

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA
**DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO -DGEPSA-**
VDE-MAN-08

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
Nora Arcely Martínez / Enlace de Recursos Humanos / DGEPSA 	Luis Enrique Alonso / Subdirector General / DGEPSA 	Jeannette Bran de Cacacho / Directora General / DGEPSA	12 ENE 2024	
Angélica María Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	Wendy Lorena Ramírez / Subdirectora / DIDEFI 			
Aprobación Vicedespacho			Firma	
	Nombre/Puesto	Fecha	Firma	
	Romelia Elena Valle Alegria / Directora / DIDEFI 	Maria del Rosario Balcarcel Minchez / Viceministra de Educación	12 ENE 2024	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 2 de 194

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN		Pág.
1. Presentación		3
2. Introducción		3
3. Manual de Organización		
a. Definición de Manual		4
b. Justificación del Manual		4
c. Objetivos del Manual		4
d. Ámbito de aplicación		4
e. Beneficios del Manual		4
4. Ministerio de Educación		
a. Antecedentes históricos		5
b. Base Legal		6
c. Misión		6
d. Visión		6
e. Valores		6
f. Objetivo Institucional		7
g. Funciones de la Institución		8
h. Estructura orgánica		8
i. Organigrama estructural de la institución		10
5. Descripción de Funciones de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-		
a. Funciones de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-		11
b. Base legal		12
c. Estructura orgánica (departamentos)		13
d. Organigrama estructural (general)		14
e. Organigrama de Puestos (Nominal)		15
f. Descriptores de Puestos		20
6. Anexos		
a. Glosario		194
b. Documento oficial (Reglamento interno de Digepsa)		195



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 3 de 194

1. PRESENTACIÓN

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

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

En el marco de los apartados descritos en este documento, y de acuerdo a las normas de personal y organización establecidas, el (la) Ministro (a) de Educación y viceministro(a) de Educación, autoriza el uso del presente instrumento para que el mismo sea utilizado como una herramienta de trabajo por el personal que integra la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-, y para los procesos que correspondan.

2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-, es de observancia y consulta general. Contiene en el primer apartado información general de la dependencia, así como sus objetivos y metas, en el segundo apartado se desarrollan los descriptores de puestos de cada puesto de trabajo que la integra y por último se anexan los documentos oficiales que se utilizan dentro de la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 4 de 194

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

a. Definición del Manual de Organización y Funciones:

Es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información del puesto de trabajo, su marco jurídico – administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivos, funciones de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-, también se constituye como un instrumento de apoyo administrativo en los procesos de inducción y formación de personal.

b. Justificación del Manual de Organización y Funciones:

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

c. Objetivos del Manual de Organización y Funciones:

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

d. Ámbito de aplicación del Manual de Organización y Funciones:

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de observancia obligatoria para cada servidor público que labore en la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-; con la finalidad que sus actividades se realicen de acuerdo a la normativa legal vigente y los procesos internos oficiales y autorizados.

e. Beneficios del Manual de Organización y Funciones:

- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de las tareas diarias, evitando la repetición de instrucciones y criterios de actuación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- | Código: **VDE-MAN-08** | Versión: 2 | Página 5 de 194

- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las tareas asignadas.
- Promover el uso racional de los recursos materiales, financieros y tecnológicos disponibles, así como aprovechar el talento de los servidores públicos que laboran en el MINEDUC.

4. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

f. Antecedentes Históricos:¹

El 18 de julio de 1872, durante la presidencia provisional del general Miguel García Granados, fue creado el Ministerio Especial de Instrucción Pública, no obstante, en el año 1875, se determinó la Educación obligatoria para niños de las edades comprendidas entre 6 a 14 años, por lo que, el 16 de febrero de 1875 se publicó la Ley orgánica de Segunda Enseñanza.

En 1881 se realizó el primer Congreso Pedagógico en el que participaron docentes de los diferentes departamentos y municipios de Guatemala; en 1945, por medio del Gobierno de la Revolución se realizó la Convención de Santa Ana, El Salvador, en la que se reformaron los planes de estudio como punto clave para dar respuesta a las necesidades del país, así mismo, dio auge para la extensión de la educación parvularia. Durante el Gobierno del Coronel Carlos Castillo Armas, se emitió el Decreto Gubernativo No. 558, que contiene la Ley Orgánica de Educación Nacional; así pues, en 1965 mediante el Gobierno del Coronel Enrique Peralta Azurdia se emitió el Decreto Ley No. 317, Ley Orgánica de Educación Nacional, que consideraba la libertad de enseñanza y de criterio docente.

Continuamente en 1976, se emitió el Decreto Legislativo No. 73-76 “Ley de Educación Nacional”, en donde se destacó la regionalización Técnico-Administrativa del Sistema Educativo por medio de las Direcciones Regionales de Educación. Fue a partir de 1986 donde inició el proceso de descentralización del sistema en las áreas administrativas y pedagógicas, con fundamento en la misma, fueron creadas 8 direcciones y se puso en marcha el Sistema Nacional de Mejoramiento de los Recursos Humanos y Adecuaciones Curriculares.

Es importante mencionar que, el 11 de enero de 1991, se emitió el Decreto Número 12-91 “Ley de Educación Nacional” en donde se estableció que el sistema educativo es participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado.

¹ http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07_1658.pdf



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 6 de 194

Cabe mencionar que, a partir de 1943 el Ministerio fue albergado por el Palacio Nacional en el ala Norte, seguido en 1996 se trasladó a la Avenida Simeón Cañas en donde actualmente se alberga a la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte. Y desde 1998 el Ministerio de Educación ha permanecido en la Avenida Reforma zona 10, edificio que forma parte del legado histórico del país como libro abierto al arte, cultura y la arquitectura nacional.

g. Base Legal:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 1485 “Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional”.
3. Decreto Legislativo Número 12-91, Ley de Educación Nacional.
4. Decreto Legislativo Número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo.
5. Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.
6. Acuerdo Gubernativo Número 168-2019 Creación del Viceministro de Educación Extraescolar y Alternativa.
7. Acuerdo Ministerial Número 2304-2010 Reglamento Interno del Despacho Ministerial.
8. Acuerdo Ministerial Número 705-2020 Reforma el Acuerdo Ministerial 2304-2010.

h. Misión:²

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

i. Visión:³

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

j. Valores:⁴

1. Veracidad: Valor que consiste en expresarse con sinceridad y verdad.
2. Justicia: Es un valor que se ejerce cuando cada individuo actúa sin favoritismo o discriminación y realiza un trabajo en forma equitativa, no permitiendo que en ejercicio de sus funciones pueda

² Fuente: página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt

³ Fuente: página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt

⁴ Fuente: Acuerdo Ministerial No. 146-2023, de fecha 17 de enero de 2023, Código de Ética del Ministerio de Educación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 7 de 194

producirse un acto de corrupción, que violente su objetividad; siendo respetuoso de la Constitución Política de la República de Guatemala y de las leyes que rigen nuestro país.

