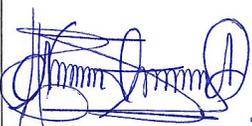


**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DE LA**  
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA**  
**(DIPLAN)**  
**DSM-MAN-2**

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> <li>Norma Idalmi Alvarado Reyes de Obregón / Enlace de Recursos Humanos / DIPLAN</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco Antonio Turcios / Coordinador Administrativo Financiero / DIPLAN</li> </ul> 	Francisco Alfredo Sapón Orellana / Director / DIPLAN	03 MAR 2025	
<b>Aprobación Despacho Superior</b>				
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> <li>Selma Astrid Larios Fajardo / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director/ DIDEFI</li> </ul> 	Anabella Giracca / Ministra de Educación	03 MAR 2025	



## CONTENIDO

### DESCRIPCIÓN

	<b>Pág.</b>
1. Presentación	3
2. Introducción	3
3. Manual de organización y funciones	3
a. Definición	3
b. Justificación	4
c. Objetivos	4
d. Ámbito de aplicación	4
e. Beneficios	4
4. Ministerio de Educación	5
a. Antecedentes Históricos	5
b. Base Legal	6
c. Misión	7
d. Visión	7
e. Objetivo Institucional	7
f. Funciones de la Institución	7
g. Estructura orgánica	7
h. Organigrama estructural de la institución	9
5. Descripción de Funciones de la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-	10
a. Funciones	10
b. Base legal	11
c. Estructura Orgánica (departamentos)	11
d. Organigrama Estructural (general)	12
e. Organigrama de Puestos (nominal)	13
f. Descriptores de Puestos	16
6. Anexos	
Glosario	146



## 1. PRESENTACIÓN

Los instrumentos de organización son herramientas básicas que coadyuvan al logro de los objetivos y metas de una institución, independientemente de la actividad a la que se dedique. Derivado de esta premisa básica es necesario que las diferentes unidades orgánicas que forman parte de la estructura formal del Ministerio de Educación cuenten, para el ejercicio de sus funciones, con diferentes Manuales administrativos dentro de los que se encuentra el Manual de Organización y Puestos.

En tal virtud, la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, presenta el Manual de Organización y Funciones, cuyo contenido orienta al lector sobre las actividades diarias de esta dependencia dentro del contexto del Ministerio de Educación; el cual tiene como fin optimizar los recursos disponibles y con ello lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias que le han sido designadas.

En el marco de los apartados descritos en este documento, y de acuerdo a las normas de personal y organización establecidas, la Ministra de Educación, autoriza el uso del presente instrumento para que el mismo sea utilizado como una herramienta de trabajo por el personal que integra la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, y para los procesos que correspondan.

## 2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección de la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, es de observancia y consulta general. Contiene en el primer apartado información general del Ministerio de Educación, así como sus objetivos y metas, seguido de información de la dependencia y por último, se anexan los documentos oficiales utilizados.

## 3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### a. Definición

Es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información del puesto de trabajo, marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización objetivos, funciones de la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, también se constituye como un instrumento de apoyo administrativo en los procesos de inducción y formación de personal.

### b. Justificación

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados.



Es necesario que cada dependencia del Ministerio de Educación cuente con una herramienta que oriente al personal en el conocimiento de la estructura organizacional a la que pertenece, y sobre las funciones que debe desarrollar en su labor diaria; asimismo, que contribuya con el proceso de personal de nuevo ingreso.

c. Objetivos

- Presentar una visión unánime entre las áreas que integran la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad entre los diferentes niveles jerárquicos.
- Ser fuente de información y guía para las funciones que cada colaborador debe ejecutar en su labor diaria.

d. Ámbito de aplicación

El contenido del presente Manual de Organización y Puestos es de observancia obligatoria para cada servidor público que labore en la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-; con la finalidad que sus actividades se realicen de acuerdo a la normativa legal vigente y los procesos internos oficiales y autorizados.

e. Beneficios

- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de las tareas diarias, evitando la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las tareas asignadas.
- Promover el uso racional de los recursos materiales, financieros y tecnológicos disponibles, así como aprovechar el talento de los servidores públicos que laboran en el MINEDUC.

## 4. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

a. Antecedentes históricos<sup>1</sup>

El 18 de julio de 1872, el presidente, Miguel García Granados, acordó crear el Ministerio de Instrucción Pública, separándolo de la Secretaría del Interior. El licenciado José Miguel Vasconcelos fue designado para encabezar la nueva dependencia del gobierno de ese entonces. El objetivo principal de ese ministerio era promover el desarrollo de la Instrucción Pública. El 16 de julio de 1873, se acordó que el Tesoro Público designaría una suma mensual de 32 pesos para sostener a las escuelas primarias.

Posteriormente, durante la Presidencia de Justo Rufino Barrios se estableció la educación primaria gratuita, obligatoria y de carácter civil. El 2 de enero de 1875, con el Decreto No. 130, Ley Orgánica de Instrucción Pública Primaria, se modificó el método de enseñanza para dejar de emplear aquellos que “tendían a desarrollar la memoria a expensas de la inteligencia”. Entre otras cosas, sugería erradicar los métodos que favorecían la enseñanza “memorística” y “dogmática” que proponía la ley de 1852.

En esa misma época se estableció la Dirección General de Instrucción Pública, cuyo objetivo “era el de comunicar vida y movimiento a todo el sistema de instrucción primaria, empleando al efecto los medios más adecuados para tener el buen establecimiento y la mayor difusión y progreso de la enseñanza”. La Inspección General, que formaba parte de esa Dirección, elaboraba los censos de los niños de edad escolar, conocía los informes de las comisiones de vigilancia de los departamentos, nombraba delegados especiales, instruía a los directores de las escuelas y velaba por la dotación escolar.

El 16 de febrero de 1875, se publicó la Ley Orgánica de Segunda Enseñanza. Los diplomas de Bachiller en Ciencias y Letras se otorgaban únicamente en seis institutos, los cuales se ubicaban en Antigua Guatemala, Salamá y en las cabeceras departamentales de Guatemala, Quetzaltenango, Chiquimula y San Marcos.

La Ley Orgánica de Instrucción Pública Primaria se modificó el 7 de abril de 1877, se reformaron los trámites administrativos y las escuelas departamentales. Volvió a sufrir varios cambios en 1879 y 1882, pero no se afectaron los principios fundamentales que se contenían en la versión original.

<sup>1</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 6 de 148

Se crearon escuelas, se nombraron maestros, se reimprimieron y compraron textos escolares. En el área administrativa se realizó la designación del subsecretario e inspectores generales de Instrucción Pública, oficiales y escribientes.

En diciembre de 1882, se realizó el primer censo escolar de la República. El Ministerio de Instrucción Pública cambió su nombre a Ministerio de Educación tras la Revolución de octubre de 1944.

En 1998, la sede central del Ministerio de Educación se trasladó a su actual ubicación en la 6a calle 1-87, de la zona 10 de la Ciudad de Guatemala. Luego de un proceso de restauración del edificio, en ese mismo terreno en 2007 se inauguró el Edificio 2.

### Bibliografía:

Gonzáles, C. (1970). Historia de la Educación en Guatemala. Guatemala: Editorial José de Pineda Ibarra, segunda Edición.

Hernández, M. (1984). Historia del Ministerio de Educación de Guatemala. CENALTEX.

### b. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto 1485 “Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional”.
3. Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional.
4. Decreto Legislativo Número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo.
5. Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.
6. Acuerdo Gubernativo Número 168-2019 Creación del Viceministro de Educación Extraescolar y Alternativa.
7. Acuerdo Ministerial Número 2304-2010 Reglamento Interno del Despacho Ministerial.
8. Acuerdo Ministerial Número 705-2020 Reforma el Acuerdo Ministerial 2304-2010.

### c. Misión<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 7 de 148

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

d. Visión<sup>3</sup>

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

e. Objetivo institucional<sup>4</sup>

Facilitar que los estudiantes construyan aprendizajes pertinentes a su contexto sociocultural y relevantes al desarrollo psicobiosocial.

f. Funciones de la Institución

Artículo 7, del Decreto 12-91, Ley de Educación Nacional, "ARTICULO 7. Función Fundamental. La Función Fundamental del Sistema Educativo es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades.

g. Estructura Orgánica<sup>5</sup>

Las funciones sustantivas estarán a cargo de

1. Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros
2. Dirección General de Gestión de Calidad Educativa
3. Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa
4. Dirección General de Acreditación y Certificación
5. Dirección General de Currículo
6. Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural
7. Dirección General de Educación Extraescolar
8. Dirección General de Educación Especial
9. Dirección General de Educación Física
10. Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
11. Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
12. Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
13. Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación

<sup>3</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

<sup>4</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

<sup>5</sup> Fuente: Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del MINEDUC



#### 14. Direcciones Departamentales de Educación<sup>6</sup>

Las funciones administrativas estarán a cargo de

1. Dirección de Servicios Administrativos
2. Dirección Administración Financiera
3. Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
4. Dirección de Recursos Humanos
5. Dirección de Desarrollo Magisterial
6. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
7. Dirección de Informática
8. Dirección de Comunicación Social
9. Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
10. Junta Calificadora de Personal
11. Jurado Nacional de Oposición

Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de

1. Dirección de Planificación Educativa
2. Dirección de Asesoría Jurídica

La función de control interno estará a cargo de

1. Dirección de Auditoría Interna

<sup>6</sup> Se detallan los puestos en un Manual de Organización y Funciones para cada dependencia

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados.

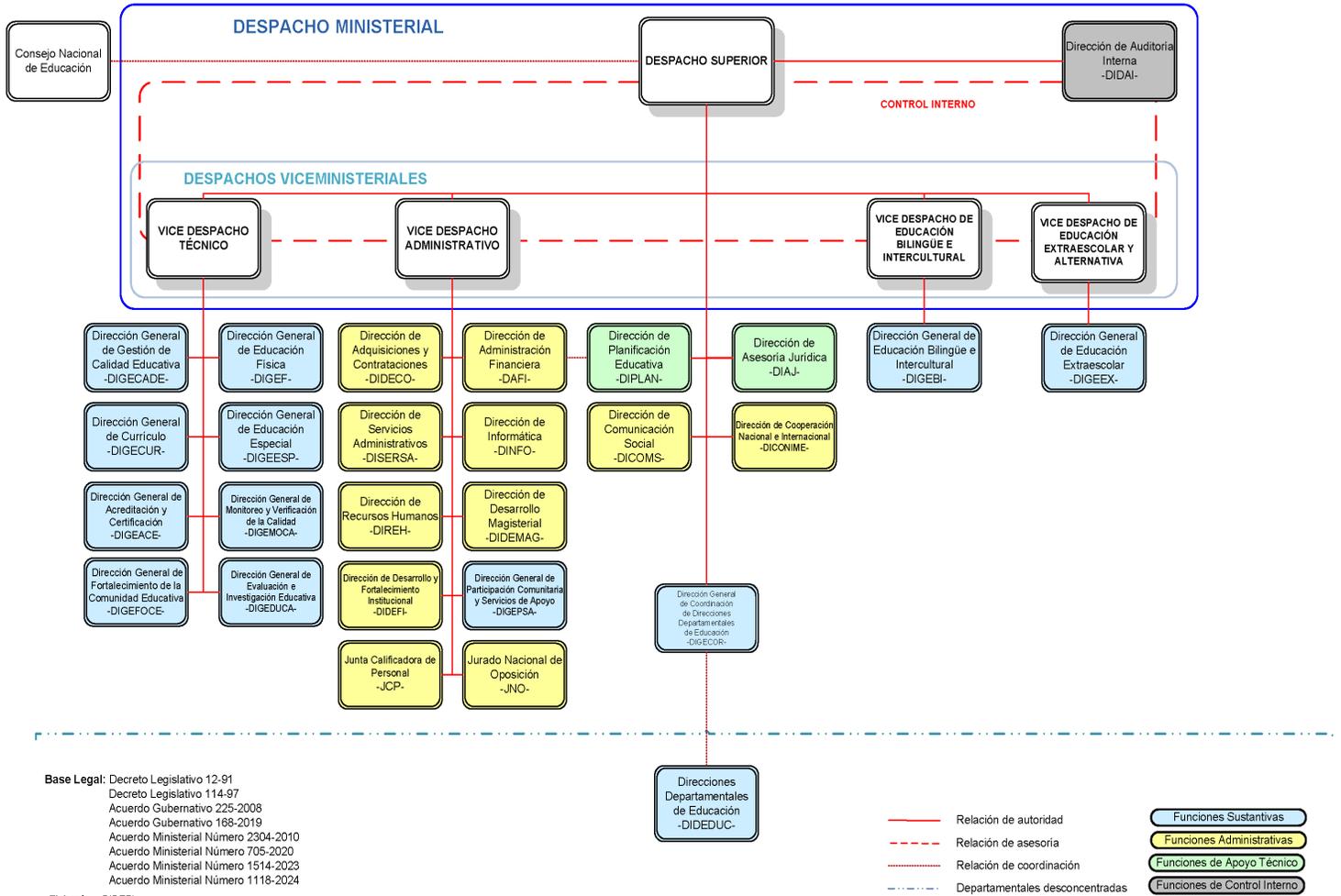


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## h. Organigrama Estructural de la Institución<sup>7</sup>



### ESTRUCTURA FUNCIONAL Ministerio de Educación



<sup>7</sup> Tomado de la página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados.



## 5. Descripción de Funciones de la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

### a. Funciones

De acuerdo al artículo 32 del Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, que autoriza el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN- le corresponden las funciones siguientes:

- a) Asesorar y apoyar al Despacho Ministerial en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y objetivos de desarrollo para el sector de la educación, a fin de que concuerden con los compromisos de Estado, nacionales e internacionales, darles seguimiento y evaluar sus resultados e impactos.
- b) Definir la metodología para la focalización y distribución de los recursos del Ministerio de Educación con base en las políticas establecidas por el Despacho Ministerial.
- c) Determinar y normar la demanda docente.
- d) Determinar y normar la inscripción de la población que atiende el sistema educativo nacional.
- e) Determinar y normar la construcción, reparación, ampliación y mantenimiento de infraestructura de los centros educativos oficiales y proponer las normas técnicas para la infraestructura del sector.
- f) Consolidar, analizar y publicar la información y las estadísticas educativas proporcionadas por los establecimientos educativos y las Direcciones Departamentales de Educación mediante el Sistema Nacional de Información Educativa, velando por la calidad de la información reportada y procurando la veracidad de la misma, mediante la coordinación y gestión de auditorías de información u otros mecanismos que se establezcan.
- g) Definir los criterios para subvencionar la prestación de servicios educativos en centros educativos privados gratuitos y el funcionamiento de programas de becas escolares, de conformidad con la ley.
- h) Monitorear y dar seguimiento a los indicadores y estadísticas del sector a escala nacional, departamental, municipal y escolar, y proponer ajustes a las políticas educativas cuando se requiera para el mejoramiento de la gestión.
- i) Liderar la elaboración del plan operativo anual institucional, que será utilizado como base para elaborar a su vez el presupuesto que consolida la dirección de Administración Financiera.
- j) Coordinar la comisión o comité que designe el Despacho Ministerial para darle seguimiento a la ejecución del plan operativo anual y a la ejecución presupuestaria, que estará a cargo de evaluar los avances del plan y la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras y/o programas.
- k) Elaborar la memoria de labores del Ministerio de Educación y los informes oficiales y de rendición del mismo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 11 de 148

### b. Base Legal

1. Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo IV FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO, Artículo 32, se menciona la Dirección de Planificación Educativa (DIPLAN por sus siglas).
2. Acuerdo Ministerial No. 2491- 2007 del 08 de noviembre de 2007 “Reglamento Interno de la Dirección de Planificación Educativa (DIPLAN)”.

### c. Estructura Orgánica (departamentos)

Para la consecución de sus objetivos la Dirección de Planificación Educativa contará con la estructura organizativa siguiente:

#### A. Órganos Directivos:

- Dirección
- Subdirección de Cooperación y Planificación Sectorial
- Subdirección de Planificación Institucional
- Subdirección de Análisis Estadísticos e Información Educativa

#### B. Órganos Técnicos:

- Dirección Técnica de Cooperación Nacional e Internacional
- Dirección Técnica de Programas y Proyectos
- Dirección Técnica de Planificación y Programación
- Dirección Técnica de Seguimiento y Monitoreo
- Dirección Técnica de Análisis y Estadística Educativa
- Dirección Técnica de Información Educativa Georeferenciada

#### C. Órganos de Apoyo:

- Unidad de Políticas y Prospección Sectorial

### d. Organigrama Estructural (General)



e. Organigrama de Puestos (Nominal).

E: puestos existentes



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 13 de 148

R: puestos requeridos

## ✓ DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

DESPACHO DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA (0217-0312)	E	R
	2	4
Director Ejecutivo IV, Director, N/A,	1	0
Asistente Profesional IV, Asistente Administrativo y Financiero, Presupuesto	0	1
Asistente Profesional III, Asistente de Dirección, Administración	1	1
Profesional I, Gestor Administrativo, Administración	0	1
Asesor Profesional Especializado II, Asesor en Planificación, Planificación	0	1

## ✓ SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

	E	R
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (0316-1166)	1	1
Subdirector Ejecutivo IV, Subdirector de Planificación Institucional, N/A	1	0
Asistente Profesional III, Asistente Subdirección, Administración	0	1

	E	R		E	R		E	R		E	R
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN (0317-1167)	7	0	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO (0318-1168)	5	1	DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS EDUCATIVAS (1174)	2	3	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (1175)	0	5
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe Departamento de Planificación y Programación, Administración	1	0	Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Seguimiento y Monitoreo, Administración	1	0	Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Políticas Educativas, Administración	1	0	Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Programas y Proyectos, Administración	0	1
Asesor Profesional Especializado III, Especialista en Planificación y Programación, Planificación	1	0	Asesor Profesional Especializado III, Especialista en Seguimiento y Monitoreo, Planificación	1	0	Asesor Profesional Especializado III, Especialista en Políticas Educativas, Administración	0	1	Asesor Profesional Especializado III, Especialista en Programas y Proyectos, Administración	0	1
Asesor Profesional Especializado II, Especialista en Planificación y Programación, Administración	1	0	Asesor Profesional Especializado II, Especialista en Seguimiento y Monitoreo, Planificación	2	1	Asesor Profesional Especializado II, Especialista en Políticas Educativas, Administración	1	1	Asesor Profesional Especializado I, Especialista en Programas y Proyectos, Administración	0	1
Asesor Profesional Especializado I, Especialista en Planificación y Programación, Planificación	3	0	Asesor Profesional Especializado I, Especialista en Seguimiento y Monitoreo, Planificación	1	0	Asistente Profesional IV, Asistente del Departamento de Políticas Educativas, Administración	0	1	Profesional I, Técnico en Programas y Proyectos, Administración	0	1
Trabajador Operativo IV, Anfitriona, Conserjería	1	0							Asistente Profesional IV, Asistente del Departamento de Programas y Proyectos, Administración	0	1

## ✓ SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO E INFORMACIÓN EDUCATIVA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 14 de 148

	E	R
<b>SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO E INFORMACIÓN EDUCATIVA (0319)</b>	1	0
Subdirector Ejecutivo IV, Subdirector de Análisis Estadístico e Información Educativa, N/A	1	0

	E	R
<b>DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA EDUCATIVA (1177)</b>	4	1
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento del Sistema de Información Geográfica Educativa, Administración	1	0
Asesor Profesional Especializado II, Asesor del Sistema de Información Geográfica Educativa, Administración	2	0
Asesor Profesional Especializado I, Asesor del Sistema de Información Geográfica Educativa, Administración	1	0
Profesional III, Técnico del Sistema de Información Geográfica Educativa, Planificación	0	1

	E	R
<b>DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS EDUCATIVO (1176)</b>	1	3
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Sistema de Información y Análisis Educativo, Administración	0	1
Asesor Profesional Especializado II, Asesor de Sistema de Información y Análisis Educativo, Planificación	0	1
Profesional III, Técnico de Sistema de Información y Análisis Educativo, Administración	0	1
Profesional III, Técnico de Sistema de Información y Análisis Educativo, Planificación	1	0

## ✓ SUBDIRECCIÓN DE DEMANDAS EDUCATIVAS

	E	R
<b>SUBDIRECCIÓN DE DEMANDAS EDUCATIVAS (1172-0197-0198)</b>	1	3
Subdirector Ejecutivo IV, Subdirector de Demanda Educativa, N/A	1	0
Asistente Profesional IV, Asistente de Cobertura, Administración	0	1
Profesional I, Técnico de Demanda Educativa, Planificación	0	2

	E	R
<b>DEPARTAMENTO DE DEMANDA Y SISTEMA DOCENTE (1179)</b>	3	3
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Demanda y Sistema Docente, Administración	1	0
Asesor Profesional Especializado II, Asesor de Demanda y Sistema Docente, Administración	1	1
Asesor Profesional Especializado I, Asesor de Demanda y Sistema Docente, Administración	1	1
Asesor Profesional Especializado I, Asesor de Demanda y Sistema Docente, Planificación	0	1

	E	R
<b>DEPARTAMENTO DE BECAS Y SUBVENCIONES (118)</b>	2	1
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Becas y Subvenciones, Planificación	1	0
Profesional III, Técnico de Becas y Subvenciones, Administración	0	1
Profesional I, Técnico de Becas y Subvenciones, Administración	1	0

	E	R
<b>DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN EDUCATIVA (1181)</b>	4	1
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Inscripción Educativa, Administración	1	0
Asesor Profesional Especializado II, Analista de Inscripción Educativa, Computación	1	0
Profesional II, Analista de Inscripción Educativa, Administración	1	0
Técnico Profesional Informática III, Analista de Inscripción Educativa, Computación	1	1



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 15 de 148

## ✓ SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA (1173)	E	R
	1	0
Subdirector Ejecutivo IV, Subdirector de Planificación de Infraestructura Educativa, N/A	1	0

