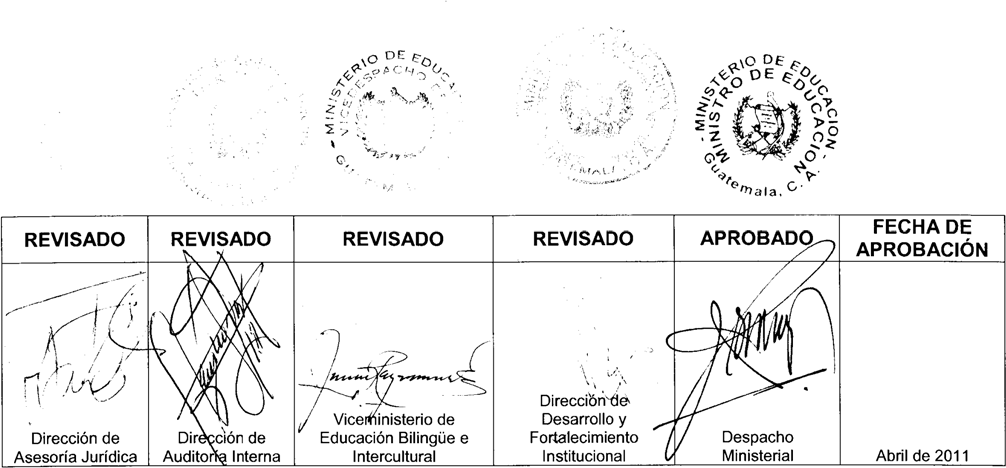
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 1 de 28 |

# MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL**

**­ EBI ­**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 2 de 28 |

ÍNDICE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | **Pág.** |
| 1 | Introducción | 3 |
| 2 | Base Legal | 3 |
| 3 | Atribuciones | 3 |
| 4 | Estructura |  |
|  | 4.1 Organigrama | 8 |
| 5 | Descripciones de Puestos | 9 |
|  | 5.1 Viceministro (a) de Educación Bilingüe e Intercultural | 10 |
|  | 5.2 Asesor (a) Técnico para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación  Bilingüe e Intercultural | 12 |
|  | 5.3 Asesor Técnico Administrativo | 14 |
|  | 5.4 Asistente del Equipo Asesor | 16 |
|  | 5.5 Asistente Técnico Administrativo | 18 |
|  | 5.6 Secretaria | 20 |
|  | 5.6 Secretaria Recepcionista | 22 |
|  | 5.7 Auxiliar de Apoyo Logístico | 24 |
|  | 5.8 Piloto | 26 |
| 6 | Ubicación y teléfonos | 28 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 3 de 28 |

# INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional del Viceministerio 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 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 presente Manual; son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, dejando a criterio de cada dependencia 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.

# BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en los siguientes Acuerdos autorizados por la Presidencia de la República y el Ministerio de Educación de Guatemala.

* + Acuerdo Gubernativo Número 526-2003 del 12 de septiembre de 2003, por medio del cual se crea el Viceministerio de Educación Bilingüe e Intercultural (VEBI).
  + Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.
  + Acuerdo Ministerial No. 2304-2010, Reglamento Interno del Despacho Ministerial.

# ATRIBUCIONES

Para dirigir tramitar, resolver e inspeccionar los negocios relacionados con el área de Educación Bilingüe e intercultural a nivel nacional, el Ministerio de Educación cuenta con el Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, el cual está a cargo de un Viceministro de Educación, quien es responsable de sus actos de acuerdo con lo establecido en el párrafo segundo del Artículo 195 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

El Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural con base en el Acuerdo Gubernativo 526-2003, de fecha 12 de septiembre de 2003 de creación del Viceministerio de Educación Bilingüe e Intercultural tiene a su cargo

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 4 de 28 |

desarrollar a través de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural (DIGEBI) básicamente las funciones siguientes:

1. Trazar los lineamientos generales de aplicación de la educación bilingüe intercultural en todos los niveles, áreas y modalidades educativas;
2. Diseñar estrategias para el fortalecimiento y desarrollo de la política educativa y el desarrollo de los pueblos indígenas con base en sus idiomas y culturas propias. Así como establecer las directrices y bases para que el Ministerio de Educación preste y organice los servicios educativos con pertinencia lingüística y cultural a través de establecer las directrices del desarrollo curricular regional y local dentro del marco de las leyes educativas vigentes de acuerdo a la lengua, los conocimientos, saberes, artes y valores de los pueblos indígenas;
3. Planificar el desarrollo de la educación bilingüe Intercultural y la interculturalidad, el recurso humano, financiamiento y administración de los procesos en coordinación con los otros Viceministerios.