3. Solidaridad: Es un valor por el que los funcionarios y trabajadores del Mineduc, deberán buscar la unidad y guardarse consideración y respeto, ya que nos une un solo propósito, el de ser partícipes de las necesidades y de la mejora continua de la educación del país.
4. Dignidad: Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción de color, raza, sexo o religión.
5. Servicio: Es una disposición y actitud en el desarrollo de la función pública para satisfacer con excelencia las necesidades y requerimientos del cliente externo e interno, teniendo una actitud amable, con disposición de atender las necesidades y con prontitud para dar solución a los requerimientos, sin ningún tipo de discriminación.
6. Honorabilidad: Valor que consiste en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor.
7. Iniciativa: Valor que consiste, en presentar propuestas de mejora laboral o educativa por parte de los empleados en beneficio de la Institución.
8. Confianza: Valor que consiste en la credibilidad de la prestación de los servicios por parte de la Institución a favor de los clientes internos o externos.
9. Voluntad: Valor que consiste en la facultad de decidir y ordenar la conducta institucional.
10. Trabajo en Equipo: Valor que consiste en que los funcionarios y servidores públicos del Mineduc, deben buscar unirse para la obtención de los objetivos institucionales, rechazando toda división dentro del mismo.
11. Honradez: Valor que consiste en ser íntegro al realizar su trabajo, interna o externamente, renunciando a todo acto que conlleve un posible acto de corrupción.
12. Mérito: Valor que consiste en la acción que se realiza en beneficio de una persona digna de reconocimiento por la realización de sus labores de manera responsable.

k. Objetivo institucional:⁵

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

⁵ Fuente: página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 8 de 194

I. Funciones de la Institución:

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

*m. Estructura orgánica:*⁶

Las funciones sustantivas estarán a cargo de:

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

Las funciones administrativas estarán a cargo de:

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

⁶ Fuente: Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del MINEDUC



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 9 de 194

11. Jurado Nacional de Oposición

Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de

1. Dirección de Planificación Educativa
 2. Dirección de Asesoría Jurídica
- a) La función de control interno estará a cargo de:
- 1) Dirección de Auditoría Interna



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

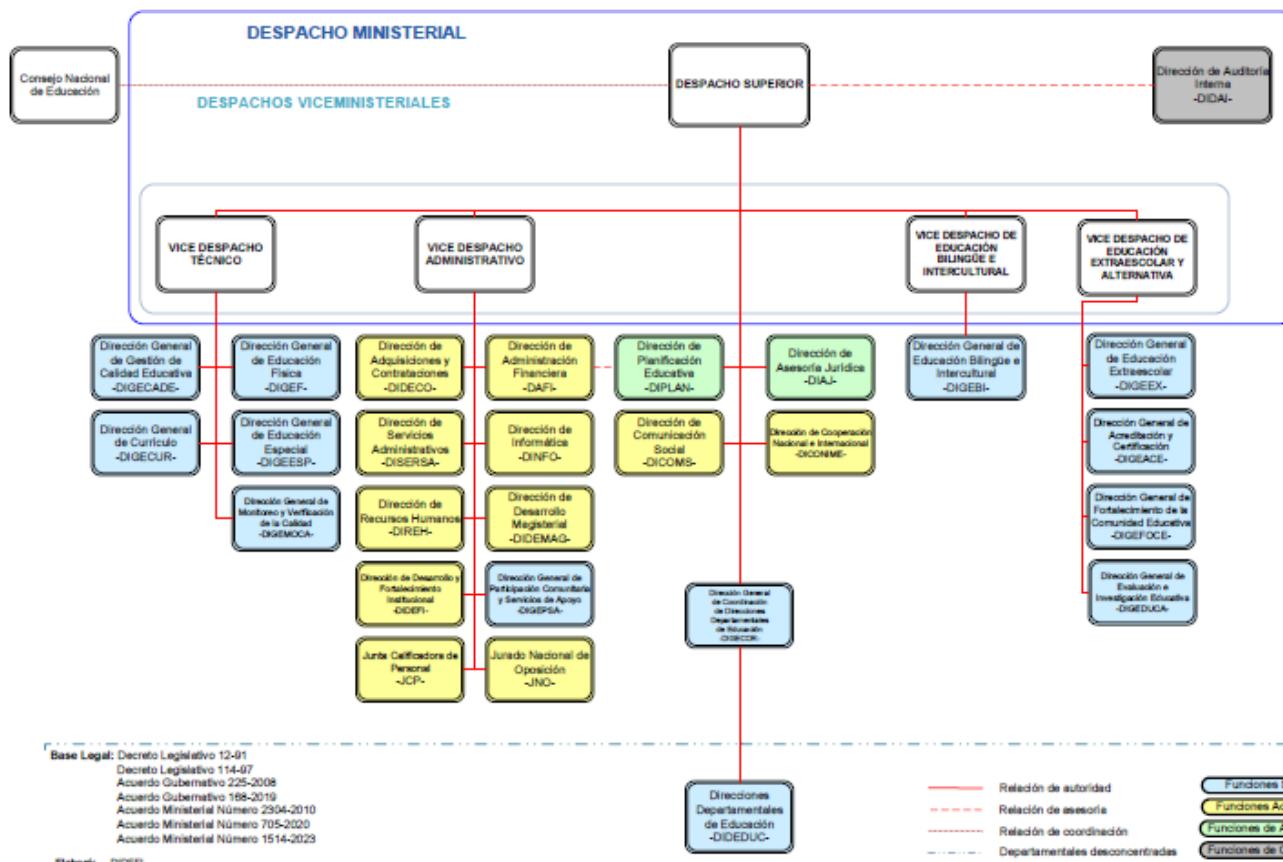
Versión: 2

Página 10 de 194

n. Organigrama estructural de la Institución:⁷



ESTRUCTURA FUNCIONAL Ministerio de Educación



⁷ Tomado de la página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 11 de 194

5. Descripción de Funciones de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

a. Funciones de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-:

De acuerdo al artículo 15 del Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, que autoriza el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA- le corresponden las funciones siguientes:

- a) Dotar de recursos económicos, facilitar su adquisición y distribuir los servicios de apoyo, en forma descentralizada, para desarrollar los procesos educativos en las escuelas oficiales públicas en general.
- b) Establecer los criterios para que, descentralizada y subsidiariamente, se asignen, por centro educativo público, niño atendido y docente en servicio, los gastos de operación y mantenimiento, los materiales educativos básicos y los servicios de apoyo, para garantizar el derecho de la población estudiantil a una educación de calidad.
- c) Establecer lineamientos generales para organizar voluntariamente a grupos de padres y madres de familia, líderes comunitarios, docentes, directores y otros miembros de la comunidad educativa en Juntas Escolares u otras organizaciones, a fin de que administren los gastos de mantenimiento, los materiales educativos básicos y los servicios de apoyo entregados a los centros educativos públicos en general, en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación.
- d) Apoyar los procesos de formación y capacitación de padres de familia, en seguimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- e) Cumplir con lo establecido en los Acuerdos Gubernativos números 326-2003 y 327-2003, ambos del 29 de mayo de 2003.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-	Código: VDE-MAN-08	Versión: 2	Página 12 de 194
--	---------------------------	------------	------------------

b. Base Legal:

1. Acuerdo Ministerial Número 65-2010, Reglamento Interno de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-, de fecha 12 de enero del 2010.
2. Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, del 12 de septiembre de 2008.
3. Acuerdo Ministerial Número 1096-2012, Reglamento para Transferencias de recursos financieros a los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia Legalmente Constituidas de Centros Educativos Públicos, de fecha 23 de abril de 2012.
4. Acuerdo Ministerial Número 3667-2012, Desconcentran las direcciones departamentales de educación, la asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los centros educativos, de fecha 9 de noviembre de 2012.
5. Decreto Número 16-2017, Ley de Alimentación Escolar de fecha 26 de septiembre del 2017, y sus reformas contenidas en el Decreto Número 12-2021, de fecha 29 de septiembre del 2021.
6. Acuerdo Ministerial Número 1059-2018, Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos, de fecha 12 de abril del 2018.
7. Acuerdo Ministerial Número 3211-2018, Reglamento para la entrega de recursos al Programa de Gratuidad de la Educación, de fecha 2 de noviembre del 2018 y sus reformas contenidas en los Acuerdos Ministeriales números 3031-2023 de fecha 12 de octubre de 2023, y 3141-2023 de fecha 17 de octubre de 2023.
8. Acuerdo Ministerial Número 183-2018, Reglamento de la Ley de Alimentación Escolar, de fecha 26 de octubre del 2018.
9. Acuerdo Ministerial Número 1234-2019, Reglamento para la entrega de recursos al Programa de Apoyo denominado Útiles Escolares, en los Centros Educativos Públicos del país de fecha 1 de mayo del 2019 y sus reformas contenidas en el Acuerdo Ministerial Número 204-2023, de fecha 23 de enero del 2023.
10. Acuerdo Ministerial Número 1202-2019, Reglamento para la Entrega de Recursos al Programa de Apoyo denominado Materiales y Recursos de Enseñanza (Valija Didáctica), en los Centros Educativos Públicos del País, de fecha 1 de mayo de 2019 y sus reformas contenidas en el Acuerdo Ministerial Número 220-2023, de fecha 24 de enero del 2023.
11. Acuerdo Gubernativo Número 44-2020, Crea el Programa del Seguro Médico Escolar, de fecha 19 de marzo del 2020 y sus reformas contenidas en Acuerdo Gubernativo Número 365-2022 de fecha 28 de diciembre del 2022.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 13 de 194

c. Estructura orgánica (departamentos):

A. Órganos Directivos:

- Dirección General
- Subdirección General
- Dirección de Análisis y Transferencia Financiera
- Dirección de Convenios y Normas
- Dirección de Seguimiento y Evaluación

B. Órganos de Apoyo:

- Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo.

