

MANUAL DE FUNCIONES
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E
INTERCULTURAL

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
Licda. Msc. Shirley Gutiérrez Consultora	Lic. Pedro Us Soc Asesor Técnico Administrativo	DIDEFI	28 de noviembre 2008

ID	DESCRIPCION	Pág.
1	Introducción	3
2	Antecedentes	3
3	Base Legal	3
4	Atribuciones	
	4.1 Atribuciones del Consejo Consultivo del Vice ministerio de Educación Bilingüe Intercultural	4
	4.2 Atribuciones del Asesor Técnico para Programas y Proyectos de Educación Bilingüe Intercultural	4
	4.3 Atribuciones del Asesor Técnico para el Aseguramiento de Calidad de la Educación Bilingüe Intercultural	5
	4.4. Atribuciones del Asesor Técnico para Fortalecimiento del Modelo de Gestión de la Educación Bilingüe Intercultural	6
	4.5 Atribuciones del Asesor Técnico Administrativo	7
	4.6 Atribuciones de la Asistente de Viceministra	8
	4.7 Atribuciones de la Secretaria del Vice ministerio	8
	4.8 Atribuciones de Asistente del Equipo Asesor	8
	4.9 Atribuciones de la Secretaria Recepcionista	8
	4.10 Atribuciones de la Auxiliar de Apoyo Logístico	9
	4.11 Atribuciones de Piloto	
5	Estructura Orgánica	
	5.1 Organigrama	9
6	Descripciones de Puesto	
	D.P. del Asesor Técnico para Programas y Proyectos de Educación Bilingüe Intercultural	10
	D.P. del Asesor Técnico para el Aseguramiento de Calidad de la Educación Bilingüe Intercultural	12
	D.P. del Asesor Técnico para Fortalecimiento del Modelo de Gestión de la Educación Bilingüe Intercultural	14
	D.P. del Asesor Técnico Administrativo	15
	D.P. de la Asistente de Viceministra	16
	D.P. de la Secretaria del Vice ministerio	18
	D.P. de Asistente del Equipo Asesor	20
	D.P. de la Secretaria Recepcionista	21
	D.P. de la Auxiliar de Apoyo Logístico	22
	D.P. de Piloto	23
7	Directorio	24

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional del Vice ministerio de Educación Bilingüe e Intercultural, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

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

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

2. ANTECEDENTES

La creación del Vice ministerio de Educación Bilingüe e Intercultural, se da en el 2003.

3. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en los siguientes Acuerdos autorizados por el Ministerio de Educación de Guatemala

- Acuerdo Gubernativo Número 526-2003 del Ministerio de Educación donde se da la creación del Vice ministerio de Educación Bilingüe e Intercultural

4. ATRIBUCIONES

Con base a su creación se establece que las principales funciones del Viceministerio serán:

- Velar por el desarrollo integral de la persona humana y de los pueblos indígenas guatemaltecos.
- Establecer las directrices y bases para que el Ministerio preste y organice los servicios educativos con pertinencia lingüística y cultural.
- Impulsar la enseñanza bilingüe intercultural.
- Promover y fortalecer una política educativa para el desarrollo de los pueblos indígenas con base en sus idiomas y culturas propias.
- Contribuir al desarrollo integral de los pueblos indígenas a través de la educación bilingüe intercultural.
- Impulsar el estudio, conocimiento y desarrollo de las culturas e idiomas indígenas.
- Velar por la aplicación de educación bilingüe intercultural en todos los niveles, áreas y modalidades educativas.
- Promover la enseñanza y el aprendizaje de idiomas extranjeros para fortalecer la comunicación mundial.

Son atribuciones de cada una de las áreas las siguientes:

4.1 Consejo Consultivo del Vicedespacho de Educación

Bilingüe intercultural

Participar, a requerimiento de la Viceministra de Educación Bilingüe e Intercultural, en reuniones de trabajo para la discusión y propuesta de orientaciones de multiculturalidad e interculturalidad y estrategias de apoyo a las acciones ministeriales a favor del Desarrollo de la Educación Bilingüe Intercultural.

Ser enlace entre el Ministerio de Educación, por medio del Vice ministerio de Educación Bilingüe e Intercultural, y las Organizaciones Indígenas y de la Sociedad Civil, para el trabajo conjunto que favorezca el desarrollo de la Educación Bilingüe e Intercultural y el accionar del Ministerio de Educación en general.

4.2 ASESOR TÉCNICO PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL

- Acompañar, evaluar y asegurar la operativización de las políticas y los lineamientos de la Educación Bilingüe Intercultural en los programas y proyectos de la cooperación nacional e

internacional y los planes operativos de las direcciones a cargo del Vice ministerio de Educación Bilingüe Intercultural que beneficien a la población escolar indígena.