En concordancia con las políticas y estrategias educativas establecidas en el plan de gobierno, así como las metas propuestas en el plan operativo anual, tiene además las siguientes funciones específicas:

1. Velar por el desarrollo integral de la persona humana y de los pueblos indígenas guatemaltecos.
2. Establecer las directrices y bases para que el Ministerio preste y organice los servicios educativos con pertinencia lingüística y cultural.
3. Impulsar la enseñanza bilingüe intercultural.
4. Promover y fortalecer una política educativa para el desarrollo de los pueblos indígenas con base en sus idiomas y culturas propias.
5. Contribuir al desarrollo integral de los pueblos indígenas a través de la educación bilingüe intercultural.
6. Impulsar el estudio, conocimiento y desarrollo de las culturas e idiomas indígenas.
7. Velar por la aplicación de la educación bilingüe intercultural en todos los niveles, áreas y modalidades educativas.
8. Promover la enseñanza y el aprendizaje de idiomas extranjeros para fortalecer la comunicación mundial.
9. Le corresponde al Viceministerio de Educación Bilingüe e Intercultural conjuntamente con el Despacho Superior trazar los lineamientos generales de aplicación de la educación bilingüe intercultural en todos los niveles, áreas y modalidades educativas; diseñar estrategias para el fortalecimiento y desarrollo de la política educativa y el desarrollo de los pueblos indígenas con base en sus idiomas y culturas propias, así como establecer las directrices y bases para que el Ministerio de Educación preste y organice los servicios educativos con pertinencia lingüística y cultural a través de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural-DIGEBI.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 5 de 28 |

Atribuciones del Asesor Técnico para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Bilingüe Intercultural.

1. Diseñar, socializar, acompañar y verificar la calidad de la ejecución de los procesos de capacitación a docentes bilingües interculturales de los niveles pre primario, primario y medio.
2. Diseñar, socializar, acompañar y verificar la calidad de los procesos de capacitación a directores de establecimientos de los niveles pre primario, primario y medio, personal técnico y administrativo de educación bilingüe e intercultural y de otras dependencias del MINEDUC, con criterios de bilingüismo, multiculturalidad e interculturalidad.
3. Diseñar, socializar, acompañar y verificar la calidad de la ejecución de los procesos de Profesionalización Docente en los niveles pre primario, primario y medio.
4. Diseñar, socializar, acompañar y verificar la calidad de la Formación Inicial Docente y fortalecer las Escuelas Normales Bilingües Interculturales y las Escuelas Normales Interculturales.
5. Proponer, acompañar y verificar la calidad y pertinencia en la ejecución y el desarrollo de las acciones de Evaluación e Investigación Educativas y la Acreditación y Certificación, a cargo de unidades del MINEDUC, desde los principios y orientaciones de la educación bilingüe e intercultural.
6. Revisar, analizar, dictaminar y elaborar propuestas y respuestas a solicitudes y expedientes administrativos correspondientes al área de su competencia, sometidos a consideración del Viceministerio de Educación Bilingüe e Intercultural.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 6 de 28 |

Atribuciones del Asesor Técnico-Administrativo

1. Plantear de manera sistemática opciones de viabilidad política, legales y administrativas, para resolver situaciones problemáticas relacionadas con el desarrollo de la Educación Bilingüe Intercultural y en la atención a las necesidades educativas de los pueblos indígenas.
2. Proponer estrategias para fortalecer la incidencia del Viceministerio de Educación Bilingüe e Intercultural en los procesos técnicos y administrativos que el MINEDUC realiza en sus unidades centrales y departamentales según niveles de decisión.
3. 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.
4. 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, la Comisión Presidencial contra el Racismo y la Discriminación contra los Pueblos Indígenas - CODISRA, en las unidades centrales y departamentales del MINEDUC.
5. Revisar, analizar, dictaminar y elaborar propuestas y respuestas a solicitudes y expedientes administrativos sobre acciones de Educación Bilingüe Intercultural y la Educación para Pueblos Indígenas sometidos a consideración del Viceministerio de Educación Bilingüe e Intercultural.

Atribuciones de la Asistente del Viceministro

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

Atribuciones de la Secretaria del Viceministro

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

Atribuciones de la Asistente del Equipo Asesor

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

Atribuciones de la Secretaria Recepcionista

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 7 de 28 |

Atribuciones del Auxiliar de Apoyo Logístico

a. Brindar apoyo logístico en actividades internas, externas y eventos que se realizan dentro y fuera del Viceministerio de Educación Bilingüe e Intercultural, de acuerdo a las especificaciones definidas por el Ministerio de Educación.

Atribuciones del Piloto

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 8 de 28 |

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

4.1 ORGANIGRAMA

MINISTRO (A) DE

EDUCACIÓN

VICEMINISTRO (A) DE

EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL

ASESORES

ASISTENTE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ASISTENTE

EQUIPO DE ASESORES

SECRETARIA

AUXILIAR DE

APOYO LOGÍSTICO

SECRETARIA

RECEPCIONISTA

PILOTO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 9 de 28 |

# DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman este Viceministerio son los siguientes:

* 1. Viceministro (a) de Educación Bilingüe e Intercultural
  2. Asesor (a) Técnico para el Aseguramiento de Calidad de la Educación Bilingüe Intercultural
  3. Asesor (a) Técnico Administrativo
  4. Asistente Técnico Administrativo
  5. Secretaria
  6. Secretaria Recepcionista
  7. Auxiliar de Apoyo Logístico
  8. Piloto