C. Órganos Técnicos:

- Departamento de Análisis Financiero Contable
- Departamento de Liquidación
- Departamento de Seguimiento
- Departamento de Atención a Usuarios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

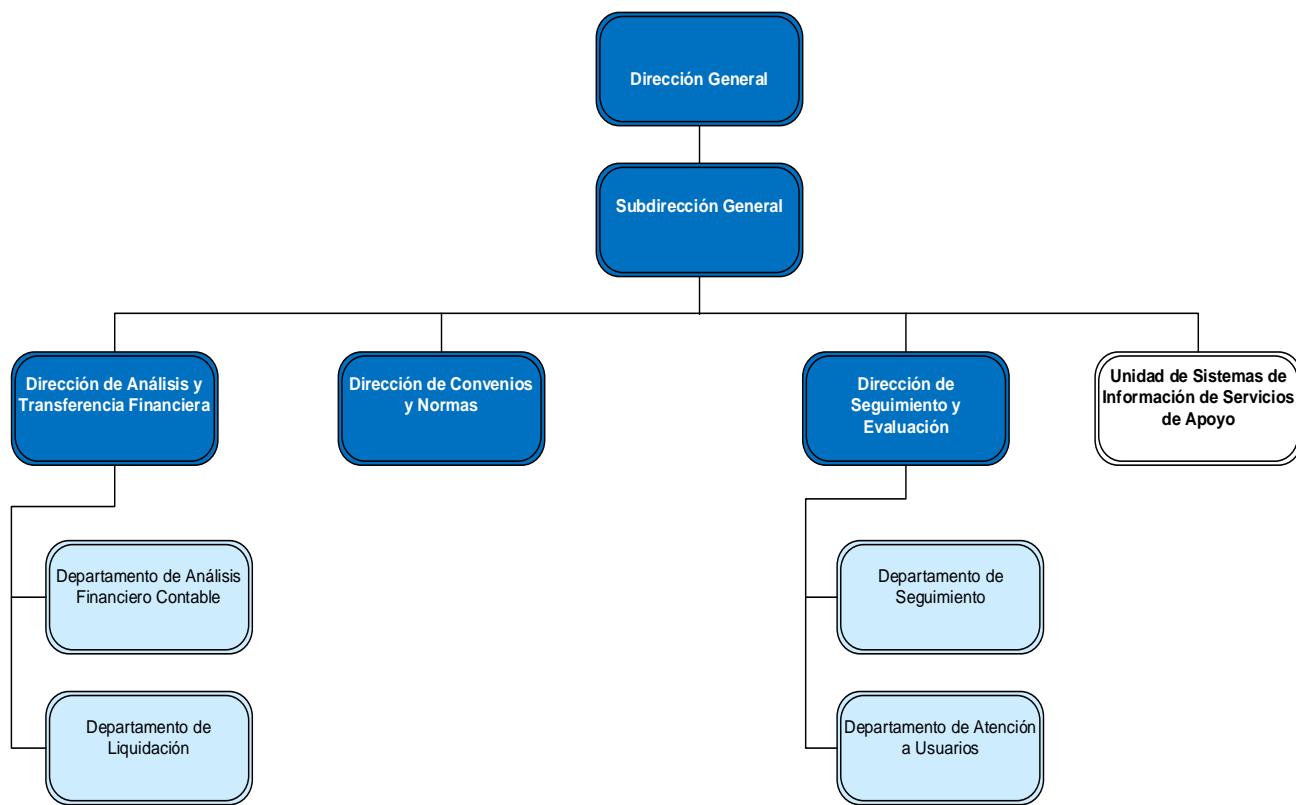
Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 14 de 194

d. Organigrama Estructural (general)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 15 de 194

e. Organograma de Puestos (Nominal)

E: puestos existentes

R: puestos requeridos

	E	R
Dirección General	2	3
Director Ejecutivo IV, Director General (Sin especialidad).	1	1
Asistente Profesional IV, Asistente de la Dirección General (Análisis de Documentos).	0	1
Trabajador Operativo IV, Piloto-Mensajero (Conducción de Vehículos)	1	1

	E	R
Subdirección General	1	2
Subdirector Ejecutivo IV, Subdirector General (Sin especialidad).	1	1
Secretario Ejecutivo IV, Secretaria de la Subdirección General (Actividades Secretariales)	0	1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 16 de 194

	E	R
Dirección de Análisis y Transferencia Financiera	4	5
Subdirector Ejecutivo IV, Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera, (Sin especialidad).	1	1
Asesor Profesional Especializado IV, Especialista Financiero Contable (Auditoria).	1	1
Asistente Profesional III, Asistente Administrativo Financiero (Análisis de documentos).	1	1
Asistente Profesional II, Asistente de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera (Administración)	0	1
Asistente Profesional I, Asistente Administrativo Contable (Administración).	1	1

	E	R
Departamento de Análisis Financiero Contable	5	9
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Análisis y Financiero Contable (Administración).	1	1
Asesor Profesional Especializado IV, Especialista Financiero (Finanzas).	1	1
Asesor Profesional Especializado III, Especialista de Presupuesto (Finanzas).	0	1
Asistente Profesional IV, Encargado de Transportes (Finanzas).	1	1
Asesor Profesional Especializado IV, Coordinador de Inventario (Contabilidad).	0	1
Asesor Profesional Especializado III, Especialista de Inventario (Finanzas).	1	1
Asesor Profesional Especializado IV, Coordinador de Compras (Contabilidad)	0	1
Asistente Profesional IV, Analista de Compras (Finanzas).	1	1
Asesor Profesional Especializado IV, Coordinador de Recursos Humanos (Administración).	0	1

	E	R
Departamento de Liquidación	6	16
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Liquidación (Contabilidad)	0	1
Asistente Profesional IV, Analista Financiero (Finanzas).	1	1
Asistente Profesional III, Encargado del Fondo Rotativo (Finanzas).	1	1
Asistente Profesional III, Asistente del Departamento de Liquidación (Finanzas)	0	1
Asesor Profesional Especializado I, Coordinador de Almacén y Archivo Financiero (Finanzas).	1	1
Asistente Profesional I, Asistente de Almacén (Finanzas)	0	1
Asistente Profesional II, Encargado de Archivo Financiero (Finanzas).	1	1
Oficinista III, Asistente Administrativo del Archivo Financiero (Contabilidad)	0	1
Asesor Profesional Especializado I, Coordinador Financiero de Programas de Apoyo (Finanzas)	0	1
Profesional III, Especialista Financiero de Programas de Apoyo (Finanzas)	0	1
Asistente Profesional II, Analista Financiero de Programas de Apoyo (Finanzas).	1	4
Asistente Profesional IV, Analista de Reintegros de Programas de Apoyo (Finanzas).	1	2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 17 de 194