DEPARTAMENTO DE DEMANDAS Y PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA (1182)	E	R
	1	6
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Demanda y Planificación de Infraestructura Educativa I, Ingeniería Civil	1	0
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Demanda y Planificación de Infraestructura Educativa II, Construcción Civil	0	1
Asesor Profesional Especializado III, Asesor de Demanda y Planificación de Infraestructura Educativa, Construcción Civil	0	2
Asesor Profesional Especializado II, Asesor de Demanda y Planificación de Infraestructura Educativa, Construcción Civil	0	1
Asesor Profesional Especializado I, Asesor de Demanda y Planificación de Infraestructura Educativa, Construcción Civil	0	1
Asesor Profesional Especializado I, Asesor Administrativo de Demanda y Planificación de Infraestructura Educativa, Administración	0	1
Asistente Profesional III, Asistente de Infraestructura, Administración	0	1

DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES EDUCATIVOS (1184)	E	R
	0	2
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles Educativos, Asesoría Jurídica	0	1
Asesor Profesional Especializado I, Asesor de Bienes Inmuebles Educativos, Asesoría Jurídica	0	1

DEPARTAMENTO DE LA MESA INTERINSTITUCIONAL DE INFRAESTRUCTURA (1185)	E	R
	0	3
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de la Mesa Interinstitucional de Infraestructura Educativa, Administración	0	1
Asesor Profesional Especializado II, Asesor de la Mesa Interinstitucional de Infraestructura Educativa, Administración	0	1
Asesor Profesional Especializado I, Asesor de la Mesa Interinstitucional de Infraestructura Educativa, Administración	0	1

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA (0218)	E	R
	0	1
Asesor Profesional Especializado I, Asesor de Infraestructura Física, Arquitectura	0	1

### f. Descriptores de Puestos

Los puestos que conforman esta Dirección son los siguientes:

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 16 de 148

1. Director DIPLAN
2. Asistente Administrativo y Financiero de la Dirección
3. Asistente de Dirección
4. Gestor Administrativo
5. Asesor en Planificación
6. Subdirector de Planificación Institucional
7. Asistente de Subdirección
8. Jefe del Departamento de Planificación y Programación
9. Especialista en Planificación y Programación III
10. Especialista en Planificación y Programación II
11. Especialista en Planificación y Programación I
12. Anfitriona
13. Jefe del Departamento de Seguimiento y Monitoreo
14. Especialista en Seguimiento y Monitoreo III
15. Especialista en Seguimiento y Monitoreo II
16. Especialista en Seguimiento y Monitoreo I
17. Jefe del Departamento de Políticas Educativas
18. Especialista en Políticas Educativas III
19. Especialista en Políticas Educativas II
20. Asistente del Departamento de Políticas Educativas
21. Jefe del Departamento de Programas y Proyectos
22. Especialista en Programas y proyectos III
23. Especialista en Programas y proyectos I
24. Técnico en Programas y Proyectos
25. Asistente del Departamento de Programas y Proyectos
26. Subdirector de Análisis Estadístico e Información Educativa
27. Jefe del Departamento de Sistema de Información y Análisis Educativo
28. Asesor de Sistema de Información y Análisis Educativo
29. Técnico de Sistema de Información y Análisis Educativo I
30. Técnico de Sistema de Información y Análisis Educativo II
31. Jefe del Departamento del Sistema de Información Geográfica Educativa
32. Asesor del Sistema de Información Geográfica Educativa II
33. Asesor del Sistema de Información Geográfica Educativa I
34. Técnico del Sistema de Información Geográfica Educativa
35. Subdirector de Demanda Educativa
36. Asistente de Cobertura



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 17 de 148

37. Técnico de Demanda Educativa
38. Jefe del Departamento de Demanda y Sistema Docente
39. Asesor de Demanda y Sistema Docente III
40. Asesor de Demanda y Sistema Docente II
41. Asesor de Demanda y Sistema Docente I
42. Jefe del Departamento de Becas y Subvenciones
43. Técnico de Becas y Subvenciones III
44. Técnico de Becas y Subvenciones I
45. Jefe del Departamento de Inscripción Educativa
46. Asesor de Inscripción Educativa
47. Analista de Inscripción Educativa
48. Técnico de Inscripción Educativa
49. Subdirector de Planificación de Infraestructura Educativa
50. Asesor de Infraestructura Física
51. Jefe del Departamento de Demanda y Planificación de Infraestructura Educativa I
52. Jefe del Departamento de Demanda y Planificación de Infraestructura Educativa II
53. Asesor de Demanda y Planificación de Infraestructura Educativa III
54. Asesor de Demanda y Planificación de Infraestructura Educativa II
55. Asesor de Demanda y Planificación de Infraestructura Educativa I
56. Asesor Administrativo de Demanda y Planificación de Infraestructura Educativa
57. Asistente de Infraestructura
58. Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles Educativos
59. Asesor de Bienes Inmuebles Educativos
60. Jefe del Departamento de la Mesa Interinstitucional de Infraestructura Educativa
61. Asesor de la Mesa Interinstitucional de Infraestructura Educativa II
62. Asesor de la Mesa Interinstitucional de Infraestructura Educativa I

### 1. DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 18 de 148

Título oficial del puesto: <i>Director Ejecutivo IV</i>	Código de la clase: N/A
Especialidad: N/A	Código de Especialidad: N/A
Título funcional: <i>Director de la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-</i>	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: <i>Ministro de Educación</i>	Subalternos: <i>Asistente Profesional III, Asistente Profesional IV, Profesional I, Asesor Profesional Especializado II, Subdirector Ejecutivo IV</i>

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar y apoyar al Despacho Ministerial en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y objetivos de desarrollo para el sector de la educación, afín de que concuerden con los compromisos de Estado, dar seguimiento y evaluar los resultados e impactos.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar la definición de la metodología para la focalización y distribución de los recursos del Ministerio de Educación con base en las políticas establecidas por el Despacho Ministerial.
2. Dirigir la normalización y determinación de la demanda docente.
3. Dirigir la normalización y determinación de la inscripción de la población que atiende el Sistema Educativo Nacional.
4. Dirigir la normalización y determinación de la construcción, reparación, ampliación y mantenimiento de infraestructura de los centros educativos oficiales y proponer las normas técnicas para la infraestructura del sector.
5. Coordinar la publicación de la información y las estadísticas educativas proporcionadas por los establecimientos educativos y las Direcciones Departamentales de Educación mediante el sistema Nacional de Información Educativa.
6. Supervisar la definición de los criterios para subvencionar la prestación de servicios educativos en centros educativos privados gratuitos y el funcionamiento de programas de becas escolares, de conformidad con la ley.
7. Supervisar el monitoreo y seguimiento a los indicadores y estadísticas del sector a escala nacional, departamental, municipal y escolar, y proponer ajustes a las políticas educativas.
8. Dirigir la elaboración del plan operativo anual institucional.
9. Coordinar la comisión o comité que designe el Despacho Ministerial para darle seguimiento a la ejecución del plan operativo anual y a la ejecución presupuestaria que estará a cargo de evaluar los avances del plan y ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras y/o programas.
10. Coordinar la elaboración de la memoria de labores del Ministerio de Educación y los informes oficiales y de rendición del mismo.
11. Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
12. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13. Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
14. Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

15. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
16. Asignar y ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del MINEDUC, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

## 5. TAREAS EVENTUALES

17. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
18. Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
19. 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).
20. 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 19 de 148

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integran la Dirección y Subdirecciones de Planificación Educativa.

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Ministro de educación, viceministros de educación, directores generales, subdirectores, personal de las dependencias centrales y departamentales del ministerio de educación.
Externas	Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerios de Estado, Secretarías y Organizaciones de entidades gubernamentales y no gubernamentales.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Atraso en los procesos de ejecución de los Planes institucionales, incumplimiento con las responsabilidades institucionales ante los entes rectores y fiscalizadores, atraso en la entrega de bienes y servicios a la población beneficiaria de los programas que ejecuta el Ministerio.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, debido al alto grado de concentración y aplicación de conocimientos gerenciales, así como la emisión, revisión y aprobación de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría de funciones son de carácter administrativas o de gabinete, en seguimiento a procesos y acciones realizadas por el personal técnico y profesional.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Ver Otros Requisitos 20
Opción B	Ver Otros Requisitos 20

## 16. CARRERA AFÍN

N/A

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de la teoría, principios y técnicas de la planificación.
- Conocimiento de las prácticas y procedimientos utilizados en planificación, así como de la realidad económica y social del país.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la administración pública.
- Experiencia en la formulación y evaluación de proyectos educativos.
- Experiencia en análisis de información en el Sistema de Gestión y Sistema de Contabilidad Integrada, en el proceso de formulación física del Anteproyecto de Presupuesto y Planificación Operativa Anual reformulada.
- Interpretación de estadísticas e información, para la toma de decisiones
- Formulación de Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Objetivos de Desarrollo para el Sector Educación.
- Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de Equipo de Oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
- Planificar actividades
- Coordinar y dirigir personal
- Excelentes relaciones humanas
- Trabajo en equipo



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 20 de 148

## 19. ACTITUDINALES

- *Liderazgo*
- *Toma de decisiones*
- *Trabajo bajo presión*
- *Manejo y resolución de conflictos*
- *Comunicación asertiva*
- *Identificación con la institución*

## 20. OTROS REQUISITOS

- *Disponibilidad de horario*
- *Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.*
- *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 y Subdirector Ejecutivo) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 21 de 148

## 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Presupuesto	Código de Especialidad: 0311
Título funcional: Asistente Administrativo y Financiero de la Dirección	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Planificación Educativa	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en proporcionar asistencia administrativa y técnica relacionada a procesos administrativos-financieros al Director y personal de la Dirección de Planificación Educativa para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades relacionados con el movimiento de recurso humano, registro, control, seguimiento y ejecución de presupuesto con base al POA.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
2. Participar en reuniones relacionadas con aspectos administrativos y financieros de la dependencia.
3. Asistir en la elaboración del Plan Anual de Compras y da seguimiento y control de su ejecución
4. Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
5. Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
6. Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
7. Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso.
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).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Brindar apoyo secretarial al jefe inmediato (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, archivo, etc.), con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente.
11. Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
12. Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
13. Asistir en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
14. Elaborar clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos del área, (oficios, providencias, circulares, providencias, entre otros), con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área.
15. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados, o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la comunidad educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

### 5. TAREAS EVENTUALES

16. Llevar el control de la agenda de compromisos del jefe inmediato tanto dentro como fuera de la DIPLAN, así como ejecutar la logística correspondiente a los diferentes compromisos adquiridos
17. Ejecutar los procesos, tanto de su área como de otras áreas que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
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

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

### 7. SUPERVISIÓN

N/A



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 22 de 148

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales y no gubernamentales

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Atraso en los procesos de ejecución de los planes institucionales, incumplimiento con las responsabilidades institucionales ante los entes rectores y fiscalizadores, atraso en la entrega de bienes y servicios a la población beneficiaria de los programas que ejecuta el Ministerio.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, debido al alto grado de concentración y aplicación de conocimientos gerenciales, así como la emisión, revisión y aprobación de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría de funciones son de carácter administrativas o de gabinete, en seguimiento a procesos y acciones realizadas por el personal técnico y profesional.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública y Contaduría y Auditoría.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en diferentes plataformas informáticas (GUATECOMPRAS, SIGES, SICOIN WEB, GUATENÓMINAS)
- Sistemas como Web SIAD, Sistema de Adquisiciones, Sistema Integrado Mesa de Ayuda, Gestión Financiera
- Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
- Conocimiento y manejo de los procesos de compra establecidos por la Unidad de Compras y Contrataciones.
- Elaboración del Plan Operativo Anual
- Manejo de procesos de ejecución presupuestaria
- Elaboración de Plan anual de Compras
- Conocimiento y manejo de los procesos de compra
- Conocimiento de los procesos establecidos para el reclutamiento, selección y movimiento de personal.
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley de Servicio Civil

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación e impresión.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo multifuncional, etc.)
- Excelentes relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Redacción de documentos oficiales y ortografía.
- Gestión administrativa

## 19. ACTITUDINALES

- Atención al usuario
- Comunicación asertiva
- Identificación con la institución
- Planear, dirigir y organizar.

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 23 de 148

## 3. ASISTENTE DE DIRECCIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Dirección	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Director de Planificación Educativa -DIPLAN-	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en proporcionar asistencia administrativa y técnica al director de la DIPLAN para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, controlar y evaluar las labores técnico-administrativas requeridas por el Despacho de la dependencia.
2. Llevar el control de la agenda de compromisos del jefe inmediato tanto dentro como fuera de la DIPLAN, así como ejecutar la logística correspondiente a los diferentes compromisos adquiridos.
3. Realizar convocatorias para reuniones de trabajo, con el personal interno y de otras Dependencias del Ministerio de Educación, así como con Organismos Internacionales y/o Instituciones del Estado y lleva a cabo todo el apoyo logístico del evento.
4. Brindar apoyo secretarial al jefe inmediato (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, archivo, etc.), con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente.
5. Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
6. Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
7. Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
8. Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
9. Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
10. Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
11. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Asistir en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
13. Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso.
14. Elaborar clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos del área, (oficios, providencias, circulares, providencias, entre otros), con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

15. Asistir a seminarios, juntas y otras actividades similares en representación de la Institución, preparando informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
16. Revisar y preparar informes de las labores de la Dirección de Planificación Educativa.
17. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados, o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la comunidad educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
18. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
19. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 24 de 148

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales y no gubernamentales.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de subdirección, Dirección de Planificación y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Atraso en los procesos de ejecución de los Planes institucionales, incumplimiento con las responsabilidades institucionales ante los entes rectores y fiscalizadores, atraso en la entrega de bienes y servicios a la población beneficiaria de los programas que ejecuta el ministerio.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, debido a la aplicación de conocimientos de asistencia secretarial, así como la edición, revisión y corrección de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado que la mayoría de funciones son de carácter administrativas y secretariales, en seguimiento a procesos y acciones realizadas por el personal técnico y profesional.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de diferentes plataformas informáticas internas (Web SIAD, Sistema de Quejas, Sistema Integrado Mesa de Ayuda y otros).
- Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Visio, Project
- Conocimientos básicos de gestión, coordinación, implementación y ejecución de proyectos educativos financiados con préstamos o donaciones.
- Conocimientos básicos de la administración pública y sus interrelaciones.
- Experiencia en manejo de agendas de altos funcionarios.
- Conocimiento en elaboración y seguimiento de proyectos con organismos internacionales.
- Experiencia en coordinar logística para reuniones y apoyar en la elaboración de ayuda de memoria

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación e impresión.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo multifuncional, etc.).
- Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, etc.)
- Redacción y ortografía, especialmente en documentos oficiales.
- Conocimiento de archivo
- Capacidad para trabajar bajo presión

## 19. ACTITUDINALES

- Atención al usuario
- Comunicación asertiva
- Identificación con la institución
- Planear, dirigir y organizar.

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de tiempo.

## 4. GESTOR ADMINISTRATIVO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 25 de 148

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional I Código de la clase: 5010

Especialidad: Administración Código de Especialidad: 0007

Título funcional: Gestor Administrativo Número de puestos: 01

Jefe inmediato: Director de Planificación Educativa Subalternos: N/A

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en proporcionar apoyo técnico y administrativo en lo relacionado a las acciones asignadas a la dirección, para el desarrollo eficiente y eficaz, en el cumplimiento de los objetivos de la institución.

## 3. TAREAS PERMANENTES

- Brindar apoyo técnico y administrativo al director en el seguimiento de las asignaciones al personal, así como el control de la documentación y entrega de información requerida, a las diferentes áreas de trabajo de la Dirección, con la finalidad que las actividades se desarrollen eficientemente.
- Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, para apoyar la fluidez de sus procesos.
- Dar seguimiento a la documentación registrada en el SIAD, según los lineamientos establecidos por el ente rector, con el objetivo de cumplir con los tiempos establecidos.
- Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento responsable de dar cumplimiento a los requerimientos.
- Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones
- Brindar seguimiento a los requerimientos presentados por usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso
- Ejecutar los procesos, tanto de su área como de otras áreas, que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 5. TAREAS EVENTUALES

- 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.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados, o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas Directores, subdirectores, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, usuarios internos y externos

Externas Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, entidades gubernamentales y no gubernamentales

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 26 de 148

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Atraso en los procesos de ejecución de los planes institucionales, incumplimiento con las responsabilidades institucionales ante los entes rectores y fiscalizadores, atraso en la entrega de bienes y servicios a la población beneficiaria de los programas que ejecuta el ministerio.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental Se requiere un 95% de trabajo mental, debido al alto grado de concentración y aplicación de conocimientos gerenciales, así como la emisión, revisión y aprobación de documentos que se producen.

Físico El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría de funciones son de carácter administrativas o de gabinete, en seguimiento a procesos y acciones realizadas por el personal técnico y profesional.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Educativa.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de equipo de computación e impresión.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo multifuncional, etc.).
- Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, etc.)
- Manejo de los sistemas de control de documentos.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Redacción y ortografía, especialmente en documentos oficiales.
- Conocimiento de archivo
- Capacidad para trabajar bajo presión

## 19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Atención al usuario
- Comunicación asertiva
- Identificación con la institución
- Planear, dirigir y organizar.
- Excelentes relaciones humanas

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario

## 5. ASESOR EN PLANIFICACIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 27 de 148

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Planificación	Código de Especialidad: 0309
Título funcional: Asesor en Planificación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Planificación Educativa	Subalternos: N/A

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar a la dirección, en temas específicos que por naturaleza son asignados para dar respuesta de forma eficiente y realizar un seguimiento en el cumplimiento de los objetivos de la institución.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar asesoría en temas inherentes a la Dirección de Planificación Educativa.
2. Generar informes de seguimiento de procesos activos y requeridos por el Despacho Superior.
3. Asistir al jefe inmediato en reuniones de trabajo, donde se requiera su asesoría y seguimiento.
4. Realizar gestiones de consulta a las instancias pertinentes, para agilizar los procesos asignados a la dirección.
5. Consolidar información generada por las diferentes áreas de trabajo, que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
6. Analizar los diferentes casos presentados por los usuarios internos y externos, con el fin de proporcionar información actualizada y oportuna.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Ejecutar los procesos, tanto de su área como de otras áreas, que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
8. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 5. TAREAS EVENTUALES

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.
10. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados, o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la comunidad educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, usuarios internos y externos
Externas	Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, entidades gubernamentales y no gubernamentales

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Atraso en los procesos de ejecución de los planes institucionales, incumplimiento con las responsabilidades institucionales ante los entes rectores y fiscalizadores, atraso en la entrega de bienes y servicios a la población beneficiaria de los programas que ejecuta el Ministerio.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 28 de 148

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, debido al alto grado de concentración y aplicación de conocimientos gerenciales, así como la emisión, revisión y aprobación de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría de funciones son de carácter administrativas o de gabinete, en seguimiento a procesos y acciones realizadas por el personal técnico y profesional.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Educativa.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de equipo de computación e impresión.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo multifuncional, etc.).
- Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, etc.)
- Manejo de los sistemas de control de documentos.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Redacción y ortografía, especialmente en documentos oficiales.
- Conocimiento de archivo
- Capacidad para trabajar bajo presión

## 19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Atención al usuario
- Comunicación asertiva
- Identificación con la institución
- Planear, dirigir y organizar
- Excelentes relaciones humanas

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario

## 6. SUBDIRECTOR DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 29 de 148

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A
Especialidad: N/A	Código de Especialidad: N/A
Título funcional: Subdirector de Planificación Institucional	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Planificación Educativa	Subalternos: Asesor Profesional Especializado IV, Asistente Profesional III

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir, supervisar, las actividades de la Subdirección de Planificación Institucional a su cargo, así como asesorar al director en materia de planificación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales y representarlo cuando le sea requerido.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar y ejecutar las actividades de planificación, programación institucional, seguimiento y monitoreo al POA, en coordinación con las demás direcciones del Ministerio.
2. Supervisar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de planes operativos en las direcciones del Ministerio.
3. Supervisar el seguimiento y monitoreo a los indicadores educativos.
4. Establecer los parámetros para ajustar y modificar el POA de cada dependencia y emitir dictamen para la toma de decisiones a nivel del Despacho Ministerial.
5. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las metas físicas de las distintas dependencias del ministerio en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
6. Coordinar la evaluación y dar seguimiento a los avances del POA en función de la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras y/o programas.
7. Revisar y autorizar la elaboración de las resoluciones, acuerdos, oficios, dictámenes y cualquier otra documentación emitida por la Subdirección de Planificación Educativa.
8. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio de Educación.
10. Ser el enlace para la gestión, negociación, ejecución, seguimiento y evaluación entre el Despacho Ministerial y las direcciones a cargo de la ejecución de proyectos.
11. Proveer los insumos a la Dirección de Administración Financiera para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio.
12. Coordinar la elaboración de instrumentos metodológicos que permitan ordenar y facilitar las labores de planificación, programación, seguimiento y evaluación de las dependencias del Ministerio.
13. Coordinar el establecimiento de vínculos institucionales de los procesos de rendición de cuentas sobre el accionar del Ministerio
14. Representar al director de la Dirección de Planificación Educativa en caso de ausencia o cuando sea necesario.
15. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.

## 5. TAREAS EVENTUALES

16. Coordinar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y objetivos de desarrollo para el sector de la educación, dar seguimiento y evaluar los resultados e impactos.
17. Coordinar la elaboración e implementación de la metodología de focalización y distribución de los recursos del Ministerio de Educación con base en las políticas establecidas por el Despacho Ministerial y a la consecución de las metas educativas.
18. Coordinar la implementación y elaboración de instrumentos técnicos que permitan la orientación, formulación y seguimiento de los programas y proyectos de mediano y largo plazo, y mantener un sistema integrado de seguimiento y evaluación de programas y proyectos en ejecución.
19. Coordinar las actividades de interrelación con los Consejos de Desarrollo, Fondos Sociales, Municipalidades, Ministerios, Secretarías, instituciones públicas, privadas.
20. Coordinar la alineación de las acciones de la Cooperación Nacional e Internacional con los planes del Ministerio de Educación, en base a las políticas establecidas por el Despacho Ministerial y al direccionamiento estratégico que lleve a la consecución de las metas educativas.
21. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
22. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
23. 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 30 de 148

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integran la Subdirección de Planificación Institucional.