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

Las descripciones de puesto del (la) Director (a) de Educación Bilingüe e Intercultural se incluye en el Manual de la Dirección General de Educación Bilingüe e Intercultural.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 10 de 28 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL** | **NOMBRE NOMINAL** | VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN | | | | |
| **VICEMINISTERIO** | | DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | **DEPTO. / ÁREA** | VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | MINISTRO (A) DE EDUCACIÓN | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL, ASESORES (AS), ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | | | | | |
| **HORARIO** | | N/A | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| ASEGURAR QUE LAS FUNCIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE LENGUAS, CULTURAS INDÍGENAS Y MULTIETNICIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SE LLEVEN A CABO, PARA GARANTIZAR LA EFICIENTE LA APLICACIÓN DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | VELAR POR LA APLICACIÓN DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL EN TODOS LOS NIVELES, ÁREAS Y MODALIDADES EDUCATIVAS. | | | | X |  |  |  |
| 2 | DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA PROMOVER Y FORTALECER UNA POLÍTICA EDUCATIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS CON BASE EN SUS IDIOMAS Y CULTURAS PROPIAS. | | | | X |  |  |  |
| 3 | VELAR POR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS PERSONA HUMANA Y DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS GUATEMALTECOS. | | | | X |  |  |  |
| 4 | ESTABLECER LAS DIRECTRICES Y BASES PARA QUE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PRESTE Y ORGANICE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS CON PERTINENCIA LINGÜÍSTICA Y CULTURAL A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL. | | | | X |  |  |  |
| 5 | IMPULSAR LA ENSEÑANZA BILINGÜE E INTERCULTURAL | | | | X |  |  |  |
| 6 | CONTRIBUIR AL ESTUDIO, CONOCIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS CULTURAS E IDIOMAS INDÍGENAS. | | | | X |  |  |  |
| 7 | TRAZAR, EN COORDINACIÓN CON EL DESPACHO SUPERIOR, LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE APLICACIÓN DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL EN TODOS LOS NIVELES, ÁREAS Y MODALIDADES EDUCATIVAS. | | | | X |  |  |  |
| 8 | ESTABLECER LAS DIRECTRICES TÉCNICAS A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL. | | | | X |  |  |  |
| 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 PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 11 de 28 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | MINISTRO (A) DE EDUCACIÓN, VICEMINISTROS (AS) , DIRECTORES (AS) PLANTA CENTRAL, DIRECTORES (AS) DEPARTAMENTALES Y ASISTENTES. | | | | | | | | | | |
| Externas | CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, GABINETE DE GOBIERNO, CUERPO CONSULAR, CUERPO DIPLOMÁTICO Y COOPERACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, ORGANIZACIONES INDÍGENAS Y  ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | ESTUDIOS O PERFIL AUTORIZADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | ESTUDIOS O PERFIL AUTORIZADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONOCIMIENTOS DE LA REALIDAD NACIONAL. CONOCIMIENTOS SOBRE IDIOMAS Y CULTURAS NACIONALES.  CONOCIMIENTOS SOBRE BILINGÜISMO, MULTILINGÜISMO E INTERCULTURALIDAD. | | | | | | | | | | |
| Habilidades: | MANEJO DE EQUPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| DEBE DOMINAR AL MENOS UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Otros: | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | x | NO |  | INTERIOR | | x | | EXTERIOR | x |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS Y DIFERENTES PAÍSES DONDE LE SEA COMISIONADO. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 12 de 28 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **ASESOR (A) TÉCNICO PARA EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL** | **NOMBRE NOMINAL** | N/A | | | | |
| **VICEMINISTERIO** | | DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | **DEPTO. / ÁREA** | VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | Planta Central | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS BILINGÜES, MULTICULTURALES E INTERCULTURALES CON EL FÍN DE ASEGURAR LA CALIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECE LA DIGEBI Y EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL PARA PUEBLOS INDÍGENAS. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | DISEÑAR, PLANIFICAR Y EJECUTAR PLANES ESTRATÉGICOS DE PROCESOS DE LA EBI A NIVEL NACIONAL | | | |  |  |  | X |
| 2 | DISEÑAR, PLANIFICAR Y EJECUTAR PLANES ESTRATÉGICOS DE PROCESOS DE EBI PARA ESCUELAS NORMALES BILINGÜES INTERCULTURALES | | | |  |  |  | X |
| 3 | ORIENTAR LA DIRECCIONALIDAD Y ENFOQUE DE LOS PROCESOS EDUCATIVOS BILINGÜES, MULTICULTURALES E INTERCULTURALES A EJECUTARSE | | | | X | X | X |  |
| 4 | ELABORAR PROPUESTAS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN PARA DOCENTES EN TEMAS PUNTUALES DE EBI | | | |  |  |  | X |
| 5 | DISEÑAR ESTRATEGIAS DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO PARA ESCUELAS NORMALES BILINGÜES | | | | X | X | X |  |
| 6 | DISEÑAR FORMATOS PARA DATOS ESTADÍSTICOS DE LAS ESCUELAS NORMALES BILINGÜES INTERCULTURALES | | | |  |  |  | X |
| 7 | ELABORAR EL CONSOLIDADO DE DATOS DE LAS ESCUELAS NORMALES BILINGÜES INTERCULTURALES | | | |  |  |  | X |
| 8 | ELABORAR PROPUESTAS E INSUMOS PARA LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE | | | |  | X | X |  |
| 9 | DAR ORIENTACIÓN PARA EL USO Y HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS | | | |  | X | X |  |
| 10 | ATENDER CASOS DIVERSOS DE PENSUM, PUESTOS, ETC. DE ESCUELAS NORMALES BILINGÜES E INTERCULTURALES, TANTO OFICIALES COMO COMUNITARIAS, COOPERATIVAS Y MUNICIPALES. | | | | X | X | X |  |