	E	R
Dirección de Convenios y Normas	1	12
Subdirector Ejecutivo IV, Subdirector de Convenios y Normas, (Sin especialidad).	1	1
Asistente Profesional IV, Asistente de la Dirección de Convenios y Normas (Derecho).	0	1
Secretario Ejecutivo V, Secretaría de Convenios y Normas (Actividades Secretariales)	0	1
Asesor Profesional Especializado IV, Coordinador de Convenios y Normas (Derecho)	0	1
Asesor Profesional Especializado III 7 hrs Especialista de procuración (Derecho)	0	1
Profesional III, Especialista de Convenios y Normas (Derecho)	0	1
Asistente Profesional IV, Analista de Convenios y Normas (Derecho)	0	3
Profesional I, Encargado de Procuración Jurídica (Derecho)	0	1
Asistente Profesional II, Analista de Asesoría Legal (Derecho)	0	2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 18 de 194

	E	R
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	5	11
Subdirector Ejecutivo IV, Subdirector de Seguimiento y Evaluación (Sin Especialidad).	1	1
Asesor Profesional Especializado III, Especialista de Capacitación (Pedagogía).	1	1
Asistente Profesional IV, Analista de Seguimiento y Evaluación (Administración).	0	1
Asistente Profesional IV, Asistente de Dirección de Seguimiento y Evaluación (Administración).	1	1
Profesional III, Coordinador de Evaluación (Administración).	1	1
Secretario Ejecutivo III, Asistente de Evaluación (Actividades Secretariales).	0	1
Profesional I, Especialista de Evaluación de Programas de Apoyo (Administración).	1	1
Profesional II, Encargado de Evaluación de Programas de Apoyo (Administración).	0	1
Asistente Profesional II, Analista de Evaluación de Programas de Apoyo (Análisis de Documentos).	0	2
Asistente Profesional II, Analista de Datos (Administración).	0	1
	0	1

	E	R
Departamento de Seguimiento	24	27
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe de Departamento de Seguimiento (Administración).	1	1
Asesor Profesional Especializado IV, Especialista de Seguimiento de los Programas de Apoyo (Administración).	1	1
Asesor Profesional Especializado III, Especialista en Monitoreo (Administración).	1	1
Profesional III, Especialista en Programas de Apoyo (Administración)	0	1
Asistente Profesional III, Asistente del Departamento de Seguimiento (Administración)	0	1
Asesor Profesional Especializado IV, Supervisor de los Programas de Apoyo (Administración).	8	9
Asesor Profesional Especializado III, Monitor Financiero de los Programas de Apoyo (Auditoría).	11	11
Asesor Profesional Especializado III, Coordinador de Inconformidades de los Programas de Apoyo (Administración).	1	1
Jefe Técnico Profesional I, Analista de Inconformidades de los Programas de Apoyo (Administración).	1	1

	E	R
Departamento de Atención a Usuarios	7	12
Asesor Profesional Especializado II, Jefe de Departamento de Atención a Usuarios (Administración).	1	1
Asistente Profesional IV, Asistente del Departamento de Atención a Usuarios (Administración).	1	1
Profesional Jefe I, Coordinador del Departamento de Atención a Usuarios (Administración).	0	1
Trabajador Especializado I, Piloto Mensajero (Administración).	0	1
Profesional II, Especialista en Atención a Usuarios (Computación)	0	1
Asistente Profesional III, Asistente de Atención a Usuarios (Administración).	1	1
Profesional III, Encargado de Expedientes (Administración).	0	1
Asistente Profesional II, Analista de Expedientes (Administración).	2	3
Técnico II, Analista de Archivo (Administración).	1	1
Jefe Técnico II, Auxiliar de Archivo (Administración).	1	1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 19 de 194

	E	R
Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo	3	9
Subdirector Ejecutivo I, Jefe de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo (Sin especialidad).	1	1
Técnico II, Asistente Administrativo de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo (Administración)	0	1
Asesor Profesional Especializado I, Coordinador de la Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo (Computación)	0	1
Técnico Profesional Informática III, Asistente Técnico de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo (Computación).	2	3
Profesional II, Encargado del Sistemas Nacional de Información y Evaluación de Alimentación Escolar (Computación)	0	1
Profesional I, Analista de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo (Computación)	0	2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 20 de 194

f. Descriptores de Puestos

- 1) Dirección General
 1. Director(a) General
 2. Asistente de la Dirección General
 3. Piloto Mensajero
- 2) Subdirección General
 4. Subdirector(a) General
 5. Secretaria de la Subdirección General
- 3) Dirección de Análisis y Transferencia Financiera
 6. Subdirector(a) de Análisis y Transferencia Financiera
 7. Especialista Financiero Contable
 8. Asistente Administrativo Contable
 9. Asistente Administrativo Financiero
 10. Asistente de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera
- 4) Departamento de Liquidación
 11. Jefe del Departamento de Liquidación
 12. Analista Financiero
 13. Encargado del Fondo Rotativo
 14. Asistente del Departamento de Liquidación
 15. Coordinador de Almacén y Archivo Financiero
 16. Asistente de Almacén
 17. Encargado de Archivo Financiero
 18. Asistente Administrativo del Archivo Financiero
 19. Coordinador Financiero de Programas de Apoyo
 20. Especialista Financiero de Programas de Apoyo
 21. Analista Financiero de Programas de Apoyo
 22. Analista de Reintegros de Programas de Apoyo
- 5) Departamento de Análisis Financiero Contable
 23. Jefe del Departamento de Análisis Financiero Contable
 24. Especialista Financiero
 25. Especialista de Presupuesto
 26. Encargado de Transportes
 27. Coordinador de Inventario
 28. Especialista de Inventario
 29. Coordinador de Compras
 30. Analista de Compras
 31. Coordinador de Recursos Humanos
- 6) Dirección de Convenios y Normas
 32. Subdirector(a) de Convenios y Normas
 33. Secretaria de Convenios y Normas
 34. Asistente de la Dirección de Convenios y Normas
 35. Coordinador de Convenios y Normas
 36. Especialista de Procuración
 37. Encargado de Procuración Jurídica
 38. Analista de Asesoría Legal
 39. Especialista de Convenios y Normas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-	Código: VDE-MAN-08	Versión: 2	Página 21 de 194
---	---------------------------	------------	------------------

40. Analista de Convenios y Normas
- 7) Dirección de Seguimiento y Evaluación
- 41. Subdirector(a) de Seguimiento y Evaluación
 - 42. Especialista de Capacitación
 - 43. Asistente de Dirección de Seguimiento y Evaluación
 - 44. Analista de Seguimiento y Evaluación
 - 45. Coordinador de Evaluación
 - 46. Asistente Administrativo del Departamento de Evaluación
 - 47. Especialista de Evaluación de Programas de Apoyo
 - 48. Encargado de Evaluación de Programas de Apoyo
 - 49. Analista de Evaluación de Programas de Apoyo
 - 50. Analista de Datos
- 8) Departamento de Seguimiento
- 51. Jefe del Departamento de Seguimiento
 - 52. Especialista en Monitoreo
 - 53. Especialista en Programas de Apoyo
 - 54. Especialista de Seguimiento de los Programas de Apoyo
 - 55. Asistente del Departamento de Seguimiento
 - 56. Monitor de los Programas de Apoyo
 - 57. Supervisor de los Programas de Apoyo
 - 58. Coordinador de Inconformidades de los Programas de Apoyo
 - 59. Analista de Inconformidades de los Programas de Apoyo
- 9) Departamento de Atención a Usuarios
- 60. Jefe del Departamento de Atención a Usuarios
 - 61. Asistente del Departamento de Atención a Usuarios
 - 62. Piloto Mensajero
 - 63. Coordinador del Departamento de Atención a Usuarios
 - 64. Especialista en Atención a Usuarios
 - 65. Asistente de Atención a Usuarios
 - 66. Encargado de Expedientes
 - 67. Analista de Expedientes
 - 68. Analista de Archivo
 - 69. Auxiliar de Archivo
- 10) Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo
- 70. Jefe de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo
 - 71. Asistente Administrativo de la Coordinación de Sistemas de Información
 - 72. Coordinador de la Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo
 - 73. Asistente técnico de la Unidad de Sistemas de Información
 - 74. Encargado del Sistema Nacional de Información y Evaluación de Alimentación Escolar
 - 75. Analista de la Unidad de Información y Servicios De Apoyo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 22 de 194