- Proponer orientaciones para la planeación, ejecución y verificación de resultados de acciones relacionadas con proyectos y programas que beneficien a población Maya, Garífuna, Xinka y Ladina.
- Proponer mecanismos de enlace y coordinación permanente con Agencias de Cooperación, con los criterios de bilingüismo, multiculturalidad e interculturalidad, en acciones de apoyo al Ministerio de Educación y específicamente al desarrollo de la Educación Bilingüe Intercultural y/o Educación Indígena.
- Proponer mecanismos de enlace y coordinación permanente con Organizaciones Indígenas y otras de la Sociedad Civil, con los criterios de bilingüismo, multiculturalidad e interculturalidad, en acciones de apoyo al desarrollo de la Educación Bilingüe Intercultural y/o Educación Indígena.
- Acompañar, evaluar y retroalimentar la ejecución de proyectos y programas de Educación Bilingüe e Intercultural realizados con apoyo de Agencias de Cooperación nacionales e internacionales.
- Revisar, analizar, dictaminar y elaborar propuestas y respuestas a solicitudes y expedientes administrativos correspondientes al área de su competencia, sometidos a consideración del Vice ministerio de Educación Bilingüe e Intercultural.
- Coordinar actividades con otras dependencias del Ministerio de Educación.

4.3 ASESOR TÉCNICO PARA EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LA educación bilingüe E INTERCULTURAL

- Diseñar, socializar, acompañar y verificar la calidad de la ejecución de procesos de capacitación de docentes bilingües interculturales de los niveles preprimario, primario y medio.
- Diseñar, socializar, acompañar y verificar la calidad de la ejecución de procesos de capacitación de directores de establecimientos de los niveles preprimario, primario y medio y personal técnico y administrativo de Educación Bilingüe e intercultural y de otras dependencias del MINEDUC, con criterios de bilingüismo, multiculturalidad e interculturalidad.
- Diseñar, socializar, acompañar y verificar la calidad de la ejecución de procesos de Profesionalización de Docentes de los niveles preprimario, primario y medio.

- Diseñar, socializar, acompañar y verificar la calidad de la ejecución de procesos de Fortalecimiento de las Escuelas Normales Bilingües Interculturales y de las Escuelas Normales Interculturales.
- Proponer, acompañar y verificar la calidad y pertinencia en la ejecución de orientaciones para el desarrollo de las acciones de Evaluación e Investigación Educativas y la Acreditación y Certificación, a cargo de unidades misionales específicas, desde los principios y orientaciones de la Educación Bilingüe e Intercultural.
- Revisar, analizar, dictaminar y elaborar propuestas y respuestas a solicitudes y expedientes administrativos correspondientes al área de su competencia, sometidos a consideración del Vice ministerio de Educación Bilingüe e Intercultural.

4.4 ASESOR TÉCNICO PARA FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE GESTIÓN DE LA EDUCACION BILINGÜE E INTERCULTURAL

- Diseñar, socializar, acompañar y verificar la calidad de la aplicación de procesos de descentralización de los procesos técnicos, administrativos y financieros de Educación Bilingüe Intercultural, en los distintos niveles de ejecución.
- Diseñar, socializar, acompañar y verificar la calidad de la ejecución de procesos de creación de puestos de personal técnico y administrativo de campo de las Direcciones Departamentales de Educación, para los niveles preprimario, primario y medio.
- Diseñar, socializar, acompañar y verificar la calidad de la ejecución de estrategias de creación del Sistema de Supervisión Escolar Bilingüe Intercultural, para los niveles preprimario, primario y medio.
- Acompañar y verificar la calidad de la ejecución de procesos de capacitación de personal técnico y administrativo de campo de las Direcciones Departamentales de Educación, para los niveles preprimario, primario y medio.
- Acompañar y verificar la calidad y pertinencia el desarrollo de las acciones de Evaluación e Investigación Educativas a nivel nacional y departamental, desde los principios y orientaciones de la Educación Bilingüe e Intercultural.
- Revisar, analizar, dictaminar y elaborar propuestas y respuestas a solicitudes y expedientes administrativos correspondientes al área de su competencia, sometidos a consideración del Vice ministerio de Educación Bilingüe e Intercultural.

4.5 ASESOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Plantear de manera sistemática opciones políticas, legales y administrativas, para resolver situaciones problemáticas relacionadas con el desarrollo de la Educación Bilingüe Intercultural y con la atención de las necesidades educativas de los pueblos indígenas.
- Proponer estrategias para fortalecer la incidencia del Vice ministerio de Educación Bilingüe e Intercultural en los procesos técnicos y administrativos que el MINEDUC realiza en sus unidades centrales y departamentales en todos los niveles de decisión.
- Acompañar y verificar la calidad de la ejecución de políticas y estrategias para el desarrollo de la Educación Bilingüe Intercultural en las unidades centrales y departamentales del MINEDUC.
- Acompañar y verificar la calidad de la ejecución del Plan de Interculturalidad, en Coordinación con equipos técnicos y autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes y la Comisión Presidencial contra el Racismo y la Discriminación contra los Pueblos Indígenas, CODISRA, en las unidades centrales y departamentales del MINEDUC.
- Revisar, analizar, dictaminar y elaborar propuestas y respuestas a solicitudes y expedientes administrativos sobre acciones de Educación Bilingüe Intercultural y
- Educación para Pueblos Indígenas sometidos a consideración del Vice ministerio de Educación Bilingüe e Intercultural.