| 11 | REVISAR, ANALIZAR, ELABORAR Y DICTAMINAR PROPUESTAS Y RESPUESTAS A SOLICITUDES Y EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LA COMPETENCIA. | | | |  | X |  |  |
| 12 | ENFOCAR Y PLANTEAR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA VISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA EBI | | | | X |  |  |  |
| 13 | PARTICIPAR EN REUNIONES Y EVENTOS CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DE COOPERACIÓN CUANDO SEA DESIGNADO POR EL VICEMINISTRO BILINGÜE E INTERCULTURAL O POR EL DESPACHO SUPERIOR. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 13 de 28 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 | EMITIR DICTÁMENES, OFICIOS, OPINIONES, CIRCULARES, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS OFICIALES. | | | | | | | | | | | X |  |  |  |
| 15 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | | | | | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Internas | | PERSONAL DEL VICEMINISTERIO EBI, DIRECTOR (A), SUBDIRECTORES (AS) Y PERSONAL TÉCNICO DE LA DIGEBI, , DIDEDUC CON COBERTURA BILINGÜE INTERCULTURAL, DOCENTES. | | | | | | | | | | | | | |
| Externas | | ORGANIZACIONES INDÍGENAS RELACIONADOS AL TEMA EDUCATIVO, ORGANISMOS INTERNACIONALES. | | | | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | | LICENCIATURA | | | | ESTUDIOS Y/O PERFIL AUTORIZADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR | | | | GRADUADO | | | | | |
| Experiencia: | | EXPERIENCIA AUTORIZADA POR LA AUTORIDAD SUPERIOR | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | | LEYES NACIONALES, EDUCATIVAS, INSTRUMENTOS LEGALES SOBRE DERECHOS HUMANOS Y COLECTIVOS DE PUEBLOS INDÍGENAS  ALTO GRADO DE ANÁLISIS, SÍNTESIS, REDACCIÓN  SISTEMA INFORMÁTICO GENERAL Y ESPECÍFICO DEL MINEDUC ENFOQUES PEDAGÓGICOS ACTUALIZADOS  CONOCIMIENTO DE LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR Y LA EVALUACIÓN EDUCATIVA  BILINGÜE INTERCULTURAL | | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades: | | MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL  MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN  MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC) | | | | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | | | | |
| DEBE DOMINAR AL MENOS UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | | | | |
| Computación | | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| Otros: | | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | | SI | x | NO |  | INTERIOR | | x | | EXTERIOR | | |  | |
| FRECUENCIA: | | | REGULARMENTE | | | x |  | | | | OCASIONAL | | |  | |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | | DEPARTAMENTO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 14 de 28 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **ASESOR (A) TÉCNICO ADMINISTRATIVO** | **NOMBRE NOMINAL** | N/A | | | | |
| **VICEMINISTERIO** | | DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | **DEPTO. / ÁREA** | VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| BRINDAR ASESORÍA AL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL, EN MATERIA DE POLÍTICA EDUCATIVA MULTICULTURAL E INTERCULTURAL. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ELABORAR DOCUMENTOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LA EBI, PUEBLOS INDÍGENAS, TEMAS CULTURALES Y LINGÜÍSTICOS | | | | X |  |  |  |
| 2 | DIRIGIR REUNIONES DE TRABAJO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA EL TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD CULTURAL E INTERCULTURAL PARA EL USO DE LA EBI | | | | X |  |  |  |
| 3 | PROPONER ESTRATEGIAS QUE VIABILICEN LA CONCRECIÓN DE LA EDUCACIÓN INTERCULTURAL EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL | | | |  |  | X |  |
| 4 | ORIENTAR LOS PROCESOS EDUCATIVOS EN COORDINACIÓN CON DISTINTAS UNIDADES DEL MINEDUC | | | |  | X |  |  |
| 5 | PARTICIPAR EN ACCIONES DEL VICEMINISTERIO EBI CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL | | | | X |  |  |  |
| 6 | DAR SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN | | | |  | X |  |  |
| 7 | EFECTUAR VISITAS DE SEGUIMIENTO A LAS SUBDIRECCIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICA BILINGÜE INTERCULTURAL EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN. | | | |  |  | X |  |
| 8 | DAR SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES FINANCIERAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL | | | |  | X |  |  |
| 9 | BRINDAR APOYO TÉCNICO ACERCA DE LA EBI A LOS COORDINADORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS EN LOS MUNICIPIOS | | | |  |  | X |  |
| 10 | ELABORAR PROYECTOS DE ACUERDOS MINISTERIALES CON RELACIÓN AL DESARROLLO DE LA EBI | | | |  |  | X |  |
| 11 | COORDINAR ACCIONES TÉCNICAS CON SECTORES E INSTITUCIONES INDÍGENAS ACERCA DE LA EBI | | | | X |  |  |  |
| 12 | GESTIONAR EL RECURSO HUMANO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL Y LAS SUBDIRECCIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICA BILINGÜE INTERCULTURAL EN LA DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN. | | | | X |  |  |  |
| 13 | PARTICIPAR EN REUNIONES Y EVENTOS CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DE COOPERACIÓN CUANDO SEA DESIGNADO POR EL VICEMINISTRO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA O POR EL DESPACHO SUPERIOR. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 15 de 28 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 | EMITIR DICTÁMENES, OFICIOS, OPINIONES, CIRCULARES, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS OFICIALES. | | | | | | | | | | | X |  |  |  |
| 15 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | | | | | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Internas | | DIRECTOR (A), SUBDIRECTORES (AS) Y PERSONAL TÉCNICO DE LA DIGEBI, OTRAS DIRECCIONES DE PLANTA CENTRAL, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL | | | | | | | | | | | | | |