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director, subdirectores, personal de las dependencias centrales y directores departamentales de educación.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de Subdirección, Dirección de Planificación y a nivel Institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Atraso en los procesos de ejecución de los planes institucionales, incumplimiento con las responsabilidades institucionales ante los entes rectores y fiscalizadores, atraso en la entrega de bienes y servicios a la población beneficiaria de los programas que ejecuta el Ministerio.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que exige alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos gerenciales, de planificación, ejecución y control de las tareas de la Subdirección, así como la emisión, revisión y aprobación de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Ver Otros Requisitos 20
Opción B	Ver Otros Requisitos 20

## 16. CARRERA A FIN

N/A

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Formulación del Plan Operativo Anual institucional
- Presupuesto público
- Seguimiento y evaluación de la programación física
- Programación de la ejecución física y financiera
- Elaboración e implementación de la metodología de focalización y distribución de los recursos
- Implementación y elaboración de instrumentos técnicos que permitan la orientación, formulación y seguimiento de los programas y proyectos de mediano y largo plazo.
- Mantener un sistema integrado de seguimiento y evaluación de programas y proyectos en ejecución
- Gestión por resultados

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de Office, principalmente Word, Excel, Power Point.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo audiovisual, entre otros).
- Habilidad de comunicación verbal y escrita

## 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión
- Manejo y resolución de conflictos



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 31 de 148

- Comunicación asertiva

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.
- 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 y Subdirector Ejecutivo) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 32 de 148

## 7. ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Subdirección	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Planificación Institucional	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en planificar y dar seguimiento a las actividades de la subdirección, así como apoyar al equipo técnico en la elaboración de documentos y logística de eventos.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar apoyo secretarial al jefe inmediato (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, archivo, etc.), con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente.
2. Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
3. Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
4. Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
5. Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
6. Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
7. Llevar el control de la agenda de compromisos del jefe inmediato tanto dentro como fuera de la DDEDUC, así como ejecutar la logística correspondiente a los diferentes compromisos adquiridos.
8. Asistir en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
10. Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso.
11. Elaborar clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos del área, (oficios, providencias, circulares, providencias, entre otros), con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

12. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, 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 y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa, Sala 22

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, usuarios internos y externos
Externas	Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, entidades gubernamentales y no gubernamentales

### 10. LUGAR DE TRABAJO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 33 de 148

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Atraso en los procesos de ejecución de los planes institucionales, incumplimiento con las responsabilidades institucionales ante los entes rectores y fiscalizadores, atraso en la entrega de bienes y servicios a la población beneficiaria de los programas que ejecuta el ministerio.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, debido al alto grado de concentración y aplicación de conocimientos gerenciales, así como la emisión, revisión y aprobación de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría de las funciones son de carácter administrativas o de gabinete, en seguimiento a procesos y acciones realizadas por el personal técnico y profesional.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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.

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Educativa.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de equipo de computación e impresión.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopiadora, equipo multifuncional, etc.).
- Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, etc.)
- Manejo de los sistemas de control de documentos.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Redacción y ortografía, especialmente en documentos oficiales.
- Conocimiento de archivo
- Capacidad para trabajar bajo presión

## 19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Atención al usuario
- Comunicación asertiva
- Identificación con la institución
- Planear, dirigir y organizar
- Excelentes relaciones humanas

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario

## 8. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 34 de 148

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Planificación	Código de Especialidad: 0309
Título funcional: Jefe del departamento de Planificación y Programación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Planificación Institucional	Subalternos: Asesor Profesional I, Asesor Profesional II, Asesor Profesional III, Trabajador Operativo IV.

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría en asunto relacionados con planificación y programación estratégica y operativa.

## 3. TAREAS PERMANENTES

- Mantener comunicación constante con instituciones relacionadas con la planificación y/o ejecución de planes y programas institucionales vinculados al sector educación, afín de dar cumplimiento a los procesos de rendición de informes sobre el accionar del Ministerio de Educación.
- Brindar asesoría a directores de dependencias del nivel central y directores departamentales en asunto relacionados con planificación y programación.
- Elaborar instrumentos técnicos que permitan facilitar las labores de planificación y programación de las dependencias del Ministerio de Educación.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Elaborar estudios que permitan detectar necesidades de capacitación en materia de planificación, programación, elaboración y formulación de proyectos.
- Desarrollar actividades relacionadas con la retroalimentación de la gestión institucional del Ministerio de Educación, en coordinación con otras dependencias del mismo.
- Participar en la realización de actividades relacionadas con la divulgación del direccionamiento estratégico del Ministerio, con base a las políticas a implementar y/o que se desarrollen.

## 5. TAREAS EVENTUALES

- Participar en la consolidación del plan operativo anual del Ministerio de Educación.
- Participar en la elaboración de informes de gestión, memoria anual de labores, reporte de avances de actividades del Ministerio de Educación y otros documentos que soliciten otras dependencias del ejecutivo, congreso, organismos internacionales, etc.
- Participar en la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la creación de sistemas e indicadores de gestión institucional.
- Participar en la formulación y procedimientos que tiendan a la planificación y coordinación de programas y proyectos de educación con las dependencias del Ministerio de Educación.
- Contribuir en la elaboración de instrumentos que permitan la orientación, formulación de planes y programas institucionales.
- Integrar comisiones que permitan dar solución a problemas relacionados con las funciones del Departamento de Planificación y Programación.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integre el departamento de Planificación y Programación.

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de Planificación de la Dependencias Centrales y Direcciones Departamentales de Educación, Analistas de Presupuesto de DAFI, con personal de DINFO para apoyo informático en sistemas, DIDECO.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

## 10. LUGAR DE TRABAJO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 35 de 148

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Atraso en los procesos de planificación de los planes institucionales, incumplimiento con las responsabilidades institucionales ante los entes rectores y fiscalizadores.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.

Físico El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.

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.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Formulación del Plan Operativo Anual institucional
- Presupuesto público y red de categorías programáticas
- Conocimientos básicos de gestión, coordinación, implementación y ejecución de proyectos financiados con préstamo o donaciones.
- Gestión por resultados
- Leyes educativas vigentes

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de Office, principalmente Word, Excel, Power Point.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo audiovisual, entre otros).
- Habilidad de comunicación verbal y escrita

## 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

## 9. ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN III

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

 Ministerio de Educación Guatemala	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-	Código: DSM-MAN-2	Versión: 2

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Planificación	Código de Especialidad: 0309
Título funcional: Especialista en Planificación y Programación III	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del departamento de Planificación y Programación	Subalternos: N/A

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar al personal enlace de las dependencias de la institución, encargadas de formular, reformular y modificar el Plan Operativo Anual -POA-.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar asesoría a directores de dependencias del nivel central y directores departamentales en asunto relacionados con planificación y programación.
2. Elaborar instrumentos técnicos que permitan facilitar las labores de planificación y programación de las dependencias del Ministerio de Educación.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Desarrollar actividades relacionadas con la retroalimentación de la gestión institucional del Ministerio de Educación, en coordinación con otras dependencias del mismo.
5. Participar en la realización de actividades relacionadas con la divulgación del direccionamiento estratégico del Ministerio, con base a las políticas a implementar y/o que se desarrollen.

## 5. TAREAS EVENTUALES

6. Participar en la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la creación de sistemas e indicadores de gestión institucional.
7. Participar en la formulación y procedimientos que tiendan a la planificación y coordinación de programas y proyectos de educación con las dependencias del Ministerio de Educación.
8. Contribuir en la elaboración de instrumentos que permitan la orientación, formulación de planes y programas institucionales.
9. Integrar comisiones que permitan dar solución a problemas relacionados con las funciones del Departamento de Planificación y Programación.
10. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de planificación de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, analistas de presupuesto de DAFI, con personal de DINFO para apoyo informático en sistemas, DIDECO.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 37 de 148

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Atraso en los procesos de planificación de los planes institucionales, incumplimiento con las responsabilidades institucionales ante los entes rectores y fiscalizadores.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Formulación del Plan Operativo Anual institucional
- Presupuesto público y red de categorías programáticas
- Conocimientos básicos de gestión, coordinación, implementación y ejecución de proyectos financiados con préstamo o donaciones.
- Gestión por resultados
- Leyes educativas vigentes

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de Office, principalmente Word, Excel, Power Point.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo audiovisual, entre otros).
- Habilidad de comunicación verbal y escrita

## 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

## 10. ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN II

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-	Código: DSM-MAN-2	Versión: 2

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Especialista en Planificación y Programación II	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del departamento de Planificación y Programación	Subalternos: N/A

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar al personal enlace de las dependencias de la institución, encargadas de formular, reformular y modificar el Plan Operativo Anual -POA-.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar asesoría a directores de dependencias del nivel central y directores departamentales en asunto relacionados con planificación y programación
2. Elaborar instrumentos técnicos que permitan facilitar las labores de planificación y programación de las dependencias del Ministerio de Educación.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Desarrollar actividades relacionadas con la retroalimentación de la gestión institucional del Ministerio de Educación, en coordinación con otras dependencias del mismo.
5. Participar en la realización de actividades relacionadas con la divulgación del direccionamiento estratégico del Ministerio, con base a las políticas a implementar y/o que se desarrollen.

## 5. TAREAS EVENTUALES

6. Contribuir en la elaboración de instrumentos que permitan la orientación, formulación de planes y programas institucionales.
7. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
8. 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de planificación de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, analistas de presupuesto de DAFI, con personal de DINFO para apoyo informático en sistemas, DIDECO.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Atraso en los procesos de planificación de los planes institucionales, incumplimiento con las responsabilidades institucionales ante los entes rectores y fiscalizadores.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-	Código: DSM-MAN-2	Versión: 2

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
--------	---

Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.
--------	--

### Perfil del puesto

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
----------	---

Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo
----------	--

#### 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Formulación del Plan Operativo Anual institucional
- Presupuesto público y red de categorías programáticas
- Conocimientos básicos de gestión, coordinación, implementación y ejecución de proyectos financiados con préstamo o donaciones.
- Gestión por resultados
- Leyes educativas vigentes

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de Office, principalmente Word, Excel, Power Point.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopiadora, equipo audiovisual, entre otros).
- Habilidad de comunicación verbal y escrita

#### 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

### 11. ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN I

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I

Código de la clase: 9810

Especialidad: Planificación

Código de Especialidad: 0309



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 40 de 148

Título funcional: Especialista en Planificación y Programación I

Número de puestos: 03

Jefe inmediato: Jefe del departamento de Planificación y Programación

Subalternos: N/A

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar al personal enlace de las dependencias de la institución, encargadas de formular, reformular y modificar el Plan Operativo Anual -POA-.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar instrumentos técnicos que permitan facilitar las labores de planificación y programación de las dependencias del Ministerio de Educación.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

3. Desarrollar actividades relacionadas con la retroalimentación de la gestión institucional del Ministerio de Educación, en coordinación con otras dependencias del mismo.
4. Participar en la realización de actividades relacionadas con la divulgación del direccionamiento estratégico del Ministerio, con base a las políticas a implementar y/o que se desarrollen.

## 5. TAREAS EVENTUALES

5. Contribuir en la elaboración de instrumentos que permitan la orientación, formulación de planes y programas institucionales.
6. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
7. 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de planificación de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, analistas de presupuesto de DAFI, con personal de DINFO para apoyo informático en sistemas, DIDECO.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Atraso en los procesos de planificación de los planes institucionales, incumplimiento con las responsabilidades institucionales ante los entes rectores y fiscalizadores.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 41 de 148

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	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.
Opción B	N/A

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Formulación del Plan Operativo Anual institucional
- Presupuesto público y red de categorías programáticas
- Conocimientos básicos de gestión, coordinación, implementación y ejecución de proyectos financiados con préstamo o donaciones.
- Gestión por resultados
- Leyes educativas vigentes

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de Office, principalmente Word, Excel, Power Point.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo audiovisual, entre otros).
- Habilidad de comunicación verbal y escrita

## 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 42 de 148

## 12. ANFITRIONA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de la clase: 1040
Especialidad: Conserjería	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: Anfitriona	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del departamento de Planificación y Programación	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en la prestación de servicio y apoyo al personal de la dependencia en cualquier tarea manual o mecánica que se le requiera.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar y participar en la prestación de servicio de alimentación a participantes de reuniones de trabajo de la DIPLAN.
2. Asistir al personal de mayor jerarquía de la dependencia en cualquier tarea, manual o mecánica que se le requiera.
3. Informa y hace pedidos al encargado de la ejecución y administración de caja chica para la compra de útiles de cocina y comedor, útiles de limpieza y productos de alimentación que se necesiten en la dependencia.
4. Servir café en las reuniones de la dirección, en base a lineamientos establecidos.
5. Supervisar que se encuentren limpias las salas de reunión de la dirección.
6. Realizar otra tarea rutinaria, respectiva, manual o mecánica que requiere esfuerzo físico, atendiendo instrucciones específicas de su jefe inmediato.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Distribuir correspondencia interna y externa de la dependencia, llevando un control eficiente de la distribución que realiza.
8. Entregar correspondencia interna (planta central), según lineamientos establecidos.
9. Entregar correspondencia externa (en otras instituciones públicas), según lineamientos establecidos.
10. Reproducir documentación oficial de la dependencia, atendiendo instrucciones específicas del jefe inmediato.
11. Reproducir documentos oficiales de la dirección.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas según el ámbito de trabajo.

### 5. TAREAS EVENTUALES

13. Compaginar y encuadernar documentos oficiales que se le requiera.
14. Encuadernar documentos oficiales, según lineamientos establecidos.
15. Vigilar que las instalaciones de la dependencia se mantengan limpias y ordenadas.
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 asignados.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de Planificación Educativa
Externas	Personal de entidades gubernamentales

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 43 de 148

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Atraso en los procesos de planificación de los planes institucionales, incumplimiento con las responsabilidades institucionales ante los entes rectores y fiscalizadores.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 30% de trabajo mental, ya que requiere cierto grado de concentración para la aplicación de coordinación, ejecución y control de las tareas del departamento.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 70%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo es mecánico

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

## 16. CARRERA A FIN

N/A

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

N/A

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de fotocopidora, engargoladora
- Habilidad de comunicación verbal y escrita
- Atender llamadas telefónicas
- Buenas relaciones personales.

## 19. ACTITUDINALES

- Atención a usuarios internos y externos del Ministerio de Educación
- Responsabilidad
- Puntualidad

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 44 de 148

## 13. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV

Código de la clase: 9840

Especialidad: Administración

Código de Especialidad: 0007

Título funcional: Jefe del Departamento de Seguimiento y Monitoreo

Número de puestos: 1

Jefe inmediato: Subdirector de Planificación Institucional

Subalternos: Asesor Profesional Especializado I, Asesor Profesional Especializado II, Asesor Profesional Especializado III.

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en conocer el qué hacer de las direcciones generales que conforman el Ministerio de Educación, a efecto de ser propósito en el análisis, estudio y revisión de los planes operativos anuales; matrices de monitoreo y seguimiento; elaboración de instrumentos que permitan el análisis de la gestión institucional; analizar los ajustes y modificaciones a los POA's que afecten las metas y objetivos institucionales; leer los documentos relacionados con préstamos, donaciones etc.; actualizarse en cuanto a las técnicas de planificación; conocer las bases legales del Ministerio de Educación; elaboración de informes varios.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar instrumentos técnicos que permitan el análisis de la gestión institucional.
2. Participar en actividades relacionadas con el seguimiento, monitoreo y programación institucional.
3. Brindar asesoría a las direcciones que requieran apoyo en cuanto al uso y manejo del SISTEMA WEB POA, y en otras que lo soliciten.
4. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Elaborar las fichas técnico-financieras, de los distintos programas y proyectos que son financiados con préstamo o donación, que son objeto de monitoreo, seguimiento y evaluación.
6. Dar seguimiento a los ajustes y modificaciones presupuestarias que afecten el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

### 5. TAREAS EVENTUALES

7. Desarrollar estudios que permitan evaluar la eficiencia de las dependencias del Ministerio de Educación.
8. Coordinar con el Departamento de Planificación y Programación en lo referente a la formulación y aprobación de los POA's, de las direcciones centrales y/o departamentales que me asignan.
9. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integre el departamento de Seguimiento y Monitoreo.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de planificación de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, analistas de presupuesto de DAFI, con personal de DINFO para apoyo informático en sistemas, entre otras.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 45 de 148

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Atraso en los procesos de ejecución de los Planes institucionales, incumplimiento con las responsabilidades institucionales ante los entes rectores y fiscalizadores.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
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.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Presupuesto por redes de categorías programáticas.
- Conocimientos básicos de la administración pública y sus interrelaciones
- Presupuesto por redes de categorías programáticas
- Gestión por resultados

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de Office, principalmente Word, Excel, Power Point.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo audiovisual, entre otros).
- Habilidad de comunicación verbal y escrita

## 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 46 de 148

## 14. ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO III

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Planificación	Código de Especialidad: 0309
Título funcional: Especialista en Seguimiento y Monitoreo III	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del departamento de Seguimiento y Monitoreo	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en analizar los productos y subproductos propuestos por las dependencias, para los planes operativos anuales formulados y reformulados, para que se ajusten a lineamientos establecidos y marco legal vigente.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Asesorar a los planificadores de las dependencias asignadas sobre la formulación del Plan Operativo Anual, formulado en función de techos presupuestarios, de acuerdo con lineamientos y marco legal vigente.
- Asesorar a los planificadores de las dependencias de la institución, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Revisar las versiones preliminares de la Planificación Operativa Anual (formulado, reformulado y modificado), de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Elaborar instrumentos comparativos por dependencia sobre aspectos físicos y financieros, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Elaborar informes sobre la participación en las distintas capacitaciones y talleres, para la formulación del Plan Operativo Anual (Anteproyecto de Presupuesto) con base a las convocatorias recibidas por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Elaborar los lineamientos (guía) para la formulación y reformulación del Plan Operativo Anual correspondiente, en función de las directrices emanadas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
- Elaborar instrumento para la recopilación de información pertinente al Marco estratégico institucional, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Incorporar información en los instrumentos internos sobre la cuantificación de las metas físicas correspondientes a la formulación, reformulación (programación inicial) y modificación, previo a su ingreso en el Sistema de Contabilidad Integrada, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Elaborar informes sobre la situación del Plan Operativo Anual de las dependencias asignadas sobre los inconvenientes presentados en la formulación y reformulación, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Elaborar dictámenes y propuesta de resoluciones para la aprobación inicial del Plan Operativo Anual, y de metas físicas en el Sistema de Contabilidad Integrado, del año correspondiente al ejercicio fiscal, 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, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de planificación de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, analistas de presupuesto de DAFI, con personal de DINFO para apoyo informático en sistemas, entre otras.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 47 de 148

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Atraso en los procesos de ejecución de los planes institucionales, incumplimiento con las responsabilidades institucionales ante los entes rectores y fiscalizadores.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Presupuesto por redes de categorías programáticas.
- Conocimientos básicos de la administración pública y sus interrelaciones
- Presupuesto por redes de categorías programáticas
- Gestión por resultados

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de Office, principalmente Word, Excel, Power Point.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo audiovisual, entre otros).
- Habilidad de comunicación verbal y escrita

## 19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

## 15. ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO II

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

 Ministerio de Educación Guatemala	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-	Código: DSM-MAN-2	Versión: 2

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Planificación	Código de Especialidad: 0309
Título funcional: Especialista en Seguimiento y Monitoreo II	Número de puestos: 3
Jefe inmediato: Jefe del departamento de Seguimiento y Monitoreo	Subalternos: N/A

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en analizar los productos y subproductos propuestos por las dependencias, para los Planes Operativos Anuales formulados y reformulados, para que se ajusten a lineamientos establecidos y marco legal vigente.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar las versiones preliminares de la Planificación Operativa Anual (formulado, reformulado y modificado), de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
2. Elaborar instrumentos comparativos por dependencia sobre aspectos físicos y financieros, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
3. Elaborar informes sobre la participación en las distintas capacitaciones y talleres, para la formulación del Plan Operativo Anual (Anteproyecto de Presupuesto) con base a las convocatorias recibidas por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN- y la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Elaborar los lineamientos (guía) para la formulación y reformulación del Plan Operativo Anual correspondiente, en función de las directrices emanadas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
6. Elaborar instrumento para la recopilación de información pertinente al marco estratégico institucional, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.
7. Incorporar información en los instrumentos internos sobre la cuantificación de las metas físicas correspondientes a la formulación, reformulación (programación inicial) y modificación, previo a su ingreso en el Sistema de Contabilidad Integrada, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.