4.6 ASISTENTE DE VICEMINISTRA

Apoyar a la Viceministra de Educación Bilingüe e Intercultural en el desarrollo de actividades técnico-administrativas, cumpliendo con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos establecidos para la gestión del Ministerio de Educación.

4.7 SECRETARIA DEL VICEDESPACHO

Apoyar al Viceministro de Educación Bilingüe e Intercultural en todos los aspectos secretariales necesarios con base al cumplimiento de requerimientos establecidos por el Ministerio de Educación.

4.8 ASISTENTE DE EQUIPO ASESOR

Asistir al Equipo Asesor del Vice ministerio de Educación Bilingüe e Intercultural en actividades técnicas, administrativas y logísticas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación

4.9 SECRETARIA RECEPCIONISTA

Recibir, trasladar y egresar expedientes y documentos que ingresan al Vice ministerio de Educación Bilingüe e Intercultural, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.

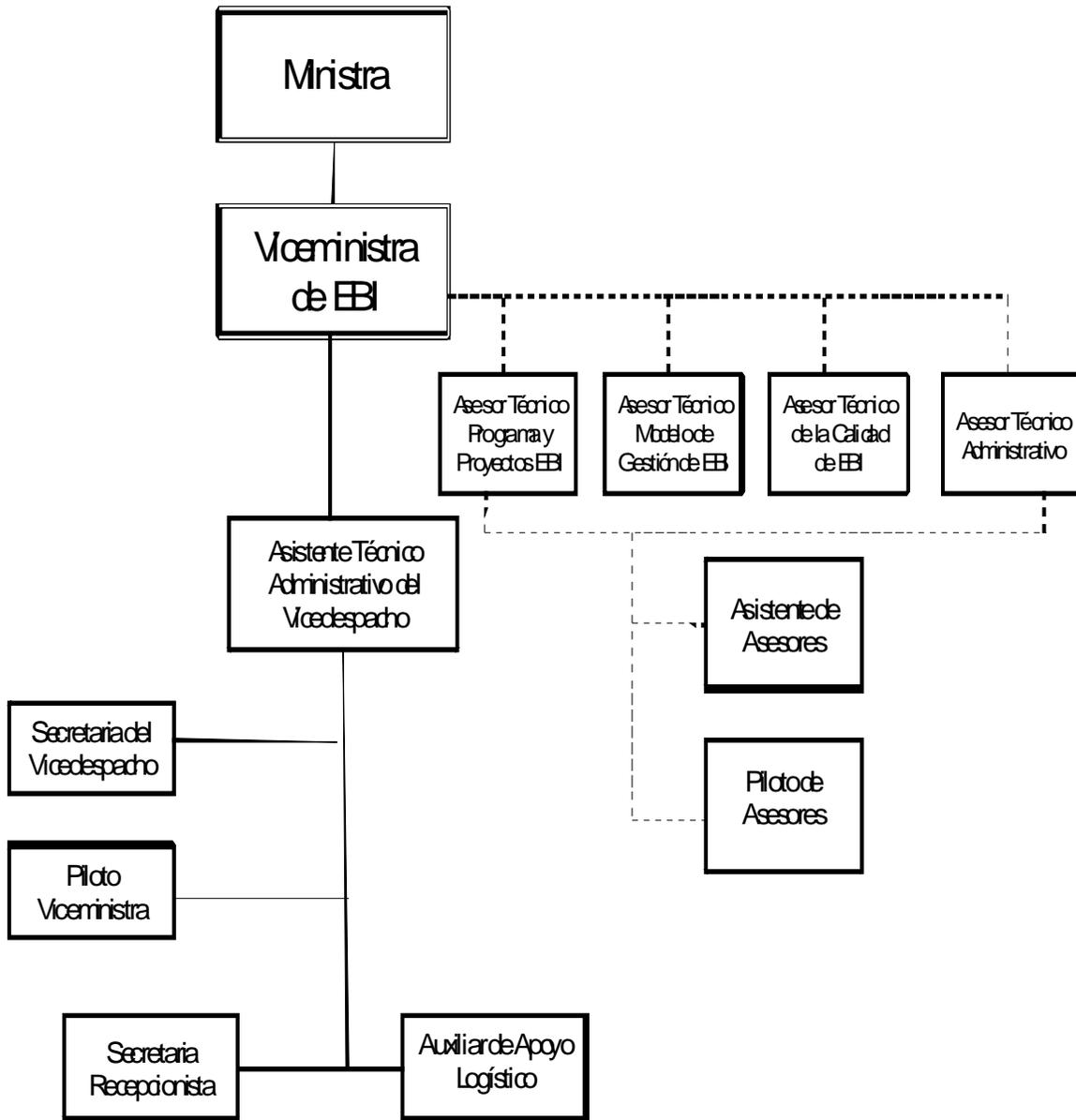
4.10 AUXILIAR DE APOYO LOGISTICO

Brindar apoyo logístico en actividades internas y externas y eventos realizados en y fuera del Vice ministerio Educación Bilingüe e Intercultural, de acuerdo a las especificaciones definidas por el Ministerio de Educación.