| Externas | | ORGANIZACIONES INDÍGENAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, INSTITUCIONES DE GOBIERNO | | | | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | | LICENCIATURA | | | | ESTUDIOS Y/O PERFIL AUTORIZADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR | | | | GRADUADO | | | | | |
| Experiencia: | | EXPERIENCIA AUTORIZADA POR LA AUTORIDAD SUPERIOR | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | | CONOCIMIENTOS SOBRE EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL  POLÍTICAS PÚBLICAS SOBRE EDUCACIÓN EN GENERAL Y DE EDUCACIÓN BILINGÜE EN PARTICULAR INTERACCIÓN CON ORGANIZACIONES EDUCATIVAS ESTATALES Y ORGANIZACIONES INDÍGENAS  TRABAJO EN EQUIPO Y COORDINACIÓN DE ACCIONES INTERINSTITUCIONALES ACERCA DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL  CAPACIDAD EN NEGOCIACIÓN POLÍTICA EDUCATIVA | | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades: | | MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL  MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN  MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC) | | | | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | | | | |
| DEBE DOMINAR AL MENOS UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | | | | |
| Computación | | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| Otros: | | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | | SI | x | NO |  | INTERIOR | | x | | EXTERIOR | | |  | |
| FRECUENCIA: | | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | | | x | |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | | DEPARTAMENTOS CON COBERTURA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 16 de 28 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **ASISTENTE DEL EQUIPO ASESOR** | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL IV | | | | |
| **VICEMINISTERIO** | | DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | **DEPTO. / ÁREA** | VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | ASESORES (AS) DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL. | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| ASISTIR AL EQUIPO ASESOR DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL, EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ASISTIR ADMINISTRATIVAMENTE AL EQUIPO ASESOR EN TODOS LOS ASPECTOS NECESARIOS QUE LE SEAN REQUERIDOS. | | | | X |  |  |  |
| 2 | LLEVAR CONTROL DE AGENDA Y ACTIVIDADES DIARIAS. | | | | X |  |  |  |
| 3 | RECIBIR, ANALIZAR Y LLEVAR CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA. | | | | X |  |  |  |
| 4 | DAR SEGUIMIENTO A ACCIONES COORDINADAS CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL MINEDUC. | | | | X |  |  |  |
| 5 | ELABORAR PROPUESTAS DE RESPUESTA A CORRESPONDENCIA RECIBIDA QUE SE REQUIERA. | | | | X |  |  |  |
| 6 | LLENAR FORMULARIOS DE NOMBRAMIENTOS DEL EQUIPO DE ASESORES DEL VICEMINISTERIO PARA COMISIONES. | | | | X |  |  |  |
| 7 | COLABORAR EN EL CONTROL DE ARCHIVO DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL. | | | | X |  |  |  |
| 8 | SUPERVISAR ORDEN, LIMPIEZA Y PRESENTACIÓN DE LA SALA DE REUNIONES DEL VICEMINISTERIO Y OFICINAS DE ASESORES. | | | |  | X |  |  |
| 9 | COORDINAR LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y REUNIONES DE TRABAJO. | | | | X |  |  |  |
| 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 PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 17 de 28 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTE Y SECRETARIAS DEL VICEDESPACHO EBI, DIRECCIONES INTERNAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN. | | | | | | | | | | |
| Externas | ORGANIZACIONES INDÍGENAS, ORGANIZACIONES INTERNACIONALES Y ENTIDADES DE GOBIERNO. | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | ADMINISTRATIVA O EDUCATIVA | | | | ESTUDIANTE | | |
| 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. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONOCIMIENTOS SOBRE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL. CONOCIMIENTO SOBRE LA TEORÍA DE LA DIVERSIDAD CULTURAL EN EDUCACIÓN.  COORDINACIÓN CON ORGANIZACIONES INDÍGENAS Y ORGANIZACIONES EN GENERAL DE LA SOCIEDAD  CIVIL. | | | | | | | | | | |
| Habilidades: | MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÀNER, FAX, ETC.) MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL  MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| DEBE DOMINAR AL MENOS UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros: | N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 18 de 28 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO** | **NOMBRE NOMINAL** | SUBDIRECTOR EJECUTIVO III | | | | |
| **VICEMINISTERIO** | | DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | **DEPTO. / ÁREA** | VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ASISTENTES, SECRETARIA RECEPCIONISTA Y AUXILIARES DE APOYO. | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| APOYAR AL VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | REVISAR, ANALIZAR, MARGINAR, RESOLVER Y PROPONER RESPUESTAS A DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE CORRESPONDAN, TOMANDO EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES DEL VICEMINISTERIO, LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA PRIORIDAD DE CADA EXPEDIENTE, (APLICA TAMBIÉN A LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN PARA FIRMAS) | | | | X |  |  |  |
| 2 | ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE AGENDA Y/O AUDIENCIAS DE EL (LA) VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL. | | | | X |  |  |  |
| 3 | ELABORAR DE DICTÁMENES, OPINIONES, OFICIOS, CIRCULARES, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS OFICIALES. | | | | X |  |  |  |
| 4 | PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PARA TEMAS ESPECÍFICOS CONTENIDOS EN CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN EL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL. | | | | X |  |  |  |