## 5. TAREAS EVENTUALES

8. Elaborar informes sobre la situación del Plan Operativo Anual de las dependencias asignadas sobre los inconvenientes presentados en la formulación y reformulación, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
9. Elaborar dictámenes y propuesta de resoluciones para la aprobación inicial del Plan Operativo Anual, y de metas físicas en el Sistema de Contabilidad Integrado, del año correspondiente al ejercicio fiscal, 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, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de planificación de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, analistas de presupuesto de DAFI, con personal de DINFO para apoyo informático en sistemas, entre otras.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 49 de 148

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Atraso en los procesos de ejecución de los planes institucionales, incumplimiento con las responsabilidades institucionales ante los entes rectores y fiscalizadores.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Presupuesto por redes de categorías programáticas.
- Conocimientos Básicos de la Administración Pública y sus interrelaciones
- Presupuesto por redes de categorías programáticas
- Gestión por Resultados

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de Office, principalmente Word, Excel, Power Point.
- Manejo de Equipo de Oficina (escáner, fotocopidora, equipo audiovisual, entre otros).
- Habilidad de comunicación verbal y escrita

## 19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

## 16. ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO I

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I

Código de la clase: 9810

 Ministerio de Educación Guatemala	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-	Código: DSM-MAN-2	Versión: 2

Especialidad: Planificación	Código de Especialidad: 0309
Título funcional: Especialista en Seguimiento y Monitoreo I	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del departamento de Seguimiento y Monitoreo	Subalternos: N/A

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en analizar los productos y subproductos propuestos por las dependencias, para los planes operativos anuales formulados y reformulados, para que se ajusten a lineamientos establecidos y marco legal vigente.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar instrumentos comparativos por dependencia sobre aspectos físicos y financieros, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
2. Elaborar informes sobre la participación en las distintas capacitaciones y talleres, para la formulación del Plan Operativo Anual (Anteproyecto de Presupuesto) con base a las convocatorias recibidas por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN- y la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Elaborar los lineamientos (guía) para la formulación y reformulación del Plan Operativo Anual correspondiente, en función de las directrices emanadas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
5. Elaborar instrumento para la recopilación de información pertinente al Marco estratégico institucional, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.
6. Incorporar información en los instrumentos internos sobre la cuantificación de las metas físicas correspondientes a la formulación, reformulación (programación inicial) y modificación, previo a su ingreso en el Sistema de Contabilidad Integrada, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.

## 5. TAREAS EVENTUALES

7. Elaborar informes sobre la situación del Plan Operativo Anual de las dependencias asignadas sobre los inconvenientes presentados en la formulación y reformulación, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
8. Elaborar dictámenes y propuesta de resoluciones para la aprobación inicial del Plan Operativo Anual, y de metas físicas en el Sistema de Contabilidad Integrado, del año correspondiente al ejercicio fiscal, 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, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de planificación de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, analistas de presupuesto de DAFI, con personal de DINFO para apoyo informático en sistemas, entre otras.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 51 de 148

Atraso en los procesos de ejecución de los planes institucionales, incumplimiento con las responsabilidades institucionales ante los entes rectores y fiscalizadores.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	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
Opción B	N/A

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Presupuesto por redes de categorías programáticas.
- Conocimientos básicos de la administración pública y sus interrelaciones
- Presupuesto por redes de categorías programáticas
- Gestión por resultados

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de Office, principalmente Word, Excel, Power Point.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo audiovisual, entre otros).
- Habilidad de comunicación verbal y escrita

## 19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

## 17. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS EDUCATIVAS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV

Código de la clase: 9840



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 52 de 148

Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de Políticas Educativas	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Planificación Institucional	Subalternos: Asesor Profesional Especializado III, Asesor Profesional Especializado II, Asistente Profesional IV.

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en dirigir la formulación, monitoreo y análisis de políticas, metas e indicadores educativos.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar, ejecutar y supervisar todas las actividades relacionadas con el departamento de políticas educativas.
2. Elaborar los instrumentos técnicos para la orientación, formulación y seguimiento de las actividades relacionadas con las políticas educativas.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Proponer los mecanismos para la toma de decisiones respecto a los resultados periódicos obtenidos por el Ministerio de Educación.
5. Proponer los instrumentos para la creación de indicadores educativos, plantear los relevantes en la focalización de recursos y dar seguimiento del accionar educativo.
6. Desarrollar actividades relacionadas con la retroalimentación de la gestión educativa.
7. Coordinar la elaboración del cálculo de brechas financieras del sector educativo a mediano y largo plazo.
8. Proponer y ejecutar los mecanismos necesarios para la alineación de las acciones de la cooperación nacional e internacional con los planes del Ministerio de Educación, en base a las políticas establecidas por el Despacho Ministerial y al direccionamiento estratégico que lleve a la consecución de las metas educativas.

## 5. TAREAS EVENTUALES

9. Elaborar los lineamientos estratégicos del Ministerio de Educación.
10. Realizar y/o coordinar proyecciones de gasto, estudios y análisis de tendencias en las distintas áreas del sistema educativo.
11. Coordinar la elaboración de informes de gestión, política, memoria anual de labores, reportes e informes al Congreso de la República u otras entidades del sector público.
12. Realizar y/o coordinar el análisis de factibilidad, de costo-beneficio y de costo-efectividad de las distintas políticas educativas en fase de implementación o estudio.
13. Realizar estudios y diagnósticos sobre el tema educativo en coordinación con otras entidades y dependencias públicas y privadas que trabajen en el tema.
14. Participar en la elaboración del direccionamiento estratégico que presente la DIPLAN al Despacho Ministerial para su aprobación.
15. Realizar estudios prospectivos de la educación en el contexto del permanente cambio social, económico, científico y tecnológico.
16. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal del departamento de Políticas Educativas

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, con personal de DINFO para apoyo informático en sistemas, entre otras.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 53 de 148

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades institucionales ante los entes rectores y fiscalizadores, además del incumplimiento de las responsabilidades del Mineduc en temas de incidencia a nivel nacional.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
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.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión de apoyos presupuestarios
- Elaboración del marco estratégico del Sector Educación
- Elaboración de políticas y metas educativas
- Planificación y gestión de proyectos educativos
- Gestión por resultados

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de Office, principalmente Word, Excel, Power Point.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo audiovisual, entre otros).
- Habilidad de comunicación verbal y escrita

## 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Habilidades gerenciales
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país

## 18. ESPECIALISTA EN POLÍTICAS EDUCATIVAS III

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III

Código de la clase: 9830

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-	Código: DSM-MAN-2	Versión: 2

Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Especialista en Políticas Educativas III	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Políticas Educativas	Subalternos: N/A

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en la elaboración de informes sectoriales y apoyo en la planificación sectorial, así como diferentes solicitudes internas y externas.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Asesorar al jefe inmediato en temas de planificación, diseño y seguimiento de programas y proyectos.
2. Asistir en la elaboración de informes.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Elaborar informes especiales
5. Analizar e investigar lo relacionado a políticas sectoriales.

## 5. TAREAS EVENTUALES

6. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
7. 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, con personal de DINFO para apoyo informático en sistemas, entre otras.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades institucionales ante los entes rectores y fiscalizadores, además del incumplimiento de las responsabilidades del Mineduc en temas de incidencia a nivel nacional.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
----------	--



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 55 de 148

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.
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
Licenciatura en Economía, Administración de Empresas.	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco Lógico</li> <li>Planificación estratégica</li> <li>Sector Educativo</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de Office, principalmente Word, Excel, Power Point.</li> <li>Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo audiovisual, entre otros).</li> <li>Habilidad de comunicación verbal y escrita</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Comunicación asertiva</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad de horario</li> <li>Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.</li> </ul>	

## 19. ESPECIALISTA EN POLÍTICAS EDUCATIVAS II

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II

Código de la clase: 9820

Especialidad: Administración

Código de Especialidad: 0007

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-	Código: DSM-MAN-2	Versión: 2

Título funcional: Especialista en Políticas Educativas II	Número de puestos: 02
---	-----------------------

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Políticas Educativas	Subalternos: N/A
---	------------------

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en la elaboración de informes sectoriales y apoyo en la planificación sectorial, así como diferentes solicitudes internas y externas.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Asesorar en planificación, diseño y seguimiento de programas y proyectos.
2. Asistir en la elaboración de informes.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Elaborar informes especiales.
5. Analizar políticas sectoriales.

## 5. TAREAS EVENTUALES

6. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
7. 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de las Dependencias Centrales y Direcciones Departamentales de Educación, con personal de DINFO para apoyo informático en sistemas, entre otras.
----------	---

Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.
----------	---

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades institucionales ante los entes rectores y fiscalizadores, además del incumplimiento de las responsabilidades del Mineduc en temas de incidencia a nivel nacional.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
--------	---

Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.
--------	--

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
----------	--



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 57 de 148

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.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Marco Lógico
- Planificación estratégica
- Sector educativo

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de Office, principalmente Word, Excel, Power Point.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopiadora, equipo audiovisual, entre otros).
- Habilidad de comunicación verbal y escrita

## 19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

## 20. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS EDUCATIVAS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV

Código de la clase: 9740

Especialidad: Administración

Código de Especialidad: 0007

Título funcional: Asistente de Políticas Educativas

Número de puestos: 01



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 58 de 148

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Políticas Educativas      Subalternos: N/A

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en brindar asistencia administrativa en la realización de informes sectoriales y en la planificación sectorial, así como diferentes solicitudes internas y externas.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar apoyo secretarial al jefe inmediato (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, archivo, etc.), con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente.
2. Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
3. Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
4. Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
5. Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
6. Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
7. Llevar el control de la agenda de compromisos del jefe inmediato tanto dentro como fuera de la DIEDUC, así como ejecutar la logística correspondiente a los diferentes compromisos adquiridos.
8. Asistir en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
9. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
11. Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso.
12. Elaborar clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos del área, (oficios, providencias, circulares, providencias, entre otros), con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área.

## 5. TAREAS EVENTUALES

13. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, con personal de DINFO para apoyo informático en sistemas, entre otras.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

 Ministerio de Educación Guatemala	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-	Código: DSM-MAN-2	Versión: 2

**13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

El incumplimiento con las responsabilidades institucionales ante los entes rectores y fiscalizadores, además del incumplimiento de las responsabilidades del MINEDUC en temas de incidencia a nivel nacional.

**14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

**Perfil del puesto****15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

**16. CARRERA A FIN**

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas.

**17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Marco lógico
- Planificación estratégica
- Sector educativo

**18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Uso de Office, principalmente Word, Excel, Power Point.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo audiovisual, entre otros).
- Habilidad de comunicación verbal y escrita

**19. ACTITUDINALES**

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva

**20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

**21. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS****1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de Programas y Proyectos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Planificación Institucional	Subalternos: Asesor Profesional Especializado III, Asesor Profesional Especializado I, Profesional III, Asistente Profesional IV.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 60 de 148

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en dirigir la formulación y monitoreo de programas y proyectos educativos enmarcados dentro de las políticas educativas y que, por ende, contribuyen al alcance de las metas educativas.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Asesorar en asuntos relacionados con programas y proyectos de planificación y programación del sector educación, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
2. Realizar actividades relacionadas con la formulación y elaboración de proyectos del sector educación, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.
3. Coordinar con otras instituciones afines al sector educación, actividades de asesoramiento y/o supervisión que permitan la eficiente y eficaz formulación y/o elaboración de programas y proyectos, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
4. Coordinar la elaboración de instrumentos técnicos relacionados con variables e indicadores sectoriales, que permitan un análisis de los programas y proyectos que se desarrollan en la Institución, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.
5. Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos, así como el seguimiento y monitoreo, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
6. Coordinar la elaboración del análisis financiero de los proyectos en su fase de pre-factibilidad y factibilidad, tomando como base lineamientos establecidos y marco legal vigente.
7. Coordinar la elaboración de matrices de marco lógico que permitan identificar el resultado esperado en los proyectos, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
8. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Presentar informes ejecutivos de las reuniones con autoridades superiores de la Institución, y otros Ministerios o Secretarías del Gobierno y de organismos Internacionales por delegación del jefe inmediato, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
10. Coordinar la elaboración de instrumentos que permitan la orientación, formulación y seguimiento de proyectos educativos, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.
11. Coordinar la elaboración de Términos de Referencia para el desarrollo de estudios y/o formulación de proyectos, siguiendo lineamientos establecidos y marco legal vigente.

## 5. TAREAS EVENTUALES

12. Elaborar estudios y guías metodológicas que tiendan a la formulación y/o elaboración de manera armonizada de programas y/o proyectos que formulan y/o elaboran instituciones públicas o privadas, organismos internacionales, Organizaciones no Gubernamentales y otras vinculadas al sector educación, de acuerdo con lineamientos y marco legal vigente.
13. Coordinar la participación en comisiones multisectoriales que permitan dar solución a problemas encontrados en los diagnósticos elaborados del Sector Educación, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
14. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, 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 y cumpla con los requisitos legales.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal del departamento de Programas y Proyectos.

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, con personal de DINFO para apoyo informático en sistemas, entre otras.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 61 de 148

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
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.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Evaluación de proyectos educativos
- Análisis estadístico de evaluaciones educativas nacionales
- Planificación y gestión de proyectos educativos
- Elaboración de políticas educativas
- Investigación

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de Office, principalmente Word, Excel, Power Point.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo audiovisual, entre otros).
- Habilidad de comunicación verbal y escrita

## 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Habilidades gerenciales
- Trabajo en equipo

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

## 22. ESPECIALISTA EN PROGRAMAS Y PROYECTOS III

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Especialista en Programas y Proyectos III	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Programas y Proyectos	Subalternos: N/A



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 62 de 148

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar el seguimiento de ejecución de los proyectos, para elaborar informes de evaluación y seguimiento.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar actividades relacionadas con formulación y elaboración de proyectos del sector educación, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.
2. Asesorar el seguimiento con otras instituciones afines al sector educación, que permitan la eficiente y eficaz formulación y/o elaboración de programas y proyectos, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
3. Elaborar instrumentos técnicos relacionados con variables e indicadores sectoriales que permitan un análisis de los programas y proyectos que se desarrollan a nivel Institucional, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
4. Elaborar perfiles de proyectos, así como el seguimiento y monitoreo, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
5. Elaborar matrices de marco lógico que permitan identificar el resultado esperado en los proyectos a su cargo, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
6. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Elaborar informes sobre la participación en reuniones de trabajo con otros ministerios o secretarías del gobierno y de organismos internacionales, por delegación del jefe inmediato, en base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.
8. Elaborar instrumentos técnicos que permitan la orientación, formulación y seguimiento de planes programas y proyectos, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
9. Asesorar en el análisis financiero de los proyectos en su fase de pre-factibilidad y factibilidad, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.

## 5. TAREAS EVENTUALES

10. Formular dictámenes técnicos de programas y proyectos requeridos por las direcciones sustantivas de la institución, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, 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 y cumpla con los requisitos legales.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, con personal de DINFO para apoyo informático en sistemas, entre otras.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 63 de 148

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Planificación y gestión de proyectos educativos
- Elaboración de políticas educativas
- Investigación

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de Office, principalmente Word, Excel, Power Point.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo audiovisual, entre otros).
- Habilidad de comunicación verbal y escrita

## 19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 64 de 148

## 23. ESPECIALISTA EN PROGRAMAS Y PROYECTOS I

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Especialista en Programas y Proyectos I	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Programas y Proyectos	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar el seguimiento de ejecución de los proyectos, para elaborar informes de evaluación y seguimiento.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Asesorar el seguimiento con otras instituciones afines al sector educación, que permitan la eficiente y eficaz formulación y/o elaboración de programas y proyectos, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Elaborar instrumentos técnicos relacionados con variables e indicadores sectoriales que permitan un análisis de los programas y proyectos que se desarrollan a nivel Institucional, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Elaborar perfiles de proyectos, así como el seguimiento y monitoreo, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Elaborar matrices de marco lógico que permitan identificar el resultado esperado en los proyectos a su cargo, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Elaborar instrumentos técnicos que permitan la orientación, formulación y seguimiento de planes programas y proyectos, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Asesorar en el análisis financiero de los proyectos en su fase de pre-factibilidad y factibilidad, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Formular dictámenes técnicos de programas y proyectos requeridos por las direcciones sustantivas de la institución, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, con personal de DINFO para apoyo informático en sistemas, entre otras.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 65 de 148

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	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.
Opción B	N/A

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Planificación y gestión de proyectos educativos
- Elaboración de Políticas Educativas
- Investigación

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de Office, principalmente Word, Excel, Power Point.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo audiovisual, entre otros).
- Habilidad de comunicación verbal y escrita

## 19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

## 24. TÉCNICO EN PROGRAMAS Y PROYECTOS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 66 de 148

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico en Programas y Proyectos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Programas y Proyectos	Subalternos: N/A

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar y dar seguimiento a las actividades de la subdirección, así como apoyar al equipo técnico en la elaboración de documentos y logística de eventos.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Acompañar el seguimiento con otras instituciones afines al sector educación, que permitan la eficiente y eficaz formulación y/o elaboración de programas y proyectos, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
2. Elaborar perfiles de proyectos, así como el seguimiento y monitoreo, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
3. Elaborar matrices de marco lógico que permitan identificar el resultado esperado en los proyectos a su cargo, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
4. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Elaborar instrumentos técnicos que permitan la orientación, formulación y seguimiento de planes programas y proyectos, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
6. Asesorar en el análisis financiero de los proyectos en su fase de pre-factibilidad y factibilidad, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.

## 5. TAREAS EVENTUALES

7. Formular dictámenes técnicos de Programas y Proyectos requeridos por las Direcciones Sustantivas de la Institución, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, 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 y cumpla con los requisitos legales.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, con personal de DINFO para apoyo informático en sistemas, entre otras.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 67 de 148

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	N/A

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Investigación
- Gestión de archivo
- Atención al usuario

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de Office, principalmente Word, Excel, Power Point.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo audiovisual, entre otros).
- Habilidad de comunicación verbal y escrita

## 19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 68 de 148

## 25. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente del Departamento de Programas y Proyectos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Programas y Proyectos	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en planificar y dar seguimiento a las actividades del departamento, así como apoyar al equipo técnico en la elaboración de documentos y logística de eventos.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar apoyo secretarial al jefe inmediato (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, archivo, etc.), con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente.
2. Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
3. Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
4. Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
5. Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
6. Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
7. Llevar el control de la agenda de compromisos del jefe inmediato tanto dentro como fuera de la DIEDUC, así como ejecutar la logística correspondiente a los diferentes compromisos adquiridos.
8. Asistir en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
9. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
11. Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso.
12. Elaborar clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos del área, (oficios, providencias, circulares, providencias, entre otros), con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

13. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, 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 y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, con personal de DINFO para apoyo informático en sistemas, entre otras.
----------	---



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 69 de 148

Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.
----------	---

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
--------	---

Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.
--------	--

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
----------	--

Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
----------	--

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Investigación
- Gestión de archivo
- Atención al usuario

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de Office, principalmente Word, Excel, Power Point.
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, equipo audiovisual, entre otros).
- Habilidad de comunicación verbal y escrita

## 19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 70 de 148

## 26. SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO E INFORMACIÓN EDUCATIVA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A
Especialidad: N/A	Código de Especialidad: N/A
Título funcional: Subdirector de Análisis Estadístico e Información Educativa	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Planificación Educativa	Subalternos: Asesor Profesional Especializado IV

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en dirigir el sistema integrado de información educativa, así como realizar análisis e investigación estadística del sector educación y proveer información oportuna para la toma de decisiones a la Dirección y al Despacho Superior. Planificación y elaboración de indicadores educativos geo-referenciados, supervisión y monitoreo, planificación de recolección y elaboración de las distintas estadísticas del Ministerio de Educación, entrega de información a usuarios internos y externos, así como la preparación de informes para el anuario estadístico.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar, ejecutar y supervisar todas las actividades relacionadas con la Subdirección de Análisis Estadístico e Información Educativa.
2. Consolidar, analizar y publicar la información y las estadísticas proporcionadas por los establecimientos y las direcciones departamentales de educación mediante el Sistema Integrado de Información Educativa.
3. Monitorear y dar seguimiento a los indicadores y estadísticas del sector a nivel nacional, departamental y municipal.
4. Elaborar diagnósticos en el área de estadísticas educativas para detectar las necesidades de capacitación a nivel de direcciones centrales y departamentales.
5. Asesorar y elaborar los instrumentos técnicos que permitan el análisis de información estadística.
6. Coordinar la elaboración de los instrumentos metodológicos para ordenar y facilitar las labores de recolección, interpretación, elaboración y análisis de estadísticas descriptivas y con inferencia.
7. Administrar el Sistema de Información Educativa.
8. Brindar asesoría a las autoridades superiores del Ministerio, en lo relacionado con información educativa y del Sistema de Información.
9. Coordinar el sistema geo-referenciado de inteligencia educativa que proporcione a los usuarios, información oportuna.
10. Integrar las bases de datos en el Sistema de Información.
11. Desarrollar y mantener vinculadas las bases de datos y las estadísticas con el Sistema de Información Geográfica Educativa.
12. Coordinar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan el desarrollo metodológico sobre las estadísticas e información educativa.
13. Coordinar la realización de estudios para la vinculación y acceso a base de datos del Ministerio y base de datos externas.
14. Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y Código de ética del MINEDUC.
15. Asegurar que en su área se dé cumplimiento al régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
16. Representar al Director de Planificación Educativa en caso de ausencia o cuando sea necesario.
17. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
18. Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
19. Asegurar que el personal bajo su cargo cumpla con las funciones asignadas por medio del seguimiento a los diferentes procesos dentro de su área y ejecutar las acciones correspondientes, que garanticen el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
20. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
21. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

22. Revisar y validar la elaboración de las resoluciones, acuerdos, oficios, dictámenes y cualquier otra documentación que contenga datos relacionados a la subdirección Análisis Estadístico e Información Educativa.
23. Elaborar informes a Organismos Nacionales e Internacionales.

### 5. TAREAS EVENTUALES

24. Coordinar anualmente la elaboración del anuario estadístico del ministerio.
25. Coordinar anualmente la elaboración y publicación de reportes escolares, municipales y departamentales con la información disponible en el sistema de información.
26. 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).
27. 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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 71 de 148

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la Subdirección de Análisis Estadístico e Información Educativa

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Instituto Nacional de Estadística, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares (investigadores, estudiantes, analistas y otros)

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Ver Otros Requisitos 20
Opción B	Ver Otros Requisitos 20

## 16. CARRERA A FIN

N/A

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
- Conocimiento de herramientas informáticas
- Conocimientos básicos de matemáticas
- Manejo exhaustivo de Bases de Datos
- Manejo de Conceptos de Estadísticas
- Capacidad de dirigir y tomar decisiones.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de herramientas informáticas
- Conocimientos básicos de matemáticas
- Manejo de Bases de Datos

## 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Habilidades gerenciales
- Trabajo en equipo



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 72 de 148

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.
- 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 y Subdirector Ejecutivo) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.

## 27. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS EDUCATIVO

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 73 de 148

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de Sistema de Información y Análisis Educativo.	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Análisis Estadístico e Información Educativa	Subalternos: Asesor Profesional Especializado II, Profesional III.