4.11 PILOTO

Realizar comisiones asignadas por el Vice ministerio de Educación Bilingüe e Intercultural, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA



6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Los puestos que conforman este Vice ministerio son los siguientes:

- 6.1 Asesor Técnico para Programas y Proyectos de Educación Bilingüe Intercultural
- 6.2 Asesor Técnico para el Aseguramiento de Calidad de la Educación Bilingüe Intercultural
- 6.3 Asesor Técnico para Fortalecimiento del Modelo de Gestión de la Educación Bilingüe Intercultural
- 6.4 Asesor Técnico Administrativo
- 6.5 Asistente de Viceministra
- 6.6 Secretaria del Vice ministerio
- 6.7 Asistente del Equipo Asesor
- 6.8 Secretaria Recepcionista
- 6.9 Auxiliar de Apoyo Logístico
- 6.10 Piloto

A continuación se describen detalladamente las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de este Vice ministerio .

6.1 Asesor Técnico para programas y proyectos de educación bilingüe intercultural

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Es un puesto de asesoría que tiene como función principal asesorar a la Sra. Viceministra de Educación Bilingüe e Intercultural, en las orientaciones técnicas, políticas y estratégicas para el desarrollo y consolidación de la Educación Bilingüe e Intercultural; principalmente en la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de la cooperación nacional e internacional que estén relacionados con la Educación Bilingüe Intercultural o de incidencia en la población indígena y rural.

b. Funciones:

- Acompañar, evaluar y asegurar la operativización de las políticas y los lineamientos de la Educación Bilingüe Intercultural en los programas y proyectos de la cooperación

nacional e internacional y los planes operativos de las direcciones a cargo del Vice ministerio de Educación Bilingüe Intercultural que beneficien a la población escolar indígena.

- Proponer orientaciones para la planeación, ejecución y verificación de resultados de acciones relacionadas con proyectos y programas que beneficien a población Maya, Garífuna, Xinka y Ladina.
- Proponer mecanismos de enlace y coordinación permanente con Agencias de Cooperación, con los criterios de bilingüismo, multiculturalidad e interculturalidad, en acciones de apoyo al Ministerio de Educación y específicamente al desarrollo de la Educación Bilingüe Intercultural y/o Educación Indígena.
- Proponer mecanismos de enlace y coordinación permanente con Organizaciones Indígenas y otras de la Sociedad Civil, con los criterios de bilingüismo, multiculturalidad e interculturalidad, en acciones de apoyo al desarrollo de la Educación Bilingüe Intercultural y/o Educación Indígena.
- Acompañar, evaluar y retroalimentar la ejecución de proyectos y programas de Educación Bilingüe e Intercultural realizados con apoyo de Agencias de Cooperación nacionales e internacionales.
- Revisar, analizar, dictaminar y elaborar propuestas y respuestas a solicitudes y expedientes administrativos correspondientes al área de su competencia, sometidos a consideración del Vice ministerio de Educación Bilingüe e Intercultural.
- Coordinar actividades con otras dependencias del Ministerio de Educación.

c. **Perfil:**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.

Experiencia: Experiencia comprobada de 3 años mínimos, de preferencia laborando en áreas relacionadas con Educación Bilingüe intercultural.

Conocimientos:

- Conocimiento sobre Educación Bilingüe Intercultural
- Conocimientos sobre la teoría de la diversidad cultural en educación
- Interacción con organizaciones indígenas y organizaciones en general de la sociedad civil para la negociación y el impulso político de la Educación Bilingüe Intercultural
- Conocimiento y experiencia en diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos de la cooperación nacional e internacional
- Conocimiento del proceso de Reforma Educativa

- Conocimiento de las culturas de Guatemala
- Manejo de programas de cómputo (Word, Excel, Power Point)

Idiomas o Lenguas: Dominio del idioma Español y un Idioma Indígena: Garífuna, Maya o Xinka

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Capacidad de negociación política y de solución pacífica de conflictos, habilidad en la conducción de vehículos, comunicación efectiva, liderazgo, habilidad en el desarrollo de actitudes pacificadoras ante situaciones problemáticas y excelentes habilidades valorativas y actitudinales respecto a la diversidad cultural. Así como sensibilidad a la diversidad étnica, cultural y lingüística del país.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.2 Asesor Técnico para el Aseguramiento de Calidad de la educación bilingüe Intercultural

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Es un puesto de asesoría que tiene como función principal el aseguramiento de la calidad educativa bilingüe intercultural a nivel nacional, particularmente en la planeación de actividades y verificación de resultados de calidad de la Educación Bilingüe Intercultural, atendiendo y reconociendo la problemática nacional.

b. Funciones:

- Acompañar el diseño de estrategia para la definición y evaluación de criterios calidad de los procesos de Educación Bilingüe interculturales que permitan asegurar la inclusión de aspectos culturales, étnicos y lingüísticos desde la Reforma Educativa y los Acuerdos de Paz.
- Diseñar, socializar, acompañar y verificar la calidad de la ejecución de procesos de capacitación de docentes bilingües interculturales de los niveles preprimaria, primario y medio.
- Diseñar, socializar, acompañar y verificar la calidad de la ejecución de procesos de capacitación de directores de establecimientos de los niveles preprimaria, primario y medio y personal técnico y administrativo de Educación Bilingüe Intercultural y de otras dependencias del MINEDUC, con criterios de bilingüismo, multiculturalidad e interculturalidad.