| 5 | LLEVAR EL CONTROL DE LAS AUDIENCIAS Y CASOS SOLICITADOS. | | | | X |  |  |  |
| 6 | FACILITAR DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA FUNDAMENTAR LEGAL Y/O TÉCNICAMENTE LAS RESPUESTAS A EXPEDIENTES, SOLICITADOS POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Y / U OTRAS DEPENDENCIAS DEL ESTADO. | | | | X |  |  |  |
| 7 | ORGANIZAR LA LOGÍSTICA DE COMISIONES DE EL (A) VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL, QUE SE REALIZAN DENTRO DEL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL. | | | |  |  | X |  |
| 8 | RECOPILAR, REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA LEGISLACIÓN DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL, ASÍ COMO OTRAS LEYES EDUCATIVAS. | | | |  | X |  |  |
| 9 | LLEVAR EL CONTROL DE BANCO DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL TRABAJO, ACTIVIDADES O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SUBALTERNOS Y RESOLVER DUDAS CUANDO SE PRESENTEN A FIN DE PROPONER MEJORAS. | | | | X |  |  |  |
| 10 | ATENDER LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS Y DELEGADOS POR EL (LA) VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL. | | | | X |  |  |  |
| 11 | ELABORAR DOCUMENTOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EDUCACIÓN BILINGÜE  INTERCULTURAL. | | | | X |  |  |  |
| 12 | GESTIONAR Y ADMINISTRAR CAJA CHICA | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 19 de 28 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13 | GESTIONAR Y CONTROLAR CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA EL VEHÍCULO ASIGNADO AL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL. | | | | | | | | | | |  | X |  |  |
| 14 | APOYAR EN LA ATENCIÓN A AUDIENCIAS Y SUGERIR POSIBLES SOLUCIONES DE CASOS PRESENTADOS O SOLICITADOS. | | | | | | | | | | | X |  |  |  |
| 15 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISIT | | | | | | | | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Internas | | VICEMINISTROS (AS), DIRECTORES (AS) PLANTA CENTRAL, DIRECTORES (AS) DEPARTAMENTALES Y ASISTENTES. | | | | | | | | | | | | | |
| Externas | | GABINETE DE GOBIERNO, CUERPO CONSULAR, CUERPO DIPLOMÁTICO Y COOPERACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, ORGANIZACIONES INDÍGENAS Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. | | | | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | | LICENCIATURA | | | | CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES O CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN | | | | GRADUADO | | | | | |
| Experiencia: | | EXPERIENCIA COMPROBADA DE 3 AÑOS MÍNIMO, DE PREFERENCIA LABORANDO EN ÁREAS RELACIONADAS CON EDUCACIÓN BILINGÜE | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | | PRINCIPIOS Y NORMATIVAS DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL Y CONOCIMIENTOS SOBRE LA TEORÍA DE LA DIVERSIDAD CULTURAL EN EDUCACIÓN.  DISEÑAR PROCESOS DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL DEL PAÍS DE ACUERDO AL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.  LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.  INTERACCIÓN CON ORGANIZACIONES INDÍGENAS Y ORGANIZACIONES EN GENERAL DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA LA NEGOCIACIÓN Y EL IMPULSO DE LA EBI. | | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades: | | MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL  MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (ESCÁNER, FOTOCOPIADORA, FAX, ETC.) MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | | | | |
| DEBE DOMINAR AL MENOS UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | | | | |
| Computación | | EXCEL | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | | | | |
| Otros: | | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | | SI | x | NO |  | INTERIOR | |  | | EXTERIOR | | |  | |
| FRECUENCIA: | | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | | | x | |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | | DEPARTAMENTO DE LA REPÚBLICA | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 20 de 28 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **SECRETARIA** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | | | | |
| **VICEMINISTERIO** | | DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | **DEPTO. / ÁREA** | VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | NO APLICA | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| APOYAR AL VICEMINISTRO(A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL EN TODOS LOS ASPECTOS SECRETARIALES NECESARIOS CON BASE AL CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | | | | X |  |  |  |
| 2 | ELABORAR DOCUMENTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS | | | | X |  |  |  |
| 3 | LLEVAR EL CONTROL Y ORDEN DEL ARCHIVO GENERAL DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL Y CONSERVARLO ACTUALIZADO. ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A CLASIFICACIÓN QUE CORRESPONDA. | | | |  | X |  |  |
| 4 | REVISAR Y SOMETER A APROBACIÓN CUALQUIER REQUERIMIENTO DE SU COMPETENCIA | | | | X |  |  |  |
| 5 | APOYAR A LA ASISTENTE EN EL CONTROL DE LA AGENDA DEL VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | | | | X |  |  |  |
| 6 | APOYAR AL EQUIPO DE ASESORES EN ASPECTOS ESPECÍFICOS QUE LE SEAN REQUERIDOS | | | |  | X |  |  |
| 7 | REASIGNAR CORRESPONDENCIA EN EL SISTEMA INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, SIAD | | | | X |  |  |  |
| 8 | LLENAR FORMULARIOS DIVERSOS DE ACUERDO AL SISTEMA DE GESTIÓN. | | | | X |  |  |  |
| 9 | REPRODUCIR DE FOTOCOPIAS, ENVÍO DE FAX, ATENDER Y REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS, ESCANEO DE DOCUMENTOS. | | | | X |  |  |  |
| 10 | RECIBIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE ENTRAN AL TELÉFONO DIRECTO DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | | | | X |  |  |  |
| 11 | LLEVAR CONTROL DEL CORREO DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | | | | X |  |  |  |