1. DIRECCIÓN GENERAL

DIRECTOR GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A (ver casilla 20)
Especialidad: N/A	Código de Especialidad: N/A
Título funcional: Director General	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Viceministra Administrativa	Subalternos: Subdirector Ejecutivo IV, Asistente Profesional IV, Trabajador Operativo IV

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en dirigir y coordinar la prestación en forma descentralizada de recursos económicos para otorgar los programas de apoyo en los centros educativos públicos, y de promover la organización de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Definir los lineamientos de trabajo específicos para cada una de las unidades de apoyo, con el fin de alcanzar los objetivos trazados y dar el seguimiento correspondiente.
2. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución del plan operativo anual, con el fin de tomar las medidas necesarias que garanticen el logro de las metas propuestas.
3. Revisar y autorizar la elaboración de las Resoluciones, Convenios y Acuerdos Ministeriales y demás instrumentos legales para garantizar la entrega de los Programas de Apoyo.
4. Implementar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a la entrega de los Programas de Apoyo que se ejecutan de manera descentralizada en las Direcciones Departamentales de Educación
5. Dar lineamientos y supervisar las tareas asignadas a las Subdirecciones, coordinaciones y/o unidades de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.
6. Asegurar la calidad de la información recabada para los procesos administrativos financieros institucionales.
7. Dar la información que requieren, los entes fiscalizadores internos y externos, dentro de los plazos legalmente establecidos.
8. Cumplir con la publicación de información pública, dentro de los plazos legalmente establecidos, cuando le corresponda.
9. Realizar todas aquellas atribuciones complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicio de Apoyo
10. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Fungir como ente asesor ante el Ministerio de Educación, en asuntos específicos inherentes al cargo.
13. Asistir a reuniones de trabajo con las autoridades superiores, y otras dependencias.
14. Coordinar la elaboración de la memoria de labores de la dependencia para su presentación ante las autoridades superiores.
15. Coordinar la elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual, Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección bajo su cargo, así como los informes respectivos, con el fin de obtener los resultados esperados.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal a su cargo.

8. RESPONSABILIDAD

Responsable por el cumplimiento de todas las acciones establecidas en la normativa legal vigente, inherentes a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

9. RELACIONES LABORALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 23 de 194

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA- como rutina de trabajo, y eventualmente con Ministro, Viceministros, personal de Direcciones Generales y Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Con personal de otras instituciones de Gobierno y entidades privadas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para dirigir y coordinar la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-. Asimismo, para solucionar cualquier acción que interrumpe la ejecución y entrega oportuna de los programas de apoyo que se otorgan en beneficio de los estudiantes. Debe contar con la capacidad de conocer plenamente cada acción de la Dependencia para revisión y aprobación de documentos que se emiten para el cumplimiento de los objetivos.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, ya que, la mayoría de tiempo debe estar presente en la Dependencia, sin embargo, a solicitud de las autoridades superiores, deberá atender comisiones dentro y fuera del Ministerio de Educación.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	N/A (ver casilla 20)
Opción B	N/A (ver casilla 20)

16. CARRERA AFÍN

N/A

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Financiera.
- Redacción y elaboración de reportes e informes.
- Leyes que rigen el sistema educativo nacional y los programas de apoyo que otorga el Ministerio de Educación.
- Normas, manuales, leyes y reglamentos que rigen la administración y ejecución de los recursos públicos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo.
- Comunicación Efectiva.
- Definición de metas claras.
- Gestión de conflictos.

19. ACTITUDINALES

- Estratega.
- Optimista.
- Confiable.
- Positivo.

20. OTROS REQUISITOS

- De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril del 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera." Por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo la educación y la experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del Jefe Inmediato superior su contratación.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 24 de 194

ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Dirección General	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir a la Dirección General para que las funciones administrativas se desarrollen de forma coordinada y oportuna.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Proporcionar asistencia administrativa a la Dirección General en las actividades afines a la naturaleza de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Llevar el control de la agenda de compromisos la Dirección General tanto dentro como fuera de la Dependencia, así como ejecutar la logística correspondiente a los diferentes compromisos adquiridos.
3. Apoyar en responder la comunicación telefónica y electrónica de la Dirección General para la atención oportuna de los actores que se relacionan con la temática de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.
4. Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
5. Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por la Dirección General, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
6. Programar las visitas de personal interno y externo a la Dirección General, para su atención oportuna.
7. Elaborar clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos de la Dirección General, (oficios, providencias, circulares, providencias, entre otros), con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área.
8. Analizar expedientes o documentos, proponiendo los cambios y acciones a realizar.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Elaborar documentos o informes solicitados por la Dirección General y trasladarlos a quien corresponda.
10. Efectuar las requisiciones de material a utilizar para contar con los insumos necesarios en la realización de las actividades en la Dirección General (hojas, lapiceros, resaltadores, etc.).

5. TAREAS EVENTUALES

11. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
12. Participar en reuniones y capacitaciones designadas por la Dirección General.
13. Participar en diferentes eventos que organiza la Institución.
14. Solicitar información al personal de la dependencia y consolidarla a requerimiento de la Dirección General.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable de realizar las tareas asignadas al puesto, para el cumplimiento de los objetivos del área de trabajo asignada,

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA- como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de las Direcciones Generales, Direcciones Departamentales de Educación, Vicedespachos y Despacho Superior del Ministerio de Educación.
Externas	Con personal de otras instituciones de Gobierno y entidades privadas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 25 de 194

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el ala sur de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-, planta central (segundo nivel).

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Incumplimiento de las tareas asignadas al puesto de trabajo afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Procesos administrativos disciplinarios por retraso en los procesos asignados en el puesto de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, requiere concentración para la correcta programación y ejecución de las actividades asignadas por el Director General, así como, para la realización de tareas administrativas asignadas velando por la confidencialidad.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Administración de Empresas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión de archivo.
- Gestión de reuniones.
- Programación de agenda.
- Ánalysis documental.
- Redacción de documentos.
- Manejo del Sistema Interno de Administración de Documentos (WebSIAD).

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de fotocopiadora.
- Manejo de equipo de computo.
- Equipo audiovisual.
- Planta telefónica.

19. Actitudinales

- Buenas relaciones laborales.
- Responsable.
- Empático.
- Honesto.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 26 de 194

PILOTO MENSAJERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de la clase: 1040
Especialidad: Conducción de vehículos	Código de Especialidad: 0382
Título funcional: Piloto mensajero	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en proporcionar apoyo en la conducción de vehículos y mensajería, que aseguren el traslado del personal de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA- y la entrega de documentación de forma oportuna para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Trasladar a personal de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA- para dar cumplimiento a las comisiones oficiales programadas por la Dirección General.
2. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones (poseer un control sobre las condiciones del vehículo, kilometraje y servicios preventivos o correctivos que el automotor necesite.)
3. Programar y presentar los requerimientos de combustible del vehículo a su cargo.
4. Administrar el combustible y garantizar su óptimo desempeño, con el fin de contar con el recurso para la realización de recorridos en la ciudad o en el interior del país.
5. Trasladar materiales y equipo de oficina, para la prestación oportuna de los servicios.
6. Realizar trámites ante diferentes dependencias, para agilizar los procesos administrativos.
7. Entregar correspondencia de la dependencia interna y externa, para agilizar los procesos administrativos.
8. Desarrollar otras actividades de fotocopiado de documentos de la dependencia, para una mejor prestación de servicios.
9. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Verificar la limpieza y buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
11. Programar y presentar los requerimientos de mantenimiento del vehículo a su cargo.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Participar en diferentes eventos que organiza la Institución.
13. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable de asistir a las comisiones oficiales asignadas, para el cumplimiento de los objetivos del área de trabajo, así como, de entregar correspondencia de la dependencia en las fechas indicadas. Manejo adecuado y responsable del vehículo respetando las normas de tránsito vigentes.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA- como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de las Direcciones Generales, Direcciones Departamentales de Educación, Vicedespachos y Despacho Superior del Ministerio de Educación.
Externas	Con personal de otras instituciones de Gobierno y entidades privadas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el ala sur de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-, planta central (segundo nivel).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 27 de 194

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Riesgo de colisionar en el tránsito por manejo de vehículos.
- Riesgo de sufrir de estrés por el tráfico y la cantidad de tiempo que se pasa conduciendo el vehículo, pues es un aspecto con el que se debe lidiar a diario.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Procesos administrativos disciplinarios por retraso en los procesos asignados en el puesto de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 45% de esfuerzo mental, requiere coordinación para establecer el recorrido de la comisión oficial y organización para la entrega de correspondencia de la dependencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 55%, derivado a la conducción de vehículos. Asimismo, constante traslado para la entrega de mensajería y cumplimiento de las tareas asignadas por el Jefe inmediato.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- No aplica

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conducción de vehículos.
- Leyes de tránsito.
- Perímetro del país.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Mecánica automotriz (conocimientos básicos).
- Manejo seguro y responsable.