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar las actividades de análisis y producción estadística y proveer información oportuna para la toma de decisiones de la subdirección y dirección.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Consultar bases de datos proporcionadas por usuarios de información y/o productores de información estadística, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
2. Verificar la metodología empleada para el cálculo de estadísticas de otras unidades proveedoras de información estadística de la Institución, con base a lineamientos y marco legal vigente.
3. Conformar información estadística para dar respuesta a requerimientos de información solicitados por el despacho superior, direcciones sustantivas, usuarios internos y externos, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
4. Analizar información estadística de las dependencias y de otras Instituciones en función de describir los fenómenos que ocurren en determinadas variables que pertenecen a algún estudio específico, siguiendo lineamientos establecidos y marco legal vigente.
5. Realizar propuestas de indicadores estadísticos para la medición de políticas públicas tanto del sistema educativo como de otros sectores o políticas multisectoriales, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
6. Sistematizar el aprovisionamiento de información que se utiliza para medir políticas públicas, sistematización con diferentes Direcciones de la Institución, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
7. Gestionar con otros organismos actividades para lograr acuerdos bilaterales o multilaterales en la definición de indicadores nacionales comparables a nivel internacional, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
8. Coordinar la capacitación a personeros de otras Direcciones de la Institución en el manejo de herramientas informáticas e información, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.
9. Analizar documentos metodológicos, informes descriptivos y otros tipos de documentos para el desarrollo de informes que coadyuvan en la toma de decisiones, de acuerdo con lineamientos y marco legal vigente.
10. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Crear proyecciones estadísticas sobre comportamientos históricos observados en cada una de las variables, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
12. Crear documentos estadístico-metodológicos que describen los diferentes eventos estadísticos que realiza la Institución, acorde con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
13. Coordinar con los analistas, las metodologías que se implementarán para los diferentes eventos y actividades de estadística, según lineamientos establecidos.
14. Revisar los documentos metodológicos, propuestas e informes que se generen del análisis de la información para entidades nacionales e internacionales, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.

## 5. TAREAS EVENTUALES

15. Verificar el cumplimiento de metas, compromisos adquiridos, acuerdos y actividades que se consensuen con entidades nacionales e internacionales, en función de creación de estudios e investigaciones educativas, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
16. Revisar informes y/o estudios de organismos nacionales e internacionales para desarrollar propuestas de mejoras, cambios, inclusión de variables o mejores prácticas en el desempeño de dichos estudios, de acuerdo con lineamientos y base legal vigente.
17. 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).
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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integran el Departamento de Demanda y Sistema Docente.

## 8. RESPONSABILIDAD

 Ministerio de Educación Guatemala	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-	Código: DSM-MAN-2	Versión: 2

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Instituto Nacional de Estadística, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares (investigadores, estudiantes, analistas y otros)

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
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

### 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
- Conocimiento de herramientas informáticas
- Conocimientos básicos de matemáticas
- Manejo exhaustivo de bases de datos
- Manejo de conceptos de estadísticas
- Capacidad de dirigir y tomar decisiones.

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de herramientas informáticas
- Conocimientos básicos de matemáticas
- Manejo de bases de datos

### 19. ACTITUDINALES

- Coordinar
- Organizar
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

### 28. ASESOR DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS EDUCATIVO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 75 de 148

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Planificación	Código de Especialidad: 0309
Título funcional: Asesor de Sistema de Información y Análisis Educativo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Sistema de Información y Análisis Educativo	Subalternos: N/A

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar las actividades de análisis y producción estadística y proveer información oportuna para la toma de decisiones de la subdirección y dirección.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Consultar bases de datos proporcionadas por usuarios de información y/o productores de información estadística, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
2. Verificar la metodología empleada para el cálculo de estadísticas de otras unidades proveedoras de información estadística de la Institución, con base a lineamientos y marco legal vigente.
3. Conformar información estadística para dar respuesta a requerimientos de información solicitados por el despacho superior, direcciones sustantivas, usuarios internos y externos, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
4. Analizar información estadística de las dependencias y de otras Instituciones en función de describir los fenómenos que ocurren en determinadas variables que pertenecen a algún estudio específico, siguiendo lineamientos establecidos y marco legal vigente.
5. Realizar propuestas de indicadores estadísticos para la medición de políticas públicas tanto del sistema educativo como de otros sectores o políticas multisectoriales, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
6. Sistematizar el aprovisionamiento de información que se utiliza para medir políticas públicas, sistematización con diferentes Direcciones de la Institución, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
7. Gestionar con otros organismos actividades para lograr acuerdos bilaterales o multilaterales en la definición de indicadores nacionales comparables a nivel internacional, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
8. Coordinar la capacitación a personeros de otras Direcciones de la Institución en el manejo de herramientas informáticas e información, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.
9. Analizar documentos metodológicos, informes descriptivos y otros tipos de documentos para el desarrollo de informes que coadyuvan en la toma de decisiones, de acuerdo con lineamientos y marco legal vigente.
10. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Crear proyecciones estadísticas sobre comportamientos históricos observados en cada una de las variables, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
12. Crear documentos estadístico-metodológicos que describen los diferentes eventos estadísticos que realiza la Institución, acorde con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
13. Coordinar con los analistas, las metodologías que se implementarán para los diferentes eventos y actividades de estadística, según lineamientos establecidos.
14. Revisar los documentos metodológicos, propuestas e informes que se generen del análisis de la información para entidades nacionales e internacionales, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.

## 5. TAREAS EVENTUALES

15. Verificar el cumplimiento de metas, compromisos adquiridos, acuerdos y actividades que se consensuen con entidades nacionales e internacionales, en función de creación de estudios e investigaciones educativas, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
16. Revisar informes y/o estudios de organismos nacionales e internacionales para desarrollar propuestas de mejoras, cambios, inclusión de variables o mejores prácticas en el desempeño de dichos estudios, de acuerdo con lineamientos y base legal vigente.
17. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integran el Departamento de Demanda y Sistema Docente.

## 8. RESPONSABILIDAD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 76 de 148

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Instituto Nacional de Estadística, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares (investigadores, estudiantes, analistas y otros)

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
- Conocimiento de herramientas informáticas
- Conocimientos básicos de matemáticas
- Manejo exhaustivo de bases de datos
- Manejo de conceptos de estadísticas
- Capacidad de dirigir y tomar decisiones.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de herramientas informáticas
- Conocimientos básicos de matemáticas
- Manejo de bases de datos

## 19. ACTITUDINALES

- Coordinar
- Organizar
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 77 de 148

## 29. TÉCNICO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS EDUCATIVO I

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico de Sistema de información y Análisis Educativo I	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Sistema de Información y Análisis Educativa	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en sistematizar las actividades de procesamiento de Información Estadística a través de lineamientos específicos a seguir.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Asesorar al personal de las distintas direcciones sustantivas y direcciones departamentales de educación en la utilización de la plataforma de información social integrada, así como la carga de nuevas bases de datos en el mismo, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Elaborar el anuario estadístico de la educación en Guatemala, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Mantener la plataforma de información social integrada, realizando carga de información de las distintas bases de datos y elaborando los universos que se utilizan para las distintas consultas de información, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Programar capacitaciones impartidas por diferentes organizaciones u organismos para la implementación de nuevos sistemas de información como una herramienta de ayuda informática, para la Subdirección de Estadística y dependencias de la institución, según lineamientos establecidos.
- Administrar los diferentes sistemas informáticos y base de datos en donde se deposita la información educativa, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Desarrollar universos de información educativa, según lineamientos establecidos.
- Asesorar a otras dependencias de la Institución que lo soliciten, en la administración de sistemas de información y repositorios de datos, según lineamientos establecidos.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Documentar los diferentes sistemas y procesos de información educativa, de acuerdo con lineamientos establecidos.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Instituto Nacional de Estadística, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares (investigadores, estudiantes, analistas y otros)

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 78 de 148

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
- Conocimiento de herramientas informáticas
- Conocimientos básicos de matemáticas
- Manejo exhaustivo de bases de datos
- Manejo de conceptos de estadísticas

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de herramientas informáticas
- Conocimientos básicos de matemáticas
- Manejo de bases de datos

## 19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

## 30. TÉCNICO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS EDUCATIVO II



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 79 de 148

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Planificación	Código de Especialidad: 0309
Título funcional: Técnico de Sistema de información y Análisis Educativo II	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Sistema de Información y Análisis Educativa	Subalternos: N/A

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en sistematizar las actividades de procesamiento de información estadística a través de lineamientos específicos a seguir.

## 3. TAREAS PERMANENTES

- Asesorar al personal de las distintas direcciones sustantivas y direcciones departamentales de educación en la utilización de la plataforma de información social integrada, así como la carga de nuevas bases de datos en el mismo, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Elaborar el anuario estadístico de la educación en Guatemala, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Mantener la plataforma de Información Social Integrada, realizando carga de información de las distintas bases de datos y elaborando los universos que se utilizan para las distintas consultas de información, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Programar capacitaciones impartidas por diferentes organizaciones u organismos para la implementación de nuevos sistemas de información como una herramienta de ayuda informática, para la Subdirección de Estadística y Dependencias de la Institución, según lineamientos establecidos.
- Administrar los diferentes sistemas informáticos y base de datos en donde se deposita la información educativa, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Desarrollar universos de información educativa, según lineamientos establecidos.
- Asesorar a otras dependencias de la institución que lo soliciten, en la administración de sistemas de información y repositorios de datos, según lineamientos establecidos.

## 5. TAREAS EVENTUALES

- Documentar los diferentes sistemas y procesos de información educativa, de acuerdo con lineamientos establecidos.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Instituto Nacional de Estadística, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares (investigadores, estudiantes, analistas y otros).

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 80 de 148

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
- Conocimiento de herramientas informáticas
- Conocimientos básicos de matemáticas
- Manejo exhaustivo de Bases de Datos
- Manejo de Conceptos de Estadísticas

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de herramientas informáticas
- Conocimientos básicos de matemáticas
- Manejo de Bases de Datos

## 19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

## 31. JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA EDUCATIVA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 81 de 148

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento del Sistema de Información Geográfica Educativa	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Análisis Estadístico e Información Educativa	Subalternos: Asesor Profesional Especializado I, Asesor Profesional Especializado II, Profesional III

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar y dirigir las actividades del Sistema de Información Geográfica en Educación.

## 3. TAREAS PERMANENTES

- Asesorar al Subdirector de Análisis Estadístico e Información Educativa y director en el análisis, planificación y organización de actividades relacionadas con la recolección de datos y el análisis de la información para el Sistema de Información Geográfica Educativa.
- Coordinar y dirigir las actividades del Sistema de Información Geográfica Educativa.
- Coordinar la elaboración de investigaciones dentro del campo de la geo-referencia educativa, proponiendo soluciones, modificaciones o cambios fundamentales en la atención de determinadas necesidades públicas.
- Coordinar y supervisar el avance del proceso de recolección de información y acceso al Sistema de Información Geográfica Educativa.
- Supervisar la implementación y el adecuado desarrollo de los procesos de geo-referencia del Sistema de Información Geográfica Educativa.
- Coordinar actividades relacionadas con recolección, análisis y elaboración de información geográfica, que permita proporcionar información oportuna a los usuarios del sistema educativo nacional
- Supervisar la actualización de la base de datos correspondiente a la información geográfica la cual permita a los usuarios del sistema (padres, maestros, alumnos, docentes, establecimientos públicos y privados) hacer el mejor uso de la información.
- Coordinar la elaboración de informes solicitados según requerimientos externos para consultas y análisis educativos.
- Coordinar y supervisar el trabajo de asesoría que realiza personal de menor jerarquía.
- Elaborar y/o revisar análisis geográficos que determinen y proporcionen decisiones para planificar.
- Asesorar al Subdirector de Análisis, Estadística e Información Educativa en la coordinación para la implementación y vinculación de nueva información geográfica con otros sectores, ministerios o instituciones privadas al Sistema de Información Geográfica Educativa.
- Coordinar la implementación de los instrumentos técnicos que permitan el desarrollo de los procesos de recolección de información geográfica.
- Coordinar la integración de comisiones multidisciplinarias para desarrollar acciones que permitan crear apoyos técnicos de otros ministerios.
- Coordinar el análisis con la información educativa geo referencial a nivel nacional, departamental, municipal y de lugar poblado que permitan la toma de decisión para proyectos futuros.
- Emitir opinión técnico-profesional y viable sobre la vinculación de información geográfica educativa con otros sectores.
- Participar en talleres y capacitaciones que retroalimenten el Sistema de Información Geográfica Educativa.
- Participar en reuniones con funcionarios de otras instituciones, para realizar estudios, programas y proyectos tendentes a efectuar mejoras del Ministerio.
- Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
- Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
- Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
- Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

## 5. TAREAS EVENTUALES

- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 82 de 148

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal técnico de las direcciones de planta central y direcciones departamentales de educación
----------	--

Externas	Instituto Nacional de Estadística -INE-
----------	---

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
--------	---

Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.
--------	--

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
----------	---

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.
----------	--

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas y Economía

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point
- Conocimiento de herramientas informáticas
- Conocimientos básicos de matemáticas
- Manejo exhaustivo de bases de datos
- Manejo de conceptos de análisis y estadísticas

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación e impresión
- Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopidora, etc.).
- Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, etc.)
- Trabajo en equipo
- Manejo de sistemas
- Exactitud en información

## 19. ACTITUDINALES

- Servicio a las personas que solicitan información educativa.
- Capacidad de entendimiento y análisis de información geográfica educativa.

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

## 32. ASESOR DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA EDUCATIVA II

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II

Código de la clase: 9820

Especialidad: Administración

Código de Especialidad: 0007



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 83 de 148

Título funcional: Asesor del Sistema de Información Geográfica Educativa II

Número de puestos: 02

Jefe inmediato: Jefe del Departamento del Sistema de Información Geográfica Educativa

Subalternos: N/A

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en el apoyo y asesoría en asuntos referidos a las actividades del Sistema de Información Geográfico Educativo.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar las actividades del Sistema de Información Geográfica Educativa.
2. Participar en la elaboración de investigaciones dentro del campo de la geo-referencia educativa, proponiendo soluciones, modificaciones o cambios fundamentales en la atención de determinadas necesidades públicas.
3. Colaborar en el avance del proceso de recolección de información y acceso al Sistema de Información Geográfica Educativa.
4. Supervisar la implementación y el adecuado desarrollo de los procesos de geo-referencia del Sistema de Información Geográfica Educativa.
5. Participar en actividades relacionadas con recolección, análisis y elaboración de información geográfica, que permita proporcionar información oportuna a los usuarios del sistema educativo nacional.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Dar seguimiento a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
7. Participar en actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
8. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 5. TAREAS EVENTUALES

9. Participar en 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes.

Externas Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.

Físico El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 84 de 148

## Perfil del puesto

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

### 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas y Economía

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de computación Microsoft office, correo, internet
- Programas estatales
- Programas internos
- Idioma español
- Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de word, excel, visio, project.
- Conocimientos en sistemas informáticos
- Aplicaciones y programas de diseño
- Herramientas para realizar proyecciones y estadísticas

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Interrelacionarse con personal del ministerio de otras dependencias (personalmente y/o vía telefónica)
- Atención al público (Alcaldes, directores de centros educativos, estudiantes nivel medio y universitarios) que solicitan información personalmente y/o vía telefónica)
- Redactar informes y oficios
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, etc.)

### 19. ACTITUDINALES

- Servicio a las personas que solicitan información educativa.
- Capacidad de entendimiento y análisis de información geográfica educativa.

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

## 33. ASESOR DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA EDUCATIVA I

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 85 de 148

Título funcional: Asesor del Sistema de Información Geográfica Educativa I

Número de puestos: 01

Jefe inmediato: Jefe del Departamento del Sistema de Información Geográfica Educativa

Subalternos: N/A

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en el apoyo y asesoría en asuntos referidos a las actividades del Sistema de Información Geográfico Educativo.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar las actividades del Sistema de Información Geográfica Educativa.
2. Participar en la elaboración de investigaciones dentro del campo de la geo-referencia educativa, proponiendo soluciones, modificaciones o cambios fundamentales en la atención de determinadas necesidades públicas.
3. Verificar el avance del proceso de recolección de información y acceso al Sistema de Información Geográfica Educativa.
4. Participar en actividades relacionadas con recolección, análisis y elaboración de información geográfica, que permita proporcionar información oportuna a los usuarios del sistema educativo nacional.
5. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 5. TAREAS EVENTUALES

7. Participar en las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
8. 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas: Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes.

Externas: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental: Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.

Físico: El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 86 de 148

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	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.
Opción B	N/A

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas y Economía

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de computación Microsoft office, correo, internet
- Programas estatales
- Programas internos
- Idioma español
- Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de word, excel, visio, project.
- Conocimientos en sistemas informáticos
- Aplicaciones y programas de diseño
- Herramientas para realizar proyecciones y estadísticas

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Interrelacionarse con personal del ministerio de otras dependencias (personalmente y/o vía telefónica)
- Atención al público (Alcaldes, directores de centros educativos, estudiantes nivel medio y universitarios) que solicitan información personalmente y/o vía telefónica)
- Redactar informes y oficios
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, etc.)

## 19. ACTITUDINALES

- Atención a usuarios que solicitan información educativa.
- Capacidad de entendimiento y análisis de información geográfica educativa.

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

## 34. TÉCNICO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA EDUCATIVA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título oficial del puesto: Profesional III

Código de la clase: 5030

Especialidad: Planificación

Código de Especialidad: 0309

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-	Código: DSM-MAN-2	Versión: 2

Título funcional: Técnico del Sistema de Información Geográfico Educativo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento del Sistema de Información Geográfica Educativa	Subalternos: N/A

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en dar apoyo en asuntos referidos a las actividades del Sistema de Información Geográfico Educativo.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar las actividades del Sistema de Información Geográfica Educativa.
2. Verificar el avance del proceso de recolección de información y acceso al Sistema de Información Geográfica Educativa.
3. Participar en actividades relacionadas con recolección, análisis y elaboración de información geográfica, que permita proporcionar información oportuna a los usuarios del sistema educativo nacional.
4. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Participar en actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
6. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 5. TAREAS EVENTUALES

7. Participar en las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 88 de 148

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas o Administración Educativa.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de computación Microsoft office, correo, internet
- Programas estatales n/a
- Programas internos n/a
- Idioma español
- Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Visio, Project.
- Conocimientos en sistemas informáticos
- Aplicaciones y programas de diseño
- Herramientas para realizar proyecciones y estadísticas

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Interrelacionarse con personal del ministerio de otras dependencias (personalmente y/o vía telefónica)
- Atención al público (Alcaldes, directores de centros educativos, estudiantes nivel medio y universitarios) que solicitan información personalmente y/o vía telefónica)
- Redactar informes y oficios relacionados al trabajo
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, etc.)

## 19. ACTITUDINALES

- Atención a usuarios que solicitan información educativa.
- Capacidad de entendimiento y análisis de información geográfica educativa.

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 89 de 148

## 35. SUBDIRECTOR DE DEMANDA EDUCATIVA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A
Especialidad: N/A	Código de Especialidad: N/A
Título funcional: Subdirector de Demanda Educativa	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Planificación Educativa	Subalternos: Asesor Profesional Especializado IV, Asistente Profesional IV, Profesional I

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste asesorar al personal de los establecimientos educativos a nivel nacional, en la orientación para la ejecución de los procesos de Código Personal de los alumnos que atiende el Sistema Educativo Nacional.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar con directores de las instancias centrales y departamentales la implementación de las acciones relacionadas tanto con la identificación de necesidades educativas como con la inscripción de estudiantes en comunidades nuevas.
2. Coordinar la planeación y el seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la ampliación de cobertura educativa.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la identificación de necesidades educativas en comunidades sin servicios educativos.
5. Administrar un sistema integrado de demanda educativa que permita generar e identificar las necesidades de puestos docentes a nivel nacional.
6. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la asignación de puestos docentes, ampliación de puestos y creación de puestos nuevos en los establecimientos públicos y comunidades que lo requieran.
7. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la inscripción educativa de estudiantes tanto de reingreso como de primer ingreso en todos los niveles educativos del sistema.
8. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades técnicas y administrativas relacionadas con la normalización y asignaciones de becas y subvenciones educativas.
9. Planificar, organizar y dirigir la elaboración de instrumentos que permitan la orientación, formulación y seguimiento de los diferentes procesos de identificación de necesidades de inscripción de estudiantes en el sistema educativo nacional.

### 5. TAREAS EVENTUALES

10. Planificar, dirigir, coordinar y propiciar la formulación de las planificaciones de las acciones que corresponden a sus funciones.
11. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la retroalimentación de la gestión de las demandas educativas mediante evaluaciones periódicas.
12. Dirigir y coordinar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la creación de sistemas de indicadores en base a los objetivos de ampliación de cobertura.
13. Elaborar informes de avance de los resultados alcanzados.
14. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la Subdirección de Demanda Educativa

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes.
----------	--



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 90 de 148

Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares (investigadores, estudiantes, analistas y otros)
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Ver Otros Requisitos 20
Opción B	Ver Otros Requisitos 20
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
N/A	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.</li> <li>Manejo de equipo (escaner, fax, fotocopidora, equipo audiovisual y reproducción)</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones humanas</li> <li>Capacidad de negociación</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad de horario</li> <li>Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.</li> <li>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 y Subdirector Ejecutivo) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.</li> </ul>	

## 36. ASISTENTE DE COBERTURA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 91 de 148

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV

Código de la clase: 9740

Especialidad: Administración

Código de Especialidad: 0007

Título funcional: Asistente de Cobertura

Número de puestos: 1

Jefe inmediato: Subdirector de Demanda Educativa

Subalternos: N/A

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en planificar y dar seguimiento a las actividades de la subdirección, así como apoyar al equipo técnico en la elaboración de documentos y logística de eventos.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar apoyo secretarial al jefe inmediato (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, archivo, etc.), con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente.
2. Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
3. Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
4. Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
5. Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
6. Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
7. Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
8. Llevar el control de la agenda de compromisos del jefe inmediato tanto dentro como fuera de la DIPLAN, así como ejecutar la logística correspondiente a los diferentes compromisos adquiridos.
9. Asistir en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
10. Elaborar clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos del área, (oficios, providencias, circulares, providencias, entre otros), con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área
11. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Llevar control de los formularios de permisos y vacaciones del personal del departamento, conforme al expediente de cada empleado.
13. Realizar informes en base a las reuniones asignadas por la Subdirección.
14. Elaborar minutas de reuniones según lo requiera la Subdirección.