| 12 | ENTREGAR PERSONALMENTE CORRESPONDENCIA EN CASOS CONFIDENCIALES | | | |  | X |  |  |
| 13 | MANTENER ACTUALIZADO DIRECTORIO TELEFÓNICO, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE ENTIDADES AFINES AL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL Y DEL MINEDUC. | | | |  |  | X |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 21 de 28 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 | APOYAR AL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL, EN LA LOGISTICA Y ATENCIÓN A REUNIONES DE TRABAJO. | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| 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 PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | | | | | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Internas | | ASISTENTES, SECRETARIAS DE DIRECCIONES CENTRALES Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN. | | | | | | | | | | | | | |
| Externas | | INSTITUCIONES DE GOBIERNO, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y ORGANIZACIONES INDÍGENAS. | | | | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | | LICENCIATURA | | | | CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, HUMANÍSTICA. | | | | GRADUADO | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | | CONOCIMIENTO GENERAL SOBRE LA EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL REDACCIÓN DE DOCUMENTOS  MANEJO DE PAQUETES DE CÓMPUTO  BUENA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA | | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades: | | MANEJO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL  MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCANER, FAX, ETC.) | | | | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | | | | |
| DEBE DOMINAR AL MENOS UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | | | | |
| Computación | | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| Otros: | | DE PREFERENCIA SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DEL SISTEMA INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS-SIAD | | | | | | | | | | | | | |
| DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR | | |  | |
| FRECUENCIA: | | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | | |  | |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | |  | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 22 de 28 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **SECRETARIA RECEPCIONISTA** | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL II | | | | |
| **VICEMINISTERIO** | | DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | **DEPTO. / ÁREA** | VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | ASISTENTE DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | Planta Central | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| RECIBIR, TRASLADAR Y EGRESAR DOCUMENTOS Y ACUERDOS QUE INGRESAN AL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | RECIBIR Y REGISTRAR CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL UTILIZANDO EL SIAD | | | | X |  |  |  |
| 2 | CLASIFICAR DOCUMENTOS DE ACUERDO AL TEMA PRINCIPAL | | | | X |  |  |  |
| 3 | LLENAR FORMULARIOS DIVERSOS DE ACUERDO AL SISTEMA DE GESTIÓN | | | | X |  |  |  |
| 4 | ENVIAR CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA A LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | X |  |  |  |
| 5 | DAR SEGUIMIENTO A CORRESPONDENCIA ENVIADA A OTRAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | |  | X |  |  |
| 6 | ELABORAR EL CUADRO CONSOLIDADO DE INGRESO DE CORRESPONDENCIA PARA EL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL. | | | | X |  |  |  |
| 7 | ELABORAR PROPUESTAS DE RESPUESTAS A CORRESPONDENCIA QUE ASÍ LO REQUIERA. | | | | X |  |  |  |
| 8 | SISTEMATIZAR INFORMACIÓN RELACIONADA AL TEMA EDUCATIVO ESPECIALMENTE A EDUCACIÓN BILINGÜE. | | | | X |  |  |  |
| 9 | CLASIFICAR, ACTUALIZAR Y ARCHIVAR LEYES DE EDUCACIÓN BILINGÜE Y LEYES CONEXAS. | | | | X |  |  |  |
| 10 | DAR CONFIRMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL EN EL SISTEMA INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, SIAD | | | | X |  |  |  |
| 11 | REASIGNAR CORRESPONDENCIA EN SISTEMA INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, SIAD | | | | X |  |  |  |
| 12 | DAR SALIDA A CORRESPONDENCIA EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | | | | X |  |  |  |
| 13 | ENVIAR FAX, REPRODUCCIÓN DE FOTOCOPIAS, ATENDER Y REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS | | | | X |  |  |  |
| 14 | LLEVAR CONTROL Y ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MATERIAL PARA OFICINA | | | | X |  |  |  |
| 15 | GESTIONAR Y ADMINISTRAR CAJA CHICA DEL VICEDESPACHO BILINGÜE INTERCULTURAL | | | | X |  |  |  |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 23 de 28 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTE DEL (LA) VICEMINISTRO (A) BILINGÜE INTERCULTURAL, PERSONAL SECRETARIAL/ADMINISTRATIVO DE DIRECCIONES CENTRALES Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN. | | | | | | | | | | |
| Externas | COMUNICACIÓN CONSTANTE CON INSTITUCIONES DE GOBIERNO, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y ORGANISMOS INDÍGENAS. | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | SECRETARIA OFICINISTA O COMERCIAL | | | | GRADUADO | | |
| 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. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONOCIMIENTOS SOBRE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y ORTOGRAFÍA  EXCELENTES HABILIDADES VALORATIVAS Y ACTITUDINALES RESPECTO A LA DIVERSIDAD CULTURAL. COMUNICACIÓN EFECTIVA  RETENTIVA  SERVICIO AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| Habilidades: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN  MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.) MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| DEBE DOMINAR AL MENOS UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| Otros: | DE PREFERENCIA SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DEL SISTEMA INTERNO DE ADMINISTRATACIÓN DE DOCUMENTOS-SIAD. | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 24 de 28 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **AUXILIAR DE APOYO LOGÍSTICO** | | **NOMBRE NOMINAL** | TRABAJADOR OPERATIVO IV | | | | |