19. Actitudinales

- Actitud de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Honestidad.
- Orientación a resultados.

20. Otros requisitos

- Disponibilidad para viajar al interior del país.
- Licencia vigente para conducir vehículos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 28 de 194

1. SUBDIRECCIÓN GENERAL

SUBDIRECTOR GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A (ver casilla 20)
Especialidad: N/A	Código de Especialidad: N/A
Título funcional: Subdirector General	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General	Subalternos: Asesor Profesional Especializado IV, Asesor Profesional Especializado I, Asistente Profesional IV, Secretario Ejecutivo IV

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en coordinar las áreas relativas a los recursos materiales y humanos de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA- para la buena y oportuna administración.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asistir a la Dirección General en las diferentes actividades asignadas para el buen funcionamiento interno de la dependencia.
2. Garantizar que los procesos de adquisiciones y contrataciones, se realicen de conformidad con la normativa legal vigente y de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDEKO-.
3. Coordinar todas las acciones relacionadas con el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios, necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
4. Supervisar el registro y control de las operaciones relacionadas con el almacén de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.
5. Supervisar una adecuada y oportuna atención al público, así como dar seguimiento a la correcta administración de los documentos internos y externos de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.
6. Coordinar el registro y control de las reparaciones y mantenimiento de los vehículos de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.
7. Garantizar que se resguarde y custodie toda la documentación de soporte de las operaciones administrativas realizadas en la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.
8. Coordinar las actividades relacionadas con Recursos Humanos del personal de -DGEPSA-.
9. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
10. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Asistir a eventos con las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación.
12. Elaborar reportes e informes que son requeridos por la Dirección General en atención a solicitudes internas y externas del Ministerio de Educación.
13. Elaborar informes para dar respuesta a los requerimientos realizados por los entes fiscalizadores (Congreso de la República de Guatemala, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría de los Derechos Humanos, entre otros) con datos oportunos cumpliendo con los plazos establecidos.
14. Dar seguimiento a la gestión de las diferentes áreas, a través de indicadores y reportes.

5. TAREAS EVENTUALES

15. Atender comisiones internas y externas nombradas por las Autoridades Superiores.
16. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que desarrolla actividades del área administrativa.

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 29 de 194

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA- como rutina de trabajo, y eventualmente con Ministro, Viceministros, personal de Direcciones Generales y Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Con personal de otras instituciones de Gobierno y entidades privadas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para coordinar las áreas administrativas de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-. Capacidad de solucionar cualquier acción que se derive tanto internamente como externamente que afecte las áreas a su cargo. Debe contar con la capacidad de conocer plenamente los procesos administrativos que realizan en la Dirección.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, ya que, la mayoría de tiempo debe estar presente en la Dependencia, sin embargo, a solicitud de la dirección general, deberá atender comisiones dentro y fuera del Ministerio de Educación.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	N/A (ver casilla 20)
Opción B	N/A (ver casilla 20)

16. CARRERA AFÍN

N/A

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública.
- Redacción y elaboración de reportes e informes.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Leyes que rigen el sistema educativo nacional y los programas de apoyo que otorga el Ministerio de Educación.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo.
- Manejo de personal.
- Comunicación Efectiva.
- Cumplimiento de metas establecidas.
- Gestión de conflictos.

19. ACTITUDINALES

Estratega.
Optimista.
Confiable.
Positivo.

20. OTROS REQUISITOS

De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Publicas, de fecha 21 de abril del 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera." Por lo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 30 de 194

tanto, por tratarse de un puesto directivo la educación y la experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del Jefe Inmediato superior su contratación.

- Disponibilidad de trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 31 de 194

SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo IV	Código de la clase: 6210
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria de la Subdirección General	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector General	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que consiste en realizar actividades administrativas para asistir a la Subdirección General.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asistir a la subdirección general para realizar actividades secretariales.
2. Actualizar y digitalizar el registro de archivo de la Subdirección.
3. Diligenciar la correspondencia de la Subdirección a los departamentos correspondientes de acuerdo a la temática.
4. Registrar expedientes del área de trabajo asignada en el Sistema Interno de Administración de Documentos-WEB SIAD.
5. Obtener las firmas de la documentación oficial que elabora en la subdirección.
6. Elaborar correspondencia física y electrónica (oficios, providencias, circulares, correos electrónicos, entre otros) del área de trabajo.
7. Clasificar los archivos de correspondencia física y electrónica (oficios, providencias, circulares, entre otros) con el fin de mantener resguardada la información del área de trabajo.
8. Ordenar los archivos físicos y digitales (oficios, providencias, circulares, entre otros) con el fin identificarlos oportunamente en la dependencia.
9. Atender llamadas telefónicas de la Subdirección General.
10. Administrar la agenda de actividades de la Subdirección General.
11. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

13. Ejecutar actividades administrativas que se realizan en el departamento.
14. Archivar la documentación de la Subdirección para la ubicación efectiva y diligente de los mismos.
15. Consolidar la documentación anualmente para ser resguardada en la bodega de acuerdo a los lineamientos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
17. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección General

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Subdirección General como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Subdirección General.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo-DGEPSA-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 32 de 194

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada atención del Subdirector General por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma.

16. CARRERA A FIN

- Secretaria

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Ley de probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.

19. Actitudinales

- Ordenado
- Trabajo en equipo
- Capacidad de Organización
- Proactivo

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 33 de 194

3. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA

SUBDIRECTOR DE ANALISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A (ver casilla 20)
Especialidad: N/A	Código de Especialidad: N/A
Título funcional: Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector General	Subalternos: Asesor Profesional Especializado IV, Asistente Profesional III, Asistente Profesional II, Asistente Profesional I

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que consiste en administrar, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los procesos administrativos y financieros, asegurando el cumplimiento a la normativa legal vigente y documentación establecida.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Controlar, Organizar y coordinar las actividades financieras para la prestación oportuna de los servicios de apoyo.
2. Asesorar a la Autoridad Superior de la Dependencia en materia de ejecución presupuestaria y financiera operativa.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de la Programación Anual de Compras, Plan Operativo Anual y anteproyecto de presupuestos de la Dependencia, para la presentación oportuna y correcta a las instancias correspondientes.
4. Supervisar y controlar el uso adecuado del fondo rotativo, caja chica de acuerdo a las normas internas dictadas por el ente rector.
5. Supervisar los procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios de la Dependencia establecidos en la Programación Anual de Compras y asegurar el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las normativas internas vigentes.
6. Revisar y refrendar cheques de la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno de la Dependencia, para pagos a proveedores, viáticos y restituciones a caja chica.
7. Coordinar la presentación de la programación financiera (Indicativa anual, cuatrimestral y/o mensual) ante el ente rector, de acuerdo a las fechas establecidas por el mismo.
8. Coordinar acciones de seguimiento y monitoreo de la ejecución de la Programación Anual de Compras de la Dependencia, con el fin de asegurar su cumplimiento, atendiendo la normativa interna autorizada y la legislación vigente.
9. Verificar el adecuado registro, control y actualización de los movimientos que se efectúen en el área de inventarios.
10. Asistir y apoyar a la Dirección General en las diferentes actividades asignadas, para la prestación de los Servicios de Apoyo.
11. Participar en reuniones de trabajo para tratar aspectos vinculados a los programas de apoyo.
12. Orientar a personal de las Direcciones Departamentales de Educación en atención a la ejecución financiera de los programas de apoyo.
13. Elaborar los informes que le sean asignados y requeridos, de acuerdo a las funciones que le corresponden.
14. Garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
15. Asistir a reuniones de trabajo que le delegue la autoridad superior.
16. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
17. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
18. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