## 5. TAREAS EVENTUALES

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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes.

Externas Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 92 de 148

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión de archivo.
- Elaboración de Informes.
- Paquetes de computación Microsoft office, outlook, internet
- Conocimiento de taquigrafía
- Programas internos (WebSIAD, Sistema Adquisiciones, Sistema de Quejas, Sistema Integrado Mesa de Ayuda)

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, etc.)
- Redacción y ortografía

## 19. ACTITUDINALES

- Trabajo en Equipo
- Colaborador
- Buenas relaciones Interpersonales

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de tiempo

## 37. TECNICO DE DEMANDA EDUCATIVA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 93 de 148

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Planificación	Código de Especialidad: 0309
Título funcional: Técnico de Demanda Educativa	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Subdirector de Demandas Educativas	Subalternos: N/A

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en brindar asistencia y asesoría en los asuntos relacionados con dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades Subdirección de Demandas Educativas.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y realizar la transcripción mecanográfica de los mismos, así como hacer las comunicaciones respectivas.
2. Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Subdirector y proporcionar información la cual está autorizado; servir de intérprete a personas extranjeras que acuden a la dependencia en busca de información; transcribir documentos.
3. Redactar correspondencia y mecanografiar dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares; transcribir a máquina grabaciones de discursos, conferencias y otros eventos similares; llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del jefe inmediato y mantenerlo informado al respecto.
4. Recibir y revisar documentos diversos, recoger las firmas que correspondan y hacer entrega de los mismos a los interesados, procediendo a darlas trámite y llevar los controles.
5. Asistir a conferencias, audiencias, sesiones o reuniones de trabajo, tomando notas taquigráficas y preparar resúmenes e informes de los mismos, así como hacer las comunicaciones respectivas.
6. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Organizar y mantener actualizado los activos de la oficina, velar por el buen uso mantenimiento del equipo de la oficina y reportar los desperfectos que se presenten; mantener controles sobre expedientes, decretos, resoluciones, actividades, documentos recibidos y enviados a otros similares.

## 5. TAREAS EVENTUALES

8. Sustituir temporalmente a empleados de mayor nivel jerárquico que ocupen puestos comprendidos dentro de la serie oficina, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.
9. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, 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..

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 94 de 148

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 80% de trabajo mental, ya que exige alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos gerenciales, de ejecución y control de las tareas de la Subdirección, así como la emisión, revisión y aprobación de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 20%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	N/A

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power point.
- Scanner, Fax, Fotocopiadora, equipo audiovisual y de reproducción

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de software específico para las tareas asignadas
- Trabajo en equipo
- Relaciones humanas

## 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de negociación
- Planear
- Dirigir
- Organizar
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 95 de 148

## 38. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEMANDA Y SISTEMA DOCENTE

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de Demanda y Sistema Docente	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Demandas Educativas	Subalternos: Asesor Profesional Especializado I y Asesor Profesional Especializado II.

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en determinar y normar la demanda docente y coordinar la asignación de los recursos docentes en las diferentes modalidades educativas en los establecimientos públicos de todo el país en los niveles educativos de preprimaria, primaria y media; a efectos de procurar la ampliación de la cobertura educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la demanda y asignación de los recursos docentes en los establecimientos públicos de todos los niveles educativos del sistema, con base a las proyecciones estadísticas por establecimiento.
- Elaborar los estudios consolidados de creación de puestos para los establecimientos educativos públicos de todos los niveles educativos.
- Planificar, organizar y elaborar instructivos de sistemas y procedimientos, así como los instrumentos técnicos que permitan la orientación, formulación y seguimiento de forma institucionalizada para la identificación de necesidades de puestos docentes en comunidades no cubiertas por el Ministerio de Educación.
- Formular procedimientos para la planificación y coordinación de la identificación de necesidades de puestos docentes con las demás instancias del Ministerio de Educación tanto las centrales como las departamentales, municipales y comunitarias.
- Planificar y organizar la coordinación de la asignación de los recursos docentes con la Dirección de Recursos Humanos y el Jurado Nacional de Oposición, así como con la Dirección de Administración Financiera.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Establecer lineamientos, coordinar, supervisar y ejecutar los procedimientos para facilitar la institucionalización de los procesos de administración en la asignación de recursos docentes en todos los establecimientos educativos públicos.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Dirigir y coordinar los procedimientos que tiendan a la institucionalización de los procesos de asignación de docentes dentro del sistema educativo nacional en base a las nuevas estructuras del Currículo Nacional Base.
- Participar en la elaboración de planes de trabajo, plan operativo anual y presupuesto, así como en la formulación de estrategias de la Dirección de Planificación (DIPLAN).
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integran el Departamento de Demanda y Sistema Docente.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Subdirectores, directores, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes.
Externas	Congreso de la República, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

### 11. JORNADA DE TRABAJO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 96 de 148

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 90% de trabajo mental, ya que exige alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos gerenciales, de ejecución y control de las tareas de la Coordinación, así como la emisión, revisión y aprobación de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 10%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
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.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de indicadores educativos y de pobreza en Guatemala, así como la legislación educativa nacional.
- Poseer un manejo de paquetes informáticos.
- Desarrollo de manuales y normativas de trabajo en el sistema educativo nacional.
- Conocimiento de presupuesto público y estadísticas educativas.
- Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso correcto de equipo de cómputo
- Uso correcto de diferentes equipos de oficina: fotocopidora, fax, scanner.
- Manejo de software

## 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Planear
- Dirigir
- Organizar
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

## 39. ASESOR DE DEMANDA Y SISTEMA DOCENTE III



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 97 de 148

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asesor Demanda y Sistema Docente III	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Demanda y Sistema Docente	Subalternos: N/A

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, elaborar, estudios de puestos y traslados presupuestarios y actividades relacionadas con la identificación de demandas y asignación de recursos docentes.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Recopilar, analizar y elaborar reportes e informes del estudio de demanda de puestos docentes a nivel nacional.
2. Coordinar actividades relacionadas con la identificación de necesidades de puestos docentes en comunidades que no cuentan con los servicios que brinda el Ministerio de Educación a través del Sistema de Demanda Educativa.
3. Coordinar actividades relacionadas con la asignación de los recursos docentes en los establecimientos públicos de todos los niveles educativos del sistema.
4. Brindar asesoría en la realización y supervisión de actividades relacionadas con la creación de establecimientos educativos.
5. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Asesorar a las Direcciones Departamentales de Educación, sobre los lineamientos para realizar estudios de traslados presupuestarios de puestos docentes por subutilización.
7. Revisar las bases legales de los establecimientos educativos, para hacer las modificaciones del caso si fuera pertinente, de acuerdo a la forma de funcionamiento actual y Reforma Educativa que permita la asignación de puestos docentes.
8. Coordinar actividades relacionadas con la actualización del Sistema de Demanda Educativa.
9. Planificar y organizar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la orientación, formulación y seguimiento de la identificación de necesidades de puestos docentes en comunidades no cubiertas por el Ministerio de Educación.
10. Formular procedimientos para la planificación y coordinación de la identificación de necesidades de puestos docentes con las demás instancias del Ministerio de Educación tanto las centrales como las departamentales, municipales y comunitarias.
11. Realizar la coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación y Dirección de Personal, para la unificación de nombres de los establecimientos educativos en los diferentes sistemas que se manejan (Nómina de Salarios e Información Estadística) Observando principalmente las bases legales de creación correspondientes.
12. Brindar lineamientos sobre los estudios de creación de establecimientos educativos para la ampliación de cobertura educativa en el nivel medio, a través del uso eficiente de los recursos ya disponibles en los programas en los 22 departamentos de la República.
13. Integrar comisiones de trabajo para la realización y análisis de puestos, asignación de docentes de los diferentes establecimientos.
14. Elaborar y actualizar las normas y procedimientos para la creación, ampliación y modificación de puestos en el nivel medio.
15. Realizar análisis de estudios referenciales para traslados presupuestarios de puestos docentes por subutilización
16. Coordinar actividades de interrelación con municipalidades e instituciones privadas para la identificación de necesidades de puestos docentes en todo el país.
17. Participar en la elaboración de planes de trabajo y formulación de estrategias de la cobertura educativa.

## 5. TAREAS EVENTUALES

18. Coordinar la elaboración de estudios de modificación de especialidades de los puestos docentes del nivel medio, de acuerdo con los pensum de estudio y/o Currículo Nacional Base.
19. Coordinar los estudios de creación de establecimientos educativos con asignación de puestos docentes por contrato bajo el renglón presupuestario 021.
20. Analizar la problemática individual de los establecimientos del nivel medio, en cuanto a puestos docentes, vacantes y especialidades asignadas a todos los puestos.
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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 98 de 148

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Subdirectores, directores, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes.
Externas	Congreso de la República, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 90% de trabajo mental, ya que exige alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos gerenciales de las tareas del programa, así como la emisión, de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 10%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Esquema presupuestario
- Manejo analítico de sueldos
- Planes de estudio
- Esquema geográfico
- Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Numérica
- Cálculo
- Manejo de nómina
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

## 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

## 40. ASESOR DE DEMANDA Y SISTEMA DOCENTE II

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-	Código: DSM-MAN-2	Versión: 2

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asesor de Demanda y Sistema Docente II	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Demanda y Sistema Docente	Subalternos: N/A

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, elaborar, estudios de puestos y traslados presupuestarios y actividades relacionadas con la identificación de demandas y asignación de recursos docentes.

## 3. TAREAS PERMANENTES

- Recopilar, analizar y elaborar reportes e informes del estudio de demanda de puestos docentes a nivel nacional.
- Coordinar actividades relacionadas con la identificación de necesidades de puestos docentes en comunidades que no cuentan con los servicios que brinda el Ministerio de Educación a través del Sistema de Demanda Educativa.
- Coordinar actividades relacionadas con la asignación de los recursos docentes en los establecimientos públicos de todos los niveles educativos del sistema.
- Brindar asesoría en la realización y supervisión de actividades relacionadas con la creación de establecimientos educativos.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Coordinar actividades relacionadas con la actualización del Sistema de Demanda Educativa.
- Planificar y organizar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la orientación, formulación y seguimiento de la identificación de necesidades de puestos docentes en comunidades no cubiertas por el Ministerio de Educación.
- Brindar lineamientos sobre los estudios de creación de establecimientos educativos para la ampliación de cobertura educativa en el nivel medio, a través del uso eficiente de los recursos ya disponibles en los programas en los 22 departamentos de la República.
- Elaborar y actualizar las normas y procedimientos para la creación, ampliación y modificación de puestos en el nivel medio.
- Realizar análisis de estudios referenciales para traslados presupuestarios de puestos docentes por subutilización
- Coordinar actividades de interrelación con municipalidades e instituciones privadas para la identificación de necesidades de puestos docentes en todo el país.
- Participar en la elaboración de planes de trabajo y formulación de estrategias de la cobertura educativa.

## 5. TAREAS EVENTUALES

- Analizar la problemática individual de los establecimientos del nivel medio, en cuanto a puestos docentes, vacantes y especialidades asignadas a todos los puestos.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Subdirectores, directores, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes.
Externas	Congreso de la República, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 100 de 148

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 90% de trabajo mental, ya que exige alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos gerenciales de las tareas del programa, así como la emisión, de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 10%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	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
Opción B	N/A

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Esquema presupuestario
- Manejo analítico de sueldos
- Planes de estudio
- Esquema geográfico
- Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point , Project, Visio.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
- Numérica
- Cálculo

## 19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

## 41. ASESOR DE DEMANDA Y SISTEMA DOCENTE I

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I

Código de la clase: 9810

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-	Código: DSM-MAN-2	Versión: 2

Especialidad: Planificación	Código de Especialidad: 0309
Título funcional: Asesor de Demanda y Sistema Docente I	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Demanda y Sistema Docente	Subalternos: N/A

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en elaborar instrumentos técnicos para la orientación, formulación y seguimiento de identificación de necesidades educativas, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Verificar la debida implantación de los programas de trabajo en la asignación del recurso docente, en base a lineamientos establecidos y el marco legal vigente.
2. Elaborar dictámenes, resoluciones, oficios, informes, y otros documentos, así como resolver expedientes, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
3. Estudiar los diversos asuntos técnicos y administrativos, para su efectiva resolución, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.
4. Asesorar en la coordinación de actividades, para la identificación de necesidades docentes con las Direcciones Departamentales de Educación, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Elaborar instrumentos para la formulación de estrategias de cobertura educativa, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.
6. Atender las consultas y expedientes remitidos por las Direcciones Departamentales de Educación, para una efectiva respuesta con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.
7. Revisar las bases legales de los establecimientos educativos del país, para orientar su correcto funcionamiento desde el punto de vista de la administración de los recursos docentes, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.

## 5. TAREAS EVENTUALES

8. Elaborar informes ejecutivos de las reuniones de trabajo que contengan propuestas, ideas y soluciones sobre asuntos relacionados con la institución, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.
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 y cumpla con los requisitos legales.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Subdirectores, directores, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes.
Externas	Congreso de la República, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 90% de trabajo mental, ya que exige alto grado de concentración para la asesoría, ejecución y control de las tareas.
--------	---



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 102 de 148

Físico	El esfuerzo físico requerido es del 10%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	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.
Opción B	N/A
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Informática o Administración Educativa	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de indicadores educativos y de pobreza en Guatemala, así como la legislación educativa nacional.</li> <li>• Poseer un manejo de paquetes informáticos. Desarrollo de manuales y normativas de trabajo en el sistema educativo nacional.</li> <li>• Conocimiento de presupuesto público y estadísticas educativas.</li> <li>• Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso correcto de equipo de cómputo</li> <li>• Uso correcto de diferentes equipos de oficina: fotocopiadora, fax, scanner.</li> <li>• Manejo de software</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Identificación con la institución</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.</li> </ul>	

## 42. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BECAS Y SUBVENCIONES

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Planificación	Código de Especialidad: 0309



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 103 de 148

Título funcional: Jefe del Departamento de Becas y Subvenciones | Número de puestos: 1

Jefe inmediato: Subdirector de Demandas Educativas | Subalternos: Profesional III, Profesional I

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en definir criterios y normas para subvención en la prestación de servicios educativos gratuitos por instituciones privadas.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar y coordinar actividades técnicas y administrativas relacionadas con subvención a centros educativos privados.
2. Planificar, organizar y coordinar actividades técnicas y administrativas relacionadas con la asignación de apoyo económico a estudiantes dentro del Programa de Profesionalización para la Excelencia Tecnológica.
3. Formular y socializar procedimientos para planificación, coordinación y asignación de apoyo económico a estudiantes del nivel medio, ciclo diversificado.
4. Dirigir y coordinar actividades relacionadas con subvenciones, tanto a centros educativos privados como a estudiantes del nivel medio, ciclo diversificado en área tecnológica.
5. Elaborar informes de trabajo, de avance y logro de los objetivos dentro de los programas específicos.
6. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Dirigir y coordinar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan realizar el proceso de programas de becas y subvenciones.
8. Elaborar e introducir los procedimientos para la planificación, coordinación y seguimiento de los procesos de los programas de becas y subvenciones.
9. Elaborar informes de trabajo y de avance de los objetivos de la Dirección de Planificación (DIPLAN).
10. Participar en la elaboración de planes de trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto, así como en la formulación de estrategias de la Dirección de Planificación (DIPLAN).

## 5. TAREAS EVENTUALES

11. Coordina y supervisa actividades relacionadas con la implementación de los procedimientos de los programas de becas y subvenciones.
12. Monitorea el avance de ejecución de los programas.
13. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integran el Departamento de Becas y Subvenciones.

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Subdirectores, directores, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes.
Externas	Congreso de la República, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 104 de 148

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 90% de trabajo mental, ya que exige alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos gerenciales, de ejecución y control de las tareas de la Coordinación, así como la emisión, revisión y aprobación de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 10%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
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.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Informática o Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de indicadores educativos y de pobreza en Guatemala, así como la legislación educativa nacional.
- Poseer un manejo de paquetes informáticos. Desarrollo de manuales y normativas de trabajo en el sistema educativo nacional.
- Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Planificación
- Trabajo en equipo
- Capacidad analítica
- Excelentes relaciones humanas
- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, etc.)

## 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

## 43. TÉCNICO DE BECAS Y SUBVENCIONES III

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 105 de 148

Título funcional: Técnico de Becas y Subvenciones III

Número de puestos: 1

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Becas y Subvenciones

Subalternos: N/A

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en el apoyo, asesoría y coordinación relativos a la asignación de becas y subvenciones.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar material de apoyo técnico para orientar las acciones y simplificar la aplicación en los procesos de promoción y evaluación de los becarios.
2. Formular procedimientos para la planificación y coordinación de la asignación de becas a estudiantes y subvenciones a organizaciones educativas.
3. Coordinar acciones para la organización de becas y subvenciones con las diferentes organizaciones educativas.
4. Elaborar instrumentos técnicos que permitan la creación de indicadores para la evaluación de los objetivos de cobertura educativa respecto de las becas y subvenciones.
5. Coordinar actividades de interrelación con las instancias centrales, así como las departamentales con el objetivo de asegurar la implementación de los diferentes programas de becas y subvenciones educativas.
6. Coordinar actividades de interrelación y de los procedimientos que tiendan a la institucionalización de los procesos de asignación de becas y subvenciones con las instancias centrales y departamentales.
7. Coordinar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con las asignaciones de becas y subvenciones educativas.
8. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Elaborar informes y reportes de trabajo de los avances de los programas de becas y subvenciones educativas.

## 5. TAREAS EVENTUALES

10. Atender y resolver las consultas que le son formuladas sobre los mecanismos y actividades de los programas de becas y subvenciones.
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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

**Internas** Directores, subdirectores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación.

**Externas** Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

**Mental** Se requiere un 90% de trabajo mental, ya que exige alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos gerenciales de las tareas del programa, así como la emisión, de documentos que se producen.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 106 de 148

**Físico** El esfuerzo físico requerido es del 10%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

## Perfil del puesto

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Opción A** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
- Opción B** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

### 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública y Administración Educativa

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Leyes educativas del Ministerio de Educación
- Conocimiento en diagnóstico social y gerencia de desarrollo.
- Manejo de Word, Excel y Power Point.

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad para analizar

### 19. ACTITUDINALES

- Coordinación
- Trabajo en equipo
- Manejo de equipo de cómputo

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

## 44. TÉCNICO DE BECAS Y SUBVENCIONES I

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional I

Código de la clase: 5010

Especialidad: Administración

Código de Especialidad: 0007

 Ministerio de Educación Guatemala	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-	Código: DSM-MAN-2	Versión: 2

Título funcional: Técnico de Becas y Subvenciones I	Número de puestos: 1
---	----------------------

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Becas y Subvenciones	Subalternos: N/A
---	------------------

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en el apoyo, asesoría y coordinación relativos a la asignación de becas y subvenciones.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar material de apoyo técnico para orientar las acciones y simplificar la aplicación en los procesos de promoción y evaluación de los becarios.
2. Formular procedimientos para la planificación y coordinación de la asignación de becas a estudiantes y subvenciones a organizaciones educativas.
3. Coordinar esfuerzos para la organización de becas y subvenciones con las diferentes organizaciones educativas.
4. Coordinar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la creación de indicadores para la evaluación de los objetivos de cobertura educativa respecto de las becas y subvenciones.
5. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Elaborar informes y reportes de trabajo de los avances de los programas de becas y subvenciones educativas.

## 5. TAREAS EVENTUALES

7. Atender y resolver las consultas que le son formuladas sobre los mecanismos y actividades de los programas de becas y subvenciones.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación.
----------	--

Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares.
----------	---

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 90% de trabajo mental, ya que exige alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos gerenciales de las tareas del programa, así como la emisión, de documentos que se producen.
--------	--

Físico	El esfuerzo físico requerido es del 10%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.
--------	---

### Perfil del puesto



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 108 de 148

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	N/A

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Leyes educativas del Ministerio de Educación
- Conocimiento en diagnóstico social y gerencia de desarrollo.
- Manejo de Word, Excel y Power Point.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad para analizar

## 19. ACTITUDINALES

- Coordinación
- Trabajo en equipo
- Manejo de computo

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

## 45. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN EDUCATIVA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV

Código de la clase: 9840

Especialidad: Administración

Código de Especialidad: 0007

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-	Código: DSM-MAN-2	Versión: 2

Título funcional: Jefe del Departamento de Inscripción Educativa	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Demandas educativa	Subalternos: Asesor Profesional Especializado II, Profesional II, Técnico Profesional Informática III

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar y normar la inscripción de la población que atiende el sistema educativo nacional. Coordinar las actividades necesarias para la identificación de todos los estudiantes de todos los niveles educativos, mediante la asignación de un código personal que identifique a cada alumno durante todos sus estudios y mientras permanezca dentro del sistema educativo nacional.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las diferentes etapas del proceso de inscripción educativa.
2. Dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos que tiendan a la institucionalización de los procesos de inscripción educativa dentro del sistema educativo nacional.
3. Coordinar y supervisar actividades relacionadas con la implementación de los procedimientos de inscripción educativa en los establecimientos de todos los niveles educativos.
4. Planificar y organizar la implementación del código personal en coordinación con la Dirección de Informática.
5. Brindar asesoría y apoyo en la supervisión y ejecución de las actividades relacionadas con la implementación de los procedimientos del registro de la matrícula escolar de todos los niveles educativos.
6. Atender y resolver las consultas que le son formuladas sobre los mecanismos y actividades de matrícula escolar.
7. Desarrollar actividades de interrelación entre las diferentes direcciones centrales y departamentales con relación al registro de inscripción de los establecimientos educativos.
8. Elaborar y planificar la organización e implementación de los procesos de matrícula en coordinación con las direcciones departamentales de educación.
9. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Dirigir y coordinar las acciones que permitan la creación del código personal a los alumnos de primer ingreso al Sistema Educativo.
11. Elaborar informes y reportes de trabajo de avance de los objetivos de cobertura educativa de la Dirección de Planificación Educativa (DIPLAN).
12. Coordinar y supervisar actividades relacionadas con la implementación de los procedimientos de inscripción educativa en los establecimientos de todos los niveles educativos.