- Diseñar, socializar, acompañar y verificar la calidad de la ejecución de procesos de Profesionalización de Docentes de los niveles preprimaria, primaria y medio.
- Diseñar, socializar, acompañar y verificar la calidad de la ejecución de procesos de Fortalecimiento de las Escuelas Normales Bilingües Interculturales y de las Escuelas Normales Interculturales.
- Proponer, acompañar y verificar la calidad y pertinencia en la ejecución de orientaciones para el desarrollo de las acciones de Evaluación e Investigación Educativas y la Acreditación y Certificación, a cargo de unidades misionales específicas, desde los principios y orientaciones de la Educación Bilingüe e Intercultural.
- Revisar, analizar, dictaminar y elaborar propuestas y respuestas a solicitudes y expedientes administrativos correspondientes al área de su competencia, sometidos a consideración del Vice ministerio de Educación Bilingüe Intercultural.

c. **Perfil:**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines, de preferencia especialidad en investigación educativa.

Experiencia: Experiencia comprobada de 3 años mínimos, de preferencia laborando en áreas relacionadas con educación Bilingüe e implementación de proyectos.

Conocimientos:

- Conocimiento en la creación y adecuación curricular de la evaluación educativa bilingüe intercultural
- Conocimiento de la problemática de los pueblos indígenas en el tema de educación
- Conocimientos sobre el Gerenciamiento de Educación Bilingüe

Idiomas o Lenguas: Dominio del idioma Español y un Idioma Indígena: Garífuna, Maya o Xinka

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Tener una visión moderna, habilidad en romper paradigmas sobre la formación de profesionales Bilingües Interculturales, habilidad en la elaboración y evaluación de proyectos educativos , excelentes habilidades valorativas y actitudinales respecto a la diversidad cultural y habilidad en la conducción de vehículos.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.3 Asesor Técnico para Fortalecimiento del modelo de gestión de la Educación Bilingüe Intercultural

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Es un puesto de asesoría que tiene como función principal el brindar asesoría a la Sra. Viceministra de Educación Bilingüe e Intercultural, en materia de Escuelas Normales Bilingües Interculturales y la Implementación de una estrategia de coordinación con Alcaldes y autoridades Indígenas.

b. Funciones:

- Elaboración de una estrategia con el tema de las Escuelas Normales Bilingües Interculturales
- Elaboración de una estrategia con el tema de Coordinación con Alcaldes y Autoridades Indígenas.
- Implementación de las Estrategias en ambos casos conjuntamente con DIGEBI
- Coordinación de Acciones con otras dependencias del MINEDUC. especialmente DIGECADE, DIGECUR
- Coordinación de acciones con las Jefaturas Departamentales de Educación Bilingüe Intercultural
- Coordinación de acciones con Directores de las Escuelas Normales Bilingües Interculturales
- Coordinación de acciones con la Directiva de la Asociación Guatemalteca de Alcaldes y Autoridades Indígenas -AGAAI
- Coordinación de Acciones con alcaldes municipales
- Coordinación de diferentes acciones con personal de la DEGEBI.
- Coordinación de acciones con los otros asesores del Vice ministerio Bilingüe Intercultural

c. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.

Experiencia: Experiencia comprobada de 3 años mínimos, de preferencia laborando en áreas relacionadas con educación Bilingüe.

Conocimientos:

- Conocimiento sobre Educación Bilingüe Intercultural
- Conocimientos sobre la teoría de la diversidad cultural en educación
- Interacción con organizaciones indígenas y organizaciones en general de la sociedad civil para la negociación y el impulso político de la Educación Bilingüe Intercultural

Idiomas o Lenguas: Dominio del idioma Español y un Idioma Indígena: Garífuna, Maya o Xinka.

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Capacidad de negociación política y de solución pacífica de conflictos, habilidad en la conducción de vehículos, comunicación efectiva, liderazgo, habilidad en el desarrollo de actitudes pacificadoras ante situaciones problemáticas y excelentes habilidades valorativas y actitudinales respecto a la diversidad cultural.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.4 Asesor Técnico administrativo

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Es un puesto de asesoría que tiene como función principal el brindar asesoría a la Sra. Viceministra de Educación Bilingüe e Intercultural, en materia de política educativa multicultural e intercultural.

b. Funciones:

- Plantear de manera sistemática opciones políticas, legales y administrativas, para resolver situaciones problemáticas relacionadas con el desarrollo de la Educación Bilingüe Intercultural y con la atención de las necesidades educativas de los pueblos indígenas.
- Proponer estrategias para fortalecer la incidencia del Vice ministerio de Educación Bilingüe Intercultural en los procesos técnicos y administrativos que el MINEDUC realiza en sus unidades centrales y departamentales en todos los niveles de decisión.
- Acompañar y verificar la calidad de la ejecución de políticas y estrategias para el desarrollo de la Educación Bilingüe Intercultural en las unidades centrales y departamentales del MINEDUC.
- Acompañar y verificar la calidad de la ejecución del Plan de Interculturalidad, en Coordinación con equipos técnicos y autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes y la Comisión Presidencial contra el Racismo y la Discriminación contra los Pueblos Indígenas, CODISRA, en las unidades centrales y departamentales del MINEDUC.
- Revisar, analizar, dictaminar y elaborar propuestas y respuestas a solicitudes y expedientes administrativos sobre acciones de Educación Bilingüe Intercultural y educación para Pueblos Indígenas sometidos a consideración del Vice ministerio de Educación Bilingüe Intercultural.

c. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.

Experiencia: Experiencia comprobada de 3 años mínimos, de preferencia laborando en áreas relacionadas con educación Bilingüe.

Conocimientos:

- Conocimiento sobre Educación Bilingüe Intercultural
- Conocimientos en políticas públicas en educación
- Interacción con organizaciones indígenas y organizaciones en general de la sociedad civil para la negociación y el impulso político de la Educación Bilingüe Intercultural

Idiomas o Lenguas: Dominio del idioma Español y un Idioma Indígena: Garífuna, Maya o Xinka.

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Capacidad de negociación política y de solución pacífica de conflictos, habilidad en la conducción de vehículos, comunicación efectiva, liderazgo, habilidad en el desarrollo de actitudes pacificadoras ante situaciones problemáticas, habilidad en la creación de políticas públicas en educación y excelentes habilidades valorativas y actitudinales respecto a la diversidad cultural.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.5 Asistente de Viceministro

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Es un puesto de asesoría que tiene como función principal el apoyar a la Viceministra de Educación Bilingüe e Intercultural en el desarrollo de actividades técnico-administrativas, cumpliendo con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos establecidos para la gestión del Ministerio de Educación.

b. Funciones:

- Clasificar y ordenar de la correspondencia del Vice ministerio de Educación Bilingüe e Intercultural y priorizar la que requiera respuesta inmediata.
- Distribuir en las diferentes dependencias la correspondencia marginada por la Señora Viceministra de Educación de Educación Bilingüe e Intercultural.

- Llevar el control de las audiencias y casos solicitados, así como el control de agenda de la Señora Viceministra.
- Elaborar documentos oficiales.
- Apoyar en actos programados en las escuelas del país.
- Apoyar en la preparación de eventos oficiales del Vice ministerio de Educación Bilingüe e Intercultural.
- Encargada de comisiones oficiales de la Señora Viceministra de Educación Bilingüe e Intercultural, que se realizan dentro del ámbito de la ciudad.
- Recopilar, registrar y actualizar la Legislación de Educación Bilingüe Intercultural, así como otras leyes educativas.
- Llevar el control de banco de recurso humano.
- Atender los asuntos que le sean encomendados y delegados por la Señora Viceministra.
- Elaborar documentos técnicos relacionados con Educación Bilingüe Intercultural.
- Llevar el control y clasificación de los documentos básicos del Vice ministerio de Educación Bilingüe e Intercultural.
- Desarrollar cualquier otra actividad relacionada con el área de trabajo en que se desempeña.
- Encargada el área secretarial, y
- Otras funciones asignadas por el Despacho Superior.

c. **Perfil:**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.

Experiencia: Experiencia comprobada de 3 años mínimos, de preferencia laborando en áreas relacionadas con educación Bilingüe.

Conocimientos:

- Conocimiento sobre Educación Bilingüe Intercultural
- Conocimientos sobre la teoría de la diversidad cultural en educación
- Interacción con organizaciones indígenas y organizaciones en general de la sociedad civil para la negociación y el impulso político de la Educación Bilingüe Intercultural

Idiomas o Lenguas: Dominio del idioma Español y un Idioma Indígena: Garífuna, Maya o Xinka

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Capacidad de negociación política y de solución pacífica de conflictos, habilidad en la conducción de vehículos, comunicación efectiva, liderazgo, habilidad en el desarrollo de actitudes pacificadoras ante situaciones problemáticas, y excelentes habilidades valorativas y actitudinales respecto a la diversidad cultural.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.6 Secretaria del Vice ministerio

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Es un puesto de operativo- administrativo que tiene como función principal ser responsable de realizar labores secretariales con confidencialidad y responsabilidad en el manejo de la información y documentación bajo mi resguardo.

b. Funciones:

- Revisar y redactar documentos que ingresan y egresan del Vice ministerio de Educación Bilingüe Intercultural.
- Redactar documentos oficiales del Vice ministerio de Educación Bilingüe Intercultural.
- Elaborar documentos técnicos que le sean requeridos.
- Llevar el control y orden del archivo general del Vice ministerio y conservarlo actualizado.
- Revisar y someter a aprobación cualquier requerimiento de su competencia.
- Resolver cualquier dificultad que se presenten en el desarrollo de las actividades del Vice ministerio
- Aplicar los criterios y métodos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, que le competen al puesto.
- Apoyar a (a la) asistente profesional en el control de agenda del Viceministro de Educación Bilingüe Intercultural.
- Apoyar al staff de asesores en aspectos específicos que le sean requeridos.
- Verificar que los documentos y expedientes que ingresan cumplan con los requerimientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Entregar personalmente correspondencia en casos confidenciales.
- Archivar los documentos de acuerdo a clasificación que corresponda.
- Llenar formularios para requisición de materiales de oficina, artículos para cocineta y otros que sean necesarios.
- Llenar formularios de nombramiento de personal del Vice ministerio para comisiones y otros que sean necesarios.

- Mantener stock de materiales y útiles de oficina para el desarrollo de actividades de trabajo.
- Mantener actualizado directorio telefónico, correos electrónicos y direcciones de entidades afines al Vice ministerio Educación Bilingüe Intercultural y del MINEDUC.

c. **Perfil:**

Educación: Estudios a nivel medio de Secretariado Bilingüe, de preferencia con estudios en el tercer año de universidad en carreras relacionadas con la Educación.

Experiencia: Experiencia comprobada de 4 años mínimos en puestos similares, de preferencia en el área educativa.

Conocimientos:

- Conocimiento sobre Educación Bilingüe Intercultural
- Conocimiento y habilidad en la redacción de documentos
- Conocimientos y manejo de programas de cómputo (Word, Excel, Power Point)

Idiomas o Lenguas: Dominio del idioma Español y un Idioma Indígena: Garífuna, Maya o Xinka.

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Excelente relaciones humanas, facilidad de comunicación verbal y escrita, Discreta, responsable, habilidad en el manejo de los paquetes de computación y excelentes habilidades valorativas y actitudinales respecto a la diversidad cultural.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: Femenino

6.7 Asistente equipo asesor

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Es un puesto de asesoría que tiene como función principal asistir al Equipo Asesor del Vice ministerio de Educación Bilingüe e Intercultural en actividades técnicas, administrativas y logísticas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.

b. **Funciones:**

- Asistir técnica y administrativa al equipo asesor en todos los aspectos necesarios que le sean requeridos.
- Llevar control de agenda y actividades diarias del asesor.
- Recibir, analizar y llevar control de correspondencia interna y externa.
- Dar seguimiento a acciones coordinadas con otras dependencias del MINEDUC.
- Elaborar propuestas de respuestas a correspondencia recibida que requiera de ello.
- Revisar y aprobar cualquier requerimiento de su competencia.
- Aplicar los criterios y métodos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación que le competen al puesto.
- Organizar y llevar control de agenda del asesor.
- Llenar formularios de nombramiento del staff de asesores del Vice ministerio para comisiones.
- Colaborar en el control del archivo del Vice ministerio de Educación Bilingüe Intercultural.
- Supervisar orden, limpieza y presentación de sala de reuniones del Vice ministerio y oficinas de asesores.
- Constituir enlace interno de atención al ciudadano y al cliente externo e interno.
- Coordinar logística para la realización de eventos especiales y reuniones de trabajo.

c. **Perfil:**

Educación: Estudios a nivel medio de Secretariado Bilingüe, de preferencia con estudios en el tercer año de universidad en carreras relacionadas con la Educación.

Experiencia: Experiencia comprobada de 4 años mínimos en puestos similares, de preferencia en el área educativa.

Conocimientos:

- Conocimiento sobre Educación Bilingüe Intercultural
- Conocimientos sobre la teoría de la diversidad cultural en educación
- Conocimiento sobre Interacción con organizaciones indígenas y organizaciones en general de la sociedad civil para la negociación y el impulso político de la Educación Bilingüe Intercultural.

Idiomas o Lenguas: Dominio del idioma Español y un Idioma Indígena: Garífuna, Maya o Xinka.

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Excelente relaciones humanas, facilidad de comunicación verbal y escrita, habilidad en la redacción de documentos, Discreta, responsable,

habilidad en el manejo de los paquetes de computación y excelentes habilidades valorativas y actitudinales respecto a la diversidad cultural.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.8 Secretaria Recepcionista

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Es un puesto de administrativo que tiene como función principal el recibir, trasladar y egresar documentos y acuerdos que ingresan al Vice ministerio de Educación Bilingüe Intercultural, fotocopiar expedientes que se le requiera, enviar documentos vía fax a nivel interno y externo que se le requiera.

b. Funciones:

- Recibir y registrar correspondencia que ingresa al Vice ministerio de Educación Bilingüe Intercultural utilizando el SIAD.
- Clasificar documentos, de acuerdo al tema principal.
- Elaborar correspondencia asignada.
- Enviar correspondencia interna y externa a las demás dependencias del Ministerio de Educación.
- Aplicar los criterios y métodos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, que le competen al puesto.
- Dar seguimiento a correspondencia enviada a otras dependencias del Ministerio de Educación.
- Elaborar el cuadro consolidado de ingreso de correspondencia, para el Vice ministerio de Educación Bilingüe Intercultural
- Elaborar propuestas de respuestas a correspondencia que así lo requiera.
- Sistematizar información relacionada al tema educativo, especialmente a educación bilingüe.
- Clasificar, actualizar y archivar leyes de educación bilingüe y leyes conexas.
- Clasificar y ordenar libros ubicado en la sala de reuniones del Vice ministerio de Educación Bilingüe Intercultural
- Atender llamadas telefónicas internas y externas
- Hacer llamadas telefónicas internas y externas que así lo requiera.

c. Perfil:

Educación: Título de Secretaria Oficinista o comercial.