4. TAREAS PERIÓDICAS

19. Presentar cuando corresponda, la información requerida por los entes fiscalizadores internos y externos, dentro de los plazos legalmente establecidos.
20. Asegurar que se realice la liquidación de los saldos contables y financieros de años anteriores pendientes de regularizar.
21. Coordinar el registro correspondiente en el Sistema de Gestión -SIGES- y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, las operaciones contables derivadas de la ejecución presupuestaria y financiera de la Dependencia.
22. Emitir lineamientos con la programación de desembolsos de los programas de apoyo en cada ejercicio fiscal.
23. Asegurar la presentación en la fecha correspondiente del FIN-01 y FIN-02 del módulo de inventarios del SICOIN WEB, ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, del ejercicio fiscal que corresponda de acuerdo a los lineamientos emitidos.
24. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
25. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción.

5. TAREAS EVENTUALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 34 de 194

26. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
27. Participar como integrante de juntas de licitación o cotización y comisiones de calificación en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Análisis y Transferencia Financiera

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal que tiene asignado.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención del Director General por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada y un bajo porcentaje requiere viajar a los departamentos para realizar gestiones legales.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A Sin especificación por ONSEC.

Opción B N/A

16. CARRERA A FIN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 35 de 194

- Auditor.
- Financiero.
- Economista

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Administración de recurso humano.
- Conocimiento de la normativa legal en general.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Diseño de procesos.
- Redacción y ortografía.

19. Actitudinales

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 36 de 194

ESPECIALISTA FINANCIERO CONTABLE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Auditoría	Código de Especialidad: 0048
Título funcional: Especialista Financiero Contable	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades que se desarrollan en el departamento de liquidaciones, para la correcta aplicación de la normativa financiera contable.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Aprobar en el Sistema de Gestión -SIGES- el CUR de compromiso y devengado de los expedientes de pago de la DGEPSA y cuando corresponda.
2. Verificar que las conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno de la DGEPSA se realicen de acuerdo a los plazos establecidos.
3. Redactar informes y reportes requeridos por el jefe inmediato y autoridad superior.
4. Garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
5. Asistir a reuniones de trabajo con sus superiores y con el equipo a su cargo para coordinar las actividades a realizar en el departamento.
6. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
7. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Aprobar la liquidación del fondo rotativo interno de funcionamiento de la dependencia.
9. Participar en el registro de modificaciones presupuestarias.
10. Elaborar arqueo de caja y cortes de formas, a la caja chica y fondo rotativo interno de funcionamiento de la dependencia previo nombramiento del subdirector (a) de Análisis y Transferencia Financiera y/o autoridad superior.
11. Realizar arqueo del manejo y control de los cupones de combustible que se utilizan en la dependencia.
12. Registrar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la dependencia.
13. Aprobar la liquidación del fondo rotativo interno de funcionamiento de la dependencia.
14. Participar en el registro de modificaciones presupuestarias.
15. Supervisar la presentación de las cajas fiscales en el plazo establecido de acuerdo a la normativa vigente.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
17. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.
18. Representar en funciones, al Director de Análisis y Transferencia Financiera en su ausencia por comisión oficial, vacaciones o suspensión y cuando por instrucciones superiores se le nombre para el efecto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del departamento al que pertenece como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la institución.
Externas	Con personal de otras instituciones que se relacionan con el qué hacer del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 37 de 194

10. LUGAR DE TRABAJO

Departamento de Análisis Financiero Contable de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los procedimientos e instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado y un bajo porcentaje requiere viajar a los departamentos para realizar comisiones de trabajo.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Opción B	N/A

16. CARRERA A FIN

- Contador Público y Auditor.
- Administrador de Empresas.
- Administrador Público.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Administración Pública.
- Uso de sistemas Guatecompras, SIGES y SICOIN.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.
- Razonamiento numérico.

19. Actitudinales

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 38 de 194

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 39 de 194

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente Administrativo Contable	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que consiste en ordenar y clasificar los expedientes contables (cajas fiscales) que se elaboran en la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Verificar la conformación de los expedientes contables.
2. Revisar que los expedientes contables tengan un orden cronológico y cuenten con firmas y sellos correspondientes.
3. Foliar los expedientes contables para el resguardo de la documentación.
4. Elaborar índice a los expedientes contables para entrega y resguardo en el archivo.
5. Digitalizar los expedientes contables para resguardo digital del archivo financiero.
6. Realizar copia de los expedientes contables que sean requeridos por el jefe inmediato.
7. Rotular los archivadores o folder que contienen expedientes contables para su identificación.
8. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
9. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Elaborar informes del control de los expedientes contables de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.
11. Trasladar al archivo institucional los expedientes operados durante cada ejercicio fiscal.
12. Actualizar el control digital de expedientes contables, para ubicar de forma oportuna los mismos.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales que se relacionan con el qué hacer de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo-DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 40 de 194

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención del Subdirector (a) de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III 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 un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

16. CARRERA A FIN

- Licenciatura en Administración de Empresas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office (Word, Excel, Power Point, Access) e Internet.
- Sistemas: SIGES Y SICOIN.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Razonamiento numérico.
- Redacción y ortografía de documentos.
- Conocimientos básicos de Office.

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 41 de 194

ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Análisis de Documentos	Código de Especialidad: 0028
Título funcional: Asistente Administrativo Financiero	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que consiste en revisar, ordenar y clasificar los expedientes financieros y presupuestarios que se elaboran en la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Verificar la conformación de los expedientes financieros, de acuerdo a la FIN-GUI-03 Guía para la conformación de expedientes y proceso de pago.
2. Revisar que los expedientes financieros tengan un orden cronológico y cuenten con firmas y sellos correspondientes.
3. Foliar los expedientes financieros para el resguardo de la documentación financiera y presupuestaria.
4. Elaborar índice a los expedientes financieros para entrega y resguardo en el archivo financiero.
5. Digitalizar los expedientes financieros para resguardo digital del archivo financiero.
6. Realizar copia de los expedientes financieros que sean requeridos por el jefe inmediato.
7. Rotular los archivadores que contienen expedientes financieros para su identificación.
8. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
9. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Elaborar informes del control de los expedientes financieros y presupuestaria de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.
11. Trasladar al archivo financiero los expedientes operados durante cada ejercicio fiscal.
12. Actualizar el control digital de expedientes financieros y presupuestaria, para ubicar de forma oportuna los mismos.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales que se relacionan con el qué hacer de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo-DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 42 de 194

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención del Subdirector (a) de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Licenciatura en Administración de Empresas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office (Word, Excel, Power Point, Access) e Internet.
- Sistemas: SIGES Y SICOIN.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Razonamiento numérico.
- Redacción y ortografía de documentos.
- Conocimientos básicos de Office.