## 5. TAREAS EVENTUALES

13. Integrar comisiones de trabajo para la realización de los procesos de matrícula con las direcciones departamentales de educación.
14. Participar en la elaboración de planes de trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto, así como en la formulación de estrategias de la Dirección de Planificación (DIPLAN).
15. Realizar los procesos de inducción para el personal enlace de las Direcciones Departamentales de Educación, sobre temas de código personal, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.
16. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integran el Departamento de Inscripción Educativa.

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 110 de 148

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades institucionales ante los entes rectores y fiscalizadores, además del incumplimiento de las responsabilidades del Mineduc en temas de incidencia a nivel nacional.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 90% de trabajo mental, ya que exige alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos gerenciales, de ejecución y control de las tareas de la Coordinación, así como la emisión, revisión y aprobación de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 10%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
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.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de educación nacional
- Reglamento de evaluaciones y los aprendizajes
- MS Office
- Marco estratégico del sector educación
- Manejo de sistemas de información

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Planificar actividades
- Coordinar y dirigir personal
- Capacitar
- Excelentes relaciones humanas
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, etc.)

## 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Liderazgo

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

## 46. ASESOR DE INSCRIPCIÓN EDUCATIVA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Computación	Código de Especialidad: 0069
Título funcional: Asesor de Inscripción Educativa	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Inscripción Educativa	Subalternos: N/A



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 111 de 148

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría y apoyo en la supervisión y ejecución de las actividades relacionadas con la inscripción de la población que atiende el sistema educativo nacional y actividades necesarias para la identificación de todos los estudiantes de todos los niveles educativos, mediante la asignación de un código personal que identifique a cada alumno durante todos sus estudios y mientras permanezca dentro del sistema educativo nacional.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las diferentes etapas del proceso de inscripción educativa.
2. Desarrollar actividades de interrelación entre las diferentes direcciones centrales, así como con las supervisiones educativas y direcciones de los establecimientos educativos.
3. Atender y resolver consultas formuladas sobre código personal de delegados departamentales.
4. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Dirigir y coordinar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la creación de indicadores para la evaluación de los objetivos de la dirección con respecto a los avances en la implementación del código personal.
6. Elaborar e implementar procedimientos para la planificación, coordinación y ejecución de las diferentes etapas del proceso de matrícula.
7. Elaborar informes de trabajo y de avance de los objetivos de la Dirección de Planificación (DIPLAN).
8. Elabora reportes de trabajo y de avance de los objetivos de cobertura educativa.
9. Participar en la elaboración de planes de trabajo, Plan Operativo Anual y presupuesto, así como en la formulación de estrategias de la Dirección de Planificación (DIPLAN).
10. Monitorear a través del personal enlace de las Direcciones Departamentales de Educación, el funcionamiento de las herramientas y aplicaciones que se utilizan para realizar los procesos de código personal, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.

## 5. TAREAS EVENTUALES

11. Integrar comisiones de trabajo para la realización de los procesos de matrícula con las supervisiones educativas y direcciones de los establecimientos educativos.
12. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 112 de 148

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 90% de trabajo mental, ya que exige alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos gerenciales de las tareas del programa, así como la emisión, de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 10%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Educativa.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Sistema de análisis
- Manejo de Sistemas de Información

## 19. ACTITUDINALES

- Planificar actividades
- Manejo de software
- Capacidad para dar instrucciones de trabajo
- Excelentes relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Coordinar y dirigir personal

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

## 47. ANALISTA DE INSCRIPCIÓN EDUCATIVA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista de Inscripción Educativa	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Inscripción Educativa	Subalternos: N/A



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 113 de 148

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría y apoyo en la supervisión y ejecución de las actividades relacionadas con la inscripción de la población que atiende el sistema educativo nacional y actividades necesarias para la identificación de todos los estudiantes de todos los niveles educativos, mediante la asignación de un código personal que identifique a cada alumno durante todos sus estudios y mientras permanezca dentro del sistema educativo nacional.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar los procedimientos para la planificación y coordinación de las diferentes etapas del proceso de inscripción educativa.
2. Facilitar actividades de interrelación entre las diferentes direcciones centrales, así como con las supervisiones educativas y direcciones de los establecimientos educativos.
3. Atender y resolver consultas formuladas sobre código personal de delegados departamentales.
4. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Elaborar reportes de trabajo y de avance de los objetivos de cobertura educativa.
6. Participar en la elaboración de planes de trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto, así como en la formulación de estrategias de la Dirección de Planificación (DIPLAN).

## 5. TAREAS EVENTUALES

7. Integrar comisiones de trabajo para la realización de los procesos de matrícula con las supervisiones educativas y direcciones de los establecimientos educativos.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de las actividades asignadas afecta el cumplimiento de los objetivos del departamento y esto repercute en los objetivos planteados por la DIPLAN y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 90% de trabajo mental, ya que exige alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos gerenciales de las tareas del programa, así como la emisión, de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 10%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 114 de 148

## Perfil del puesto

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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.
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.

### 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Educativa.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Sistema de análisis
- Manejo de sistemas de información

### 19. ACTITUDINALES

- Planificar actividades
- Manejo de software
- Capacidad para dar instrucciones de trabajo
- Excelentes relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Coordinar y dirigir personal

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

## 48. TECNICO DE INSCRIPCIÓN EDUCATIVA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico Profesional en Informática III	Código de la clase: 4230
Especialidad: Computación	Código de Especialidad: 0069
Título funcional: Técnico de Inscripción educativa	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Inscripción Educativa	Subalternos: N/A



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 115 de 148

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar al personal de los establecimientos educativos a nivel nacional, en la orientación para la ejecución de los procesos de código personal de los alumnos que atiende el Sistema Educativo Nacional.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar mejoras a los procedimientos para la planificación de los distintos procesos de inscripción y asignación del código personal de estudiantes, con base a lo contenido en los lineamientos y marco legal vigente.
2. Elaborar instrumentos técnicos que permitan la creación de indicadores para la evaluación de los objetivos de la dirección, con respecto al cumplimiento de los procesos de código personal, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
3. Elaborar procedimientos que deben realizar todos los centros educativos a nivel nacional, respecto a los procesos de código personal, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
4. Verificar el normal funcionamiento de los sistemas de información que automatizan la gestión y administración de las inscripción y asignación del código personal de estudiantes, según lineamientos y el marco legal vigente.
5. Atender al personal enlace de las Direcciones Departamentales de Educación, sobre procesos de código personal, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Participar en reuniones de trabajo para la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la evaluación de resultados de la matrícula escolar.
7. Elaborar reportes de trabajo y de avance sobre matrícula escolar.
8. Atender al público sobre consultas formuladas, corrección en datos de alumnos actualización de registros para la asignación de código personal de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.

## 5. TAREAS EVENTUALES

9. Elaborar reportes e informes sobre inscripción educativa, de acuerdo con lineamientos establecidos.
10. Asesorar en la resolución técnica de casos especiales en la inscripción y asignación de código personal de estudiantes, según lineamientos establecidos y normativa legal vigente.
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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de las actividades asignadas afecta el cumplimiento de los objetivos del departamento.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades institucionales ante los entes rectores y fiscalizadores, además del incumplimiento de las responsabilidades del Mineduc en temas de incidencia a nivel nacional.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 90% de trabajo mental, ya que exige alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos gerenciales, de ejecución y control de las tareas de la Coordinación, así como la emisión, revisión y aprobación de documentos que se producen.
--------	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-	Código: DSM-MAN-2	Versión: 2

Físico	El esfuerzo físico requerido es del 10%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática II y haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y un año de experiencia en labores de programación que incluya análisis de sistemas.
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
Ingeniería en Ciencias y Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Informática y Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Sistemas de Información, Ingeniería en sistemas de Información y Ciencias de la Computación, Ingeniería en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Ciencia de la Computación y Tecnologías de la Información	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de educación Nacional</li> <li>• MS Office</li> <li>• Manejo de Sistemas de Información</li> <li>• Manejo en el Campo de la Informática</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar actividades</li> <li>• Excelentes relaciones humanas</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo e impresión</li> <li>• Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, etc.)</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.</li> </ul>	

#### 49. SUBDIRECTOR DE PLANIFICACION DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A
Especialidad: N/A	Código de Especialidad: N/A
Título funcional: Subdirector de Planificación de Infraestructura Educativa	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Planificación Educativa	Subalternos: Asesor Profesional Especializado III, Asesor Profesional Especializado IV



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 117 de 148

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades de la Subdirección de Infraestructura Educativa, así como informar a las instancias superiores del Ministerio de Educación (MINEDUC) sobre su gestión y de los logros obtenidos. Interlocutor con SEGEPLAN y Ministerio de Finanzas Públicas para la coordinación de la gestión de financiamiento interno y externo. Representa al Ministerio de Educación en la Comisión Interinstitucional de Infraestructura Educativa o cualquier otra reunión o comisión técnica de coordinación en relación con el tema de infraestructura educativa.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar e implementar los procedimientos y mecanismos establecidos para atender la infraestructura educativa.
2. Ejercer el liderazgo en la coordinación interinstitucional para el área de infraestructura educativa a nivel nacional a través de la Coordinadora Interinstitucional de Infraestructura Física.
3. Velar el cumplimiento del manual de criterios normativos de diseño arquitectónico de centros educativos oficiales del Ministerio de Educación y de su adecuación a los lugares concretos donde serán edificados.
4. Propiciar por el cumplimiento de la Guía de Mantenimiento para los Centros Educativos Oficiales.
5. Propiciar la participación de los gobiernos municipales y consejos de desarrollo en la cofinanciación de la construcción, ampliación, reparación, rehabilitación y mantenimiento de las escuelas y de los padres y madres de familia y comunidades en el adecuado uso y mantenimiento de sus escuelas.
6. Definir los lineamientos de trabajo específicos para cada una de las coordinaciones de apoyo, con el fin de alcanzar los objetivos trazados.
7. Planificar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y el anteproyecto anual de presupuesto de la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa.
8. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución del plan operativo anual, con el fin de tomar las medidas necesarias que garanticen el logro de las metas propuestas.
9. Dar seguimiento a las acciones que se ejecutan en las unidades de apoyo, con el fin de asegurar su cumplimiento.
10. Revisar y autorizar la elaboración de oficios, dictámenes y cualquier otra documentación emitida por las áreas de la Subdirección.
11. Asegurar que los canales de comunicación y coordinación entre las diferentes subdirecciones, departamentos y unidades de apoyo sean fluidos.
12. Elaborar los informes respectivos de esta Subdirección.
13. Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
14. Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
15. Representar al Director de Planificación Educativa en caso de ausencia o cuando sea necesario.
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 (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
18. Asegurar que el personal bajo su cargo cumpla con las funciones asignadas por medio del seguimiento a los diferentes procesos dentro de su área y ejecutar las acciones correspondientes, que garanticen el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
19. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

20. Asignar y ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
21. Asignar, por medio de documento oficial, al personal bajo su cargo la ejecución de procesos, tanto de su área como de otras áreas, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar.

## 5. TAREAS EVENTUALES

22. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa.

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 118 de 148

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de las actividades asignadas afecta el cumplimiento de los objetivos del departamento y esto repercute en los objetivos planteados por la DIPLAN y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Ver Otros Requisitos 20
Opción B	Ver Otros Requisitos 20

## 16. CARRERA A FIN

N/A

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de computación Microsoft office, correo, internet
- Programas estatales
- Programas internos

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Relaciones Humanas
- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Capacidad de Negociación
- Toma de decisiones
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, etc.)

## 19. ACTITUDINALES

- Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
- Manejo exhaustivo de bases de datos
- Manejo de conceptos de estadísticas
- Capacidad de dirigir y tomar decisiones.

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.
- 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 y Subdirector Ejecutivo) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.

23. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 119 de 148

24. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
25. 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.

## 50. ASESOR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I

Código de la clase: 9810

Especialidad: Arquitectura

Código de Especialidad: 0040

Título funcional: Asesor de Infraestructura Física

Número de puestos: 1

Jefe inmediato: Subdirector de Planificación de infraestructura Educativa

Subalternos: N/A



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 120 de 148

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, seguimiento de las actividades de la Subdirección de Infraestructura Educativa.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar e implementar los procedimientos y mecanismos establecidos para atender la Infraestructura Educativa.
2. Asegurar el cumplimiento de la Guía de Mantenimiento para los Centros Educativos Oficiales.
3. Definir los lineamientos de trabajo específicos para cada una de las coordinaciones de apoyo, con el fin de alcanzar los objetivos trazados.
4. Planificar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y el anteproyecto anual de presupuesto de la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa.
5. Dar seguimiento a las acciones que se ejecutan en las unidades de apoyo, con el fin de asegurar su cumplimiento.
6. Representar al Subdirector de Planificación Educativa en caso de ausencia o cuando sea necesario.
7. 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).
8. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Elaborar informes técnicos sobre necesidades mantenimiento, ampliación o modernización de espacios educativos.
10. Diseñar y Supervisar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, de Establecimientos Educativos.
11. Proponer mejoras para garantizar condiciones óptimas de enseñanza y aprendizaje, en el sistema educativo.
12. Realizar acciones de actualización de datos de escuelas dañadas por eventos naturales, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
13. Elaborar dictámenes técnicos de evaluaciones de la infraestructura educativa, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.
14. Asignar y ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del MINEDUC, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
15. Elaborar informes sobre la participación en reuniones interinstitucionales sobre asuntos de infraestructura educativa y del tema competente de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
16. Coordinar con los delegados departamentales, para mantener mapas actualizados de establecimientos referenciados según tipo de vulnerabilidad y medidas de mitigación, así como establecimientos afectados por algún evento natural, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
17. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 5. TAREAS EVENTUALES

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 y cumpla con los requisitos legales.
19. 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).

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integran en el Departamento de Infraestructura Física.

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 121 de 148

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	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.
Opción B	N/A

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Arquitectura.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de computación Microsoft Office, correo, internet
- Programas estatales
- Programas internos
- Software CAD (Diseño Asistido por Ordenador/Computador)

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Proactivo
- Responsable
- Liderazgo
- Conducción de vehículos
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, etc.)

## 19. ACTITUDINALES

- Conocimientos en sistemas informáticos
- Trabajo en equipo
- Herramientas para realizar proyecciones y estadísticas

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

## 51. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEMANDA Y PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA I

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Ingeniería Civil	Código de Especialidad: 0197
Título funcional: Jefe del Departamento de Demanda y Planificación de Infraestructura Educativa I	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector Planificación de Infraestructura Educativa	Subalternos: Asesor Profesional Especializado I, Asistente Profesional III



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 122 de 148

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en la coordinación con las unidades ejecutoras de infraestructura educativa, resoluciones de solicitudes de necesidades de infraestructura, coordinación con las instituciones relacionadas al tema de gestión de riesgo, coordinación con las direcciones departamentales sobre la legalidad de los predios en donde se construirán centros educativos, coordinación de la actualización del censo de infraestructura, apoyo al Subdirector de Infraestructura Educativa, y otras funciones que asigne la Subdirección.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar, planificar y dar seguimiento a las tareas asignadas al personal bajo su cargo en el Departamento.
2. Dar seguimiento a las solicitudes de necesidades de infraestructura, ingresadas a la Dirección.
3. Coordinar acciones con las instituciones del tema de Gestión de Riesgo y enlace suplente ante CONRED.
4. Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
5. Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
6. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
7. Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
8. Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
9. Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
10. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Asignar, por medio de documento oficial, al personal bajo su cargo la ejecución de procesos, tanto de su área como de otras áreas, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar.
12. Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
13. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
14. Elaborar y/o actualizar normas y reglamentos relacionados con la infraestructura educativa.

## 5. TAREAS EVENTUALES

15. Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integran en el Departamento de Demanda y Planificación de Infraestructura Educativa.

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de las actividades asignadas afecta el cumplimiento de los objetivos del departamento y esto repercute en los objetivos planteados por la DIPLAN y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
	Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-	Código: DSM-MAN-2	Versión: 2

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

#### Perfil del puesto

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
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.

#### 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Ingeniería

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de computación Microsoft Office, Correo, Internet
- Programas estatales
- Programas internos

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Responsable
- Liderazgo
- Manejo de vehículos
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, etc.)

#### 19. ACTITUDINALES

- Conocimientos en sistemas informáticos
- Aplicaciones y programas de diseño
- Herramientas para realizar proyecciones y estadísticas

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

### 52. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEMANDA Y PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA II

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Construcción Civil	Código de Especialidad: 0077
Título funcional: Jefe del Departamento de Demanda y Planificación de Infraestructura Educativa II	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Planificación de Demandas y Planificación de Infraestructura Educativa	Subalternos: Asesor Profesional Especializado I, Asesor Profesional Especializado II, Asesor Profesional Especializado III.

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 124 de 148

Trabajo profesional que consiste en asesorar proyectos de infraestructura educativa y orientar sobre métodos, instrumentos, mecanismos a utilizar y otras funciones que asigne la Subdirección.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Asesorar en asuntos de infraestructura educativa, según lineamientos y marco legal vigente.
2. Supervisar y aprobar informes ejecutivos del resultado obtenido de las reuniones interinstitucionales sobre asuntos de infraestructura educativa, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
3. Coordinar con el área del Sistema Nacional de Infraestructura, la recolección de datos para determinar la demanda de Infraestructura a nivel nacional, departamental, municipal y a nivel escolar, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
4. Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación, la información necesaria para la obtención de datos para la generación de demanda real de las necesidades de Infraestructura, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
5. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Elaborar informes sobre el estado físico de los centros educativos oficiales, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
7. Coordinar y proponer acciones que permitan mantener actualizada la información de inversión pública educativa a Nivel Nacional, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
8. Coordinar la actualización de listados de establecimientos educativos oficiales que requieren intervención de trabajos de remodelación, habilitación y construcción de edificios, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.
9. Coordinar las actividades con la Subdirección de Demandas Educativas, para conocer la demanda docente, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
10. Coordinar el fortalecimiento de competencias del personal vinculado a nivel Institucional, para el uso y aplicación de herramientas, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.

## 5. TAREAS EVENTUALES

11. Coordinar con los técnicos de infraestructura, la información que se genere de los datos de infraestructura y georeferenciados para la generación de demanda y necesidades de infraestructura y proyectos de planificación, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
12. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, 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 y cumpla con los requisitos legales.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integran en el Departamento de Demanda y Planificación de Infraestructura Educativa.

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 125 de 148

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de las actividades asignadas afecta el cumplimiento de los objetivos del departamento y esto repercute en los objetivos planteados por la DIPLAN y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
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.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de computación Microsoft Office, Correo, Internet
- Programas Estatales
- Programas Internos

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Responsable
- Liderazgo
- Manejo de vehículos
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, etc.)

## 19. ACTITUDINALES

- Conocimientos en sistemas informáticos
- Aplicaciones y programas de diseño
- Herramientas para realizar proyecciones y estadísticas

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 126 de 148

## 53. ASESOR DE DEMANDA Y PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA III

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Construcción Civil	Código de Especialidad: 0077
Título funcional: Asesor de Demanda y Planificación de Infraestructura Educativa III	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Demanda y Planificación de Infraestructura Educativa	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar a la dirección en asuntos de demanda de infraestructura planteados dentro de la Institución y con otros actores vinculados al tema, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar las solicitudes ingresadas a la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa según necesidad planteada, y lineamientos establecidos.
2. Analizar los expedientes según tipo de necesidad de infraestructura educativa solicitada.
3. Analizar la demanda de necesidades de infraestructura educativa, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
4. Determinar la demanda según análisis de necesidad según lineamientos establecidos de mobiliario escolar y marco legal vigente.
5. Clasificar las solicitudes por departamento y municipio, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
6. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Asesorar al personal delegado de Infraestructura en las Direcciones Departamentales de Educación, sobre lineamientos para establecer la demanda educativa, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
8. Actualizar los listados de establecimientos educativos oficiales que requieren intervención de trabajos de remodelación, habilitación y construcción de edificios, de acuerdo con solicitudes analizadas, lineamientos establecidos y marco legal vigente.
9. Consolidar información de solicitudes analizadas, según lineamientos establecidos.
10. Realizar inducción al personal delegado de infraestructura de las Direcciones Departamentales de Educación, sobre el uso de herramientas, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.

### 5. TAREAS EVENTUALES

11. Elaborar informes detallados y finales del resultado obtenido del análisis de demanda de infraestructura educativa, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
12. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, 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 y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 127 de 148

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de las actividades asignadas afecta el cumplimiento de los objetivos del departamento y esto repercute en los objetivos planteados por la DIPLAN y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de computación Microsoft Office, Correo, Internet
- Programas estatales
- Programas internos

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Responsable
- Liderazgo
- Manejo de vehículos
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, etc.)