Experiencia: Mínimo 6 meses en puesto similar o en servicio al cliente.

Conocimientos:

- Conocimientos básicos sobre redacción de documentos
- Conocimientos en el uso de los diferentes programas de computación.

Idiomas o Lenguas: Dominio del idioma Español y un Idioma Indígena: Garífuna, Maya o Xinka

Competencias: Identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de computadora, impresora y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Retentiva, comunicación efectiva, servicio al cliente, excelente redacción y ortografía y excelentes habilidades valorativas y actitudinales respecto a la diversidad cultural.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: Femenino

6.9 Auxiliar de apoyo logístico

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Es un puesto operativo que tiene como función principal brindar apoyo logístico en actividades internas y externas y eventos realizados en y fuera del Vice ministerio Educación Bilingüe Intercultural, de acuerdo a las especificaciones definidas por el Ministerio de Educación.

b. Funciones:

- Servir las reuniones que efectúa el Vice ministerio antes que estas inicien para no causar interrupción.
- Apoyar en actividades administrativas u otras tareas que sean necesarias para el buen funcionamiento del Vice ministerio de Educación Bilingüe Intercultural.
- Aplicar los criterios y métodos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, que le competen al puesto
- Administrar bodega de alimentos.
- Preparar los alimentos y bebidas para servir en las reuniones.
- Conservar en óptimas condiciones higiénicas el área del comedor.
- Realizar las actividades administrativas que le sean asignadas.
- Atender Vice ministerio de Educación Bilingüe Intercultural

c. **Perfil:**

Educación: Título de Sexto Primaria

Experiencia: Experiencia comprobada de 4 años mínimos en puestos similares.

Conocimientos:

- Conocimientos básico sobre etiqueta y atención de personas
- Conocimientos básicos sobre administración del tiempo

Idiomas o Lenguas: Dominio del idioma Español y un Idioma Indígena: Garífuna, Maya o Xinka.

Competencias: identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de limpiadores, líquidos y otros utensilios que le permitan brindar un buen servicio.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Excelente relaciones humanas, facilidad de comunicación escrita, habilidad en el seguimiento de instrucciones, habilidad para utilizar la fotocopidora y excelente habilidad valorativa y actitudinales respecto a la diversidad cultural.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: Indiferente

6.10 Piloto

a. **Naturaleza del puesto (función principal)**

Es un puesto operativo que tiene como función principal el realizar comisiones asignadas por el Vice ministerio de Educación Bilingüe e Intercultural, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.

b. **Funciones:**

- Trasladar al Viceministro Educación Bilingüe Intercultural lugares asignados, así como a los asesores que requieran el servicio.
- Revisar constantemente nivel de aceite, combustible y agua del vehículo.
- Entregar documentos a dependencias del Ministerio de Educación.
- Apoyar en actividades administrativas u otras tareas que sean necesarias para el buen funcionamiento del Vice ministerio.
- Aplicar los criterios y métodos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, que le competen al puesto
- Mantener vehículo del Vice ministerio Educación Bilingüe Intercultural en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza.
- Controlar cupones de combustible.
- Salvaguardar los documentos bajo su custodia hasta su oportuna entrega.

- Atender requerimientos especiales del Vice ministerio Educación Bilingüe Intercultural.
- Llevar control de periodos de servicio al vehículo.
- Llevar control de reserva de combustible.

c. **Perfil:**

Educación: Título a nivel medio en cualquiera de sus carreras.

Experiencia: Experiencia comprobada de 4 años mínimos en puestos similares.

Conocimientos:

- Conocimientos sobre mantenimiento de vehículos y sus herramientas
- Conocimientos básicos sobre administración del tiempo

Idiomas o Lenguas: Dominio del idioma Español y un Idioma Indígena: Garífuna, Maya o Xinka.

Competencias: identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de vehículo en buen estado, herramientas propias del vehículo, licencia de conducir, entre otros.

Requerimientos Físicos: Requiere de buen estado de salud y condición física por el cambio de neumáticos y eventualmente traslado de documentación.

Habilidades: Excelente relaciones humanas, facilidad de comunicación escrita, habilidad en el seguimiento de instrucciones, habilidad para utilizar la fotocopidora y excelente habilidad valorativa y actitudinales respecto a la diversidad cultural.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: Indiferente

7. DIRECTORIO

PBX. 24119595