| **VICEMINISTERIO** | | DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | | **DEPTO. / ÁREA** | VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | NO APLICA | | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| BRINDAR APOYO LOGÍSTICO EN ACTIVIDADES INTERNAS Y EXTERNAS Y EVENTOS REALIZADOS EN Y FUERA DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL. | | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | SERVIR ALIMENTOS Y BEBIDAS EN LAS REUNIONES DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL, ANTES QUE ÉSTAS INICIEN PARA NO CAUSAR INTERRUPCIÓN DURANTE SU DESARROLLO. | | | | | X |  |  |  |
| 2 | APOYAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS U OTRAS TAREAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL. | | | | | X |  |  |  |
| 3 | VERIFICAR ORDEN, LIMPIEZA Y PRESENTACIÓN TANTO DE LA OFICINA DEL (LA) VICEMINISTRO (A) COMO DE LA SALA DE REUNIONES DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL. | | | | |  |  |  |  |
| 4 | ADMINISTRAR BODEGA DE ALIMENTOS. | | | | |  | X |  |  |
| 5 | PREPARAR LOS ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA SERVIR EN LAS REUNIONES | | | | | X |  |  |  |
| 6 | CONSERVAR EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE HIGIENE EL ÁREA DE COCINETA. | | | | | X |  |  |  |
| 7 | APOYAR CON ENTREGA DE DOCUMENTOS EN LAS DIRECCIONES DE PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE  EDUCACIÓN. | | | | |  |  |  |  |
| 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 PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | |
| Internas | | | ASISTENTE, ASESORES, SECRETARIAS DE DIRECCIONES DE PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC. | | | | | | |
| Externas | | | N/A | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 25 de 28 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | PRIMARIA | | | | 6o. PRIMARIA | | | | GRADUADO | | |
| 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. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE ETIQUETA Y ATENCIÓN DE VISITANTES  CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO | | | | | | | | | | |
| Habilidades: | MANEJO DE UTENSILIOS DE COCINA  MANEJO DE ALIMENTOS | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | N/A | | | | | NIVEL |  | | | | |
| Otros: | N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 26 de 28 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **PILOTO** | | **NOMBRE NOMINAL** | TRABAJADOR OPERATIVO IV | | | | |
| **VICEMINISTERIO** | | DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | | **DEPTO. / ÁREA** | VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | | **UBICACIÓN** | Planta Central | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| REALIZAR COMISIONES ASIGNADAS POR EL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL, CUMPLIENDO CON LAS LEYES DE TRÁNSITO VIGENTES EN GUATEMALA. | | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | TRASLADAR AL (LA) VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL A LUGARES ASIGNADOS, ASÍ COMO A LOS ASESORES EN CASOS ESPECÍFICOS | | | | | X |  |  |  |
| 2 | REVISAR DIARIAMENTE EL NIVEL DE ACEITE, COMBUSTIBLE Y AGUA DEL VEHÍCULO. | | | | |  | X |  |  |
| 3 | MANTENER VEHÍCULO DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y LIMPIEZA. | | | | | X |  |  |  |
| 4 | LLEVAR CONTROL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO ASIGNADO | | | | |  | X |  |  |
| 5 | CONTROLAR BITÁCORA DE COMBUSTIBLE DEL VEHÍCULO ASIGNADO | | | | |  | X |  |  |
| 6 | ENTREGAR DOCUMENTOS A DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | | X |  |  |  |
| 7 | APOYAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS U OTRAS TAREAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL | | | | | X |  |  |  |
| 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 PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | |
| Internas | | | ASISTENTE DEL VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL, ,PERSONAL SECRETARIAL DE DIRECCIONES DE PLANTA CENTRAL Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO PILOTOS DE DISERSA | | | | | | |
| Externas | | | N/A | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 27 de 28 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | CUALQUIER CARRERA | | | | GRADUADO | | |
| 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. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONOCIMIENTOS SOBRE MANTENIMEINTO DE VEHÍCULOS Y SUS HERRAMIENTAS.  CONOCIMIENTOS DE LAS ZONAS DE LA CIUDAD CAPITAL Y LOS DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA. CONOCIMIENTOS DE LAS LEYES Y SEÑALES DE TRÁNSITO VIGENTES EN GUATEMALA | | | | | | | | | | |
| Habilidades: | EXCELENTES RELACIONES HUMANAS FACILIDAD DE COMUNICACIÓN  HABILIDAD EN EL SEGUIMIENTOS DE INSTRUCCIONES  EXCELENTES HABILIDADES VALORATIVAS Y ACTITUDINALES RESPECTO A LA DIVERSIDAD CULTURAL. | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | N/A | | | | | NIVEL | N/A | | | | |
| Otros: | DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE. | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR | X |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | A TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA. | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MA NU AL  **DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | | |
| Del proceso: N/A | Código: **EBI-MAN-01** | Versión: 1.1 | Página 28 de 28 |

# UBICACIÓN Y TELÉFONOS

Dirección: 6ª. Calle 1-86, zona 10, sala 13

Teléfono (s) 2495-1111

Dirección de email o web (si lo tuvieren): [vicebilingue@mineduc.gob.gt](mailto:vicebilingue@mineduc.gob.gt)