## 19. ACTITUDINALES

- Conocimientos en sistemas informáticos
- Aplicaciones y programas de diseño
- Herramientas para realizar proyecciones y estadísticas

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 128 de 148

## 54. ASESOR DE DEMANDA Y PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA II

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Construcción Civil	Código de Especialidad: 0077
Título funcional: Asesor de Demanda y Planificación de Infraestructura Educativa II	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Demanda y Planificación de Infraestructura Educativa	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar a las unidades ejecutoras de infraestructura educativa, resoluciones de solicitudes de necesidades de infraestructura, coordinación con las instituciones relacionadas al tema de gestión de riesgo, coordinación con las DIEDUCS sobre la legalidad de los predios en donde se construirán centros educativos, coordinación de la actualización del censo de infraestructura, apoyo al Jefe del departamento de demanda y planificación de Infraestructura Educativa y otras funciones que asigne la Subdirección.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Asesorar al jefe sobre temas de evaluación de gabinete y monitoreo en campo, de proyectos de infraestructura educativa, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Realizar evaluación y análisis de proyectos de infraestructura educativa según tipo, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Elaborar informes, dictámenes, oficios, providencias entre otros, según resultado del análisis de evaluación de proyectos y visitas de campo de monitoreo de proyectos de infraestructura educativa, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Asesorar al personal enlace de las Direcciones Departamentales de Educación, sobre lineamientos para evaluación de gabinete y de monitoreo de proyectos de infraestructura educativa, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Realizar visitas de evaluación técnica, según requerimientos del coordinador y lineamientos establecidos.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Consolidar la información recabada de los resultados de análisis de gabinete y monitoreos efectuados a proyectos de infraestructura educativa, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 129 de 148

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de las actividades asignadas afecta el cumplimiento de los objetivos del departamento y esto repercute en los objetivos planteados por la DIPLAN y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de computación Microsoft Office, Correo, Internet
- Programas estatales
- Programas internos

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Responsable
- Liderazgo
- Manejo de vehículos
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, etc.)

## 19. ACTITUDINALES

- Conocimientos en sistemas informáticos
- Aplicaciones y programas de diseño
- Herramientas para realizar proyecciones y estadísticas

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 130 de 148

## 55. ASESOR DE DEMANDA Y PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA I

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I Código de la clase: 9810

Especialidad: Construcción Civil Código de Especialidad: 0077

Título funcional: Asesor de Demanda y Planificación de Infraestructura Educativa I Número de puestos: 1

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Demanda y Planificación de Infraestructura Educativa Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar a las unidades ejecutoras de infraestructura educativa, resoluciones de solicitudes de necesidades de infraestructura, coordinación con las instituciones relacionadas al tema de gestión de riesgo, coordinación con las DDEDUCS sobre la legalidad de los predios en donde se construirán centros educativos, coordinación de la actualización del censo de infraestructura, apoyo al Jefe del departamento de demanda y planificación de infraestructura educativa y otras funciones que asigne la subdirección.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Asesorar al jefe sobre temas de evaluación de gabinete y monitoreo en campo, de proyectos de infraestructura educativa, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Elaborar informes, dictámenes, oficios, providencias entre otros, según resultado del análisis de evaluación de proyectos y visitas de campo de monitoreo de proyectos de infraestructura educativa, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Realizar visitas de evaluación técnica, según requerimientos del coordinador y lineamientos establecidos.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Consolidar la información recabada de los resultados de análisis de gabinete y monitoreos efectuados a proyectos de infraestructura educativa, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 131 de 148

El incumplimiento de las actividades asignadas afecta el cumplimiento de los objetivos del departamento y esto repercute en los objetivos planteados por la DIPLAN y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	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.
Opción B	N/A

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de computación Microsoft Office, Correo, Internet
- Programas estatales
- Programas internos

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Responsable
- Liderazgo
- Manejo de vehículos
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, etc.)

## 19. ACTITUDINALES

- Conocimientos en sistemas informáticos
- Aplicaciones y programas de diseño
- Herramientas para realizar proyecciones y estadísticas

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 132 de 148

## 56. ASESOR ADMINISTRATIVO DE DEMANDA Y PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I Código de la clase: 9810

Especialidad: Administración Código de Especialidad: 0007

Título funcional: Asesor Administrativo de Demanda y Planificación de Infraestructura Educativa Número de puestos: 1

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Demanda y Planificación de Infraestructura Educativa Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar a las unidades ejecutoras de infraestructura educativa, resoluciones de solicitudes de necesidades de infraestructura, coordinación con las instituciones relacionadas al tema de gestión de riesgo, coordinación con las DDEDUCS sobre la legalidad de los predios en donde se construirán centros educativos, coordinación de la actualización del censo de infraestructura, apoyo al jefe del departamento de demanda y planificación de infraestructura educativa y otras funciones que asigne la subdirección.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Asesorar al jefe sobre temas de evaluación de gabinete y monitoreo en campo, de proyectos de infraestructura educativa, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Elaborar informes, dictámenes, oficios, providencias entre otros, según resultado del análisis de evaluación de proyectos y visitas de campo de monitoreo de proyectos de infraestructura educativa, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Realizar visitas de evaluación técnica, según requerimientos del coordinador y lineamientos establecidos.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Consolidar la información recabada de los resultados de análisis de gabinete y monitoreos efectuados a proyectos de infraestructura educativa, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes

Externas Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de las actividades asignadas afecta el cumplimiento de los objetivos del departamento y esto repercute en los objetivos planteados por la DIPLAN y a nivel institucional.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 133 de 148

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	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.
Opción B	N/A

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de computación Microsoft Office, Correo, Internet
- Programas estatales
- Programas internos

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Responsable
- Liderazgo
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, etc.)

## 19. ACTITUDINALES

- Conocimientos en sistemas informáticos
- Aplicaciones y programas de diseño
- Herramientas para realizar proyecciones y estadísticas

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 134 de 148

## 57. ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Infraestructura	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Demanda y Planificación de Infraestructura Educativa	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en disponer de un inventario actualizado periódicamente de bienes inmuebles donde funcionan los establecimientos educativos del Ministerio de Educación que permita dar información precisa a solicitud de las autoridades ministeriales y otras instituciones. Conformar y dar seguimiento a los expedientes de donación de bienes inmuebles a favor del Estado, para adscribirlos al Ministerio de Educación, donde funcione o se pretenda construir establecimientos educativos.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Brindar apoyo secretarial al jefe inmediato (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, archivo, etc.), con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente.
- Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
- Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
- Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
- Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
- Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
- Llevar el control de la agenda de compromisos del jefe inmediato tanto dentro como fuera de la DIEDUC, así como ejecutar la logística correspondiente a los diferentes compromisos adquiridos.
- Asistir en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso.
- Elaborar clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos del área, (oficios, providencias, circulares, providencias, entre otros), con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área.
- Ejecutar los procesos, tanto de su área como de otras áreas, que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados, o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
- 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

### 7. SUPERVISIÓN

N/A



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 135 de 148

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de las actividades asignadas afecta el cumplimiento de los objetivos del departamento y esto repercute en los objetivos planteados por la DIPLAN y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingeniería y Arquitectura.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de computación Microsoft Office, correo, internet
- Programas estatales
- Programas internos
- Programas de Autocad, Photoshop y otros que el puesto requiera.

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Responsable
- Liderazgo
- Conducción de vehículos
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, etc.)

## 19. ACTITUDINALES

- Conocimientos en sistemas informáticos
- Aplicaciones y programas de diseño
- Herramientas para realizar proyecciones y estadísticas

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 136 de 148

## 58. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES EDUCATIVOS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Asesoría Jurídica	Código de Especialidad: 0389
Título funcional: Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles Educativos	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Planificación de Infraestructura Educativa	Subalternos: Asistente Profesional III, Asesor Profesional Especializado I

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar con unidades internas y externas del MINEDUC, los procesos para regularización de bienes inmuebles en donde se encuentran los edificios educativos, contar con una base de datos sólida y con documentación de respaldo, por medio de la cual identifique la legalidad del bien inmueble, para garantizar la legalidad del predio y determinar si son elegibles de acuerdo a lo establecido en ley, donde se tiene planificado la construcción, reparación y ampliación de los mismos. Orientar y/o asesorar en el trámite para la regularización de bienes inmuebles a comunidades o interesados.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar el seguimiento a los requerimientos para la regularización de bienes inmuebles.
- Coordinar y ser enlace con todas las instituciones involucradas en la donación de bienes inmuebles a favor del estado para adscribir al Ministerio de Educación.
- Diseñar controles internos que garanticen la correcta gestión de la regularización de bienes inmuebles.
- Investigar los antecedentes de propiedad y conformar expedientes de los diferentes tipos de posesión (compra, donación, etc.), según las leyes vigentes.
- Ingresar expedientes de donación de bienes inmuebles a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Actualizar el inventario digital de bienes inmuebles donde funcionan los establecimientos educativos del Ministerio de Educación que permita dar información del estatus legal de los predios.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Elaborar los instrumentos técnicos que permitan la orientación, formulación y seguimiento de los diferentes procesos legales relacionados con la cesión de bienes inmuebles a la institución, de acuerdo con lineamientos internos establecidos y marco legal vigente.
- Asesorar a las Direcciones Departamentales de Educación para gestionar los expedientes que se tramitan de donación de bienes inmuebles a favor del Estado para adscribir al Ministerio de Educación.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Representar al jefe inmediato en reunión de trabajo internas o externas cuando así lo requieran.
- Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
- Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
- Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
- 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integran en el Departamento de Bienes Inmuebles Educativos.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 137 de 148

Internas	Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de las actividades asignadas afecta el cumplimiento de los objetivos del departamento y esto repercute en los objetivos planteados por la DIPLAN y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
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.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de computación Microsoft Office, Correo, Internet
- Programas estatales
- Programas internos

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Responsable
- Liderazgo
- Conducción de vehículos
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, etc.)

## 19. ACTITUDINALES

- Conocimientos en sistemas informáticos
- Aplicaciones y programas de diseño
- Herramientas para realizar proyecciones y estadísticas

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 138 de 148

## 59. ASESOR DE BIENES INMUEBLES EDUCATIVOS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Asesoría Jurídica	Código de Especialidad: 0389
Título funcional: Asesor de Bienes Inmuebles Educativos	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles Educativos	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar a las unidades internas y externas del MINEDUC, sobre los procesos para regularización de bienes inmuebles en donde se encuentran los edificios educativos. Contar con una base de datos sólida y con documentación de respaldo, por medio de la cual identifique la legalidad del bien inmueble, para garantizar la legalidad del predio y determinar si son elegibles de acuerdo a lo establecido en ley, donde se tiene planificado la construcción, reparación y ampliación de los mismos. Orientar y/o asesorar en el trámite para la regularización de bienes inmuebles a comunidades o interesados.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar el seguimiento a los requerimientos para la regularización de bienes inmuebles.
- Diseñar controles internos que garanticen la correcta gestión de la regularización de bienes inmuebles.
- Investigar los antecedentes de propiedad y conformar expedientes de los diferentes tipos de posesión (compra, donación, etc.), según las leyes vigentes.
- Ingresar expedientes de donación de bienes inmuebles a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Actualizar el inventario digital de bienes inmuebles donde funcionan los establecimientos educativos del Ministerio de Educación que permita dar información del estatus legal de los predios.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Elaborar los instrumentos técnicos que permitan la orientación, formulación y seguimiento de los diferentes procesos legales relacionados con la cesión de bienes inmuebles a la Institución, de acuerdo con lineamientos internos establecidos y marco legal vigente.
- Asesorar a las Direcciones Departamentales de Educación para gestionar los expedientes que se tramitan de donación de bienes inmuebles a favor del Estado para adscribir al Ministerio de Educación.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Representar al jefe inmediato en reunión de trabajo internas o externas cuando así lo requieran.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
- Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
- Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
- 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integran en el Departamento de Bienes Inmuebles Educativos.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares

### 10. LUGAR DE TRABAJO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 139 de 148

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de las actividades asignadas afecta el cumplimiento de los objetivos del departamento y esto repercute en los objetivos planteados por la DIPLAN y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	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.
Opción B	N/A

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. Abogado y Notario

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de computación Microsoft Office, correo, internet
- Programas estatales
- Programas internos

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Responsable
- Liderazgo
- Conducción de vehículos
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, etc.)

## 19. ACTITUDINALES

- Conocimientos en sistemas informáticos
- Aplicaciones y programas de diseño
- Herramientas para realizar proyecciones y estadísticas

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 140 de 148

## 60. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA MESA INTERINSTITUCIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de la Mesa Interinstitucional de Infraestructura Educativa	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Planificación de Infraestructura Educativa	Subalternos: Asesor Profesional Especializado I, Asesor Profesional Especializado II

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en representar como enlace interinstitucional ante la Coordinadora Nacional de Reducción de desastres - CONRED-, Centro de Operaciones de Emergencia -COE- Nacional, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN, y en la Comisión Interinstitucional de Cambio Climático CICC-, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar las actividades regulares de reducción de desastres permanentes y extraordinarias del País, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
2. Coordinar el monitoreo de evaluación de establecimientos educativos, para determinar daños durante y después de un evento natural, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
3. Dirigir las acciones necesarias para identificar las necesidades de capacitación del personal enlace de la Institución, coordinando la implementación de programas requeridos, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
4. Coordinar la ejecución de protocolos de reducción del riesgo a desastres a nivel nacional, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
5. Rendir informe mensual de las labores desarrolladas, con el visto bueno de la autoridad que le supervisa, de acuerdo con lineamientos establecidos.
6. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Coordinar acciones de actualización de datos de escuelas dañadas por eventos naturales, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
8. Representar como enlace interinstitucional ante la Coordinadora Nacional de Reducción de desastres - CONRED-, Centro de Operaciones de Emergencia -COE- Nacional, el Ministerio de Ambiente y Recursos-MARN- y en la Comisión Interinstitucional de Cambio Climático CICC- de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
9. Coordinar la elaboración de dictámenes técnicos de evaluaciones de la infraestructura educativa, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.
10. Coordinar el Plan Estratégico de la Institución, y el Plan Institucional de Respuesta -PIR- para la Reducción del Riesgo a Desastres, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.

### 5. TAREAS EVENTUALES

11. Asesorar con la información que se genere de los datos de daños y en riesgo de la Infraestructura Escolar para la generación de demanda y necesidades de infraestructura y proyectos de planificación, en base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.
12. Elaborar informes sobre la participación en reuniones interinstitucionales sobre asuntos de infraestructura educativa y del tema competente de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
13. Coordinar con los delegados departamentales, para mantener mapas actualizados de establecimientos referenciados según tipo de vulnerabilidad y medidas de mitigación, así como establecimientos afectados por algún evento natural, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
14. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, 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 y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integran en el Departamento de Bienes Inmuebles Educativos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 141 de 148

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de las actividades asignadas afecta el cumplimiento de los objetivos del departamento y esto repercute en los objetivos planteados por la DIPLAN y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
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.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de computación Microsoft Office, correo, internet
- Programas estatales
- Programas internos

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo bajo presión
- Proactivo
- Responsable
- Liderazgo
- Conducción de vehículos
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, etc.)

## 19. ACTITUDINALES

- Conocimientos en sistemas informáticos
- Trabajo en equipo
- Herramientas para realizar proyecciones y estadísticas

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 142 de 148

## 61. ASESOR DE LA MESA INTERINSTITUCIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA II

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II Código de la clase: 9820

Especialidad: Administración Código de Especialidad: 0007

Título funcional: Asesor de la Mesa Interinstitucional de Infraestructura Educativa II Número de puestos: 1

Jefe inmediato: Jefe del departamento de la Mesa Interinstitucional de Infraestructura Educativa Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar al jefe inmediato en actividades regulares de reducción de desastres permanentes y extraordinarias del país.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Organizar las actividades regulares de reducción de desastres permanentes y extraordinarias del País, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
2. Monitorear la evaluación de establecimientos educativos, para determinar daños durante y después de un evento natural, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
3. Realizar las acciones necesarias para identificar las necesidades de capacitación del personal enlace de la Institución, coordinando la implementación de programas requeridos, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
4. Ejecutar los protocolos de reducción del riesgo a desastres a Nivel Nacional, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
5. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Elaborar informe mensual de las labores desarrolladas, con el visto bueno de la autoridad que le supervisa, de acuerdo con lineamientos establecidos.
7. Realizar acciones de actualización de datos de escuelas dañadas por eventos naturales, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
8. Elaborar dictámenes técnicos de evaluaciones de la infraestructura educativa, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.
9. Asignar y ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del MINEDUC, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

### 5. TAREAS EVENTUALES

10. Elaborar informes sobre la participación en reuniones interinstitucionales sobre asuntos de infraestructura educativa y del tema competente de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
11. Coordinar con los delegados departamentales, para mantener mapas actualizados de establecimientos referenciados según tipo de vulnerabilidad y medidas de mitigación, así como establecimientos afectados por algún evento natural, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
12. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, 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 y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integran en el Departamento de Bienes Inmuebles Educativos.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 143 de 148

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de las actividades asignadas afecta el cumplimiento de los objetivos del departamento y esto repercute en los objetivos planteados por la DIPLAN y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de computación Microsoft Office, correo, internet
- Programas estatales
- Programas internos

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Proactivo
- Responsable
- Liderazgo
- Conducción de vehículos
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, etc.)

## 19. ACTITUDINALES

- Conocimientos en sistemas informáticos
- Trabajo en equipo
- Herramientas para realizar proyecciones y estadísticas

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 144 de 148

## 62. ASESOR DE LA MESA INTERINSTITUCIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA I

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asesor de la Mesa Interinstitucional de Infraestructura Educativa I	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del departamento de la Mesa Interinstitucional de Infraestructura Educativa	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar al jefe inmediato en actividades regulares de reducción de desastres permanentes y extraordinarias del país.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Organizar las actividades regulares de reducción de desastres permanentes y extraordinarias del país, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Monitorear la evaluación de establecimientos educativos, para determinar daños durante y después de un evento natural, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Ejecutar los protocolos de reducción del riesgo a desastres a Nivel Nacional, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Elaborar informe mensual de las labores desarrolladas, con el visto bueno de la autoridad que le supervisa, de acuerdo con lineamientos establecidos.
- Realizar acciones de actualización de datos de escuelas dañadas por eventos naturales, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Elaborar dictámenes técnicos de evaluaciones de la infraestructura educativa, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Asignar y ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del MINEDUC, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Elaborar informes sobre la participación en reuniones interinstitucionales sobre asuntos de infraestructura educativa y del tema competente de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Coordinar con los delegados departamentales, para mantener mapas actualizados de establecimientos referenciados según tipo de vulnerabilidad y medidas de mitigación, así como establecimientos afectados por algún evento natural, según lineamientos establecidos y marco legal vigente.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación Educativa

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integran en el Departamento de Bienes Inmuebles Educativos.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 145 de 148

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, subdirectores, supervisores, auditores, asistentes, personal de las dependencias centrales y direcciones departamentales de educación, docentes
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República, Organizaciones de Padres de Familia, entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y usuarios particulares

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Edificio de Planta Central del Ministerio de Educación, Sala 22.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se originan del incumplimiento de las funciones, lo cual afecta el logro de los objetivos de la Dirección de Planificación Educativa y a nivel institucional.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento con las responsabilidades puede repercutir en la planificación y ejecución oportuna de un programa o proyecto en beneficio de la población beneficiaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de trabajo mental, ya que requiere alto grado de concentración para la aplicación de conocimientos de planificación, ejecución y control de las tareas del departamento, así como la emisión y revisión de documentos que se producen.
Físico	El esfuerzo físico requerido es del 5%, derivado de que la mayoría del tiempo el trabajo se realiza sentado.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	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.
Opción B	N/A

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de computación Microsoft Office, correo, internet
- Programas estatales
- Programas internos

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Proactivo
- Responsable
- Liderazgo
- Conducción de vehículos
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, etc.)

## 19. ACTITUDINALES

- Conocimientos en sistemas informáticos
- Trabajo en equipo
- Herramientas para realizar proyecciones y estadísticas

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 146 de 148

## 5. Anexos

### GLOSARIO

Término	Descripción
CGC	Contraloría General de Cuentas
CONALFA	Comité Nacional de Alfabetización
DAFI	Dirección de Administración Financiera
DICOMS	Dirección de Comunicación Social
DICONIME	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
DIDAI	Dirección de Auditoría Interna
DIDECO	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
DIDEFI	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
DIDEMAG	Dirección de Desarrollo Magisterial
DIGEACE	Dirección General de Acreditación y Certificación
DIGEBI	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural
DIGECADE	Dirección General de Gestión de Calidad Educativa
DIGECOR	Dirección General de Coordinación
DIGECUR	Dirección General de Currículo
DIGEDUCA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa
DIGEESP	Dirección General de Educación Especial
DIGEEX	Dirección General de Educación Extraescolar
DIGEF	Dirección General de Educación Física
DIGEFOCE	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
DIGEMOCA	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
DIGEPSA	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
DINFO	Dirección de Informática
DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa
DISERSA	Dirección de Servicios Administrativos
DIREH	Dirección de Recursos Humanos
D S	Despacho Superior
GUANÓMINAS	Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recursos Humano
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
INE	Instituto Nacional de Estadística



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 147 de 148

JCP	Junta Calificadora de Personal
JNO	Jurado Nacional de Oposición
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
OPF	Organización de Padres de Familia
ONG	Organizaciones No Gubernamentales
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
SEGEPLAN	Secretaria General de Planificación y Programación de la Presidencia
SIRH	Sistema Integral de Recursos Humanos
SIARH	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos
SICOIN	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGES	Sistema Informático de Gestión
SIRE	Sistema de Registros Educativos
VDA	Vice Despacho Administrativo
VDEBI	Vice Despacho de Educación Bilingüe Intercultural
VDEA	Vice Despacho de Educación Extraescolar y Alternativa
VDT	Vice Despacho Técnico
SIAD	Sistema Interno de Administración de Documentos

Por este medio la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI- del Ministerio de Educación.

-----CERTIFICA-----

Que, el presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN- de fecha 03 de marzo de 2025, consta de 147 folios, incluyendo la presente certificación, en donde se detallan los puestos que la conforman.

Y, para los usos que al interesado convengan se extiende, firma y sella la presente certificación, a los tres días del mes de marzo del año 2025.

  
 M. Sc. Bruce Kervin Figueroa Stokes  
 Director  
 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional  
 Ministerio de Educación





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-

Código: DSM-MAN-2

Versión: 2

Página 148 de 148