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 43 de 194

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Asistente de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que consiste en asistir y organizar las actividades administrativas contables que se desarrollan en la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera para el cumplimiento de los objetivos del área de trabajo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar documentos administrativos que le deleguen en la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.
2. Analizar y revisar expedientes administrativos que se le asignen de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.
3. Elaborar, clasificar y ordenar los archivos de correspondencia física y electrónica (oficios, providencias, circulares, entre otros) con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área de trabajo.
4. Redactar documentos oficiales concernientes a la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera y servicios de apoyo.
5. Registrar expedientes del área de trabajo asignada en el Sistema Interno de Administración de Documentos-WEB SIAD-
6. Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
7. Garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
8. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
9. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Orientar vía telefónica, por correo electrónico y de forma personal a los usuarios internos y externos sobre la documentación administrativa de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.
11. Requerir los insumos necesarios para el funcionamiento efectivo de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera de la dependencia.
12. Registrar e informar el avance del trabajo realizado para consulta del jefe inmediato.
13. Dar seguimiento a los procesos administrativos que se ejecutan en la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.
14. Redactar documentos oficiales de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

5. TAREAS EVENTUALES

15. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales que se relacionan con el qué hacer de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 44 de 194

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo-DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención del jefe inmediato por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Licenciatura en contaduría pública y auditoría.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office (Word, Excel, Power Point, Access) e Internet.
- Sistemas: WEB- SIAD, SIGES Y SICOIN.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Redacción y ortografía de documentos.
- Conocimientos básicos de Office.

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 45 de 194

4. DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Jefe del Departamento de Liquidación	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera	Subalternos: Asesor Profesional Especializado I, Asesor Profesional Especializado II, Asesor Profesional Especializado III, Profesional I, Asistente Profesional IV, Asistente Profesional III, Asistente Profesional II

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades que se desarrollan en el departamento de liquidaciones, para la correcta aplicación de la normativa financiera contable.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Aprobar en el Sistema de Gestión -SIGES- el CUR de compromiso y devengado de los expedientes de pago de la DGEPSA y cuando corresponda.
2. Verificar que las conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno de la DGEPSA se realicen de acuerdo a los plazos establecidos.
3. Redactar informes y reportes requeridos por el jefe inmediato y autoridad superior.
4. Garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
5. Asistir a reuniones de trabajo con sus superiores y con el equipo a su cargo para coordinar las actividades a realizar en el departamento.
6. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
7. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras)."

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Definir metas y estrategias para lograr los objetivos del departamento.
9. Aprobar la liquidación del fondo rotativo interno de funcionamiento de la dependencia.
10. Participar en el registro de modificaciones presupuestarias.
11. Elaborar arqueo de caja y cortes de formas, a la caja chica y fondo rotativo interno de funcionamiento de la dependencia previo nombramiento del subdirector (a) de Análisis y Transferencia Financiera y/o autoridad superior.
12. Realizar arqueo del manejo y control de los cupones de combustible que se utilizan en la dependencia.
13. Registrar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la dependencia.
14. Aprobar la liquidación del fondo rotativo interno de funcionamiento de la dependencia.
15. Participar en el registro de modificaciones presupuestarias.
16. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
17. Supervisar la presentación de las cajas fiscales en el plazo establecido de acuerdo a la normativa vigente.

5. TAREAS EVENTUALES

18. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
19. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.
20. Representar en funciones, al Subdirector(a) de Análisis y Transferencia Financiera en su ausencia por comisión oficial, vacaciones o suspensión y cuando por instrucciones superiores se le nombre para el efecto."

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal a su cargo.

8. RESPONSABILIDAD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 46 de 194

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la dependencia como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la institución.
Externas	Con personal de otras instituciones que se relacionan con el qué hacer del Dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los procedimientos e instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención del jefe inmediato por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado y un bajo porcentaje requiere viajar a los departamentos para realizar comisiones de trabajo.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Contador Público y Auditor.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Uso de sistemas SIGES y SICOIN.
- Administración Pública.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.
- Razonamiento numérico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 47 de 194

19. Actitudinales

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 48 de 194

ANALISTA FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Analista Financiero	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: jefe del Departamento de Liquidación	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que consiste en administrar los fondos de caja chica y registrar las operaciones contables en la caja fiscal de la dependencia de acuerdo con lo establecido por la legislación nacional y la normativa interna vigentes, para la correcta aplicación en los registros de pago, a fin de promover la transparencia para una efectiva rendición de cuentas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar y custodiar los fondos de caja chica asignados a la dependencia y presentar la liquidación de los gastos realizados.
2. Operar en el sistema de GUATECOMPRAS las publicaciones relacionadas con los gastos realizados a través de los fondos de caja chica.
3. Realizar acciones relacionadas con revisión de cheques de viáticos y gastos menores, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
4. Revisar los formularios de viáticos (anticipo, constancia y liquidación) al personal de la dependencia que realice una comisión oficial, previo y posterior a su pago.
5. Custodiar las formas autorizadas Garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
6. por la Contraloría General de Cuentas, que se encuentran a su cargo.
7. Elaborar los informes que le sean asignados y requeridos, de acuerdo a las funciones que le corresponden.
8. Asistir a reuniones de trabajo que le delegue la autoridad superior.
9. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
10. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Elaborar mensualmente las Cajas Fiscales de las cuentadencias a cargo de la Dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los procedimientos respectivos.
12. Presentar las Cajas Fiscales de las cuentadencias a cargo de la Dependencia, en la Contraloría General de Cuentas en cumplimiento a la normativa establecida para el efecto.
13. Generar recibo 63-A2 en el Sistema de Gestión Financiera, por restitución al fondo rotativo interno de los gastos de funcionamiento de la Dependencia.
14. Generar los registros del libro de bancos de acuerdo en el Sistema de Gestión Financiera, para dar cumplimiento con los controles internos.
15. Generar mensualmente en el Sistema de Gestión Financiera la conciliación bancaria de la cuenta del Fondo Rotativo Interno de la Dependencia.
16. Presentar mensualmente declaración de Impuesto Sobre la Rentas ISR, de las cuentadencias de Dependencia que correspondan.
17. Realizar gestiones para la autorización de formatos y formas del área contable de la diferentes cuentadencias de la DGEPSA, ante la Contraloría General de Cuentas.
18. Garantizar el correcto resguardo de las cajas fiscales y las conciliaciones bancarias elaboradas durante cada ejercicio fiscal.
19. Presentar anualmente declaración de Impuesto Sobre la Rentas ISR, de las cuentadencias de Dependencia que correspondan.

5. TAREAS EVENTUALES

20. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 49 de 194

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del departamento de Liquidaciones como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales que se relacionan con el qué hacer del departamento de Liquidaciones.

10. LUGAR DE TRABAJO

Departamento de Liquidación de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención a cargo del jefe inmediato por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado y un bajo porcentaje requiere viajar a los departamentos para realizar comisiones de trabajo.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Licenciatura en contaduría pública y auditoría.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda. Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Uso de sistemas SIGES y SICOIN.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 50 de 194

- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.
- Razonamiento numérico.

19. Actitudinales

Ordenado.
Trabajo en equipo.
Capacidad de Organización.
Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 51 de 194

ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Encargada del Fondo Rotativo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: jefe del Departamento de Liquidaciones	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que consiste en realizar el proceso administrativo de viáticos y administrar el fondo rotativo interno de funcionamiento, asegurando el cumplimiento con lo establecido por la legislación nacional y normativa interna vigentes para la correcta aplicación en los registros contables de la dependencia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar el Fondo Rotativo Interno, de acuerdo a los lineamientos establecidos, con la finalidad de contar con el recurso financiero requerido.
2. Emitir y controlar la emisión de cheques, para pago a proveedores, viáticos y restituciones al fondo de caja chica de la dependencia, a través del Fondo Rotativo Interno.
3. Elaborar las liquidaciones de fondos rotativos de acuerdo con los lineamientos establecidos y la planificación programada.
4. Garantizar el control de la entrega de formularios de viáticos al interior al personal de la dependencia.
5. Custodiar y resguardar las formas de viáticos anticipo, constancia y liquidación, autorizadas por la Contraloría, con la finalidad de dar cumplimiento a los procesos establecidos
6. Garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
7. Asistir a reuniones de trabajo que le delegue el jefe inmediato y/o la autoridad superior.
8. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
9. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Presentar y elaborar mensualmente informes de Acceso de Información Pública relacionada con pago de viáticos al interior y/o exterior del país, de conformidad con los lineamientos internos emitidos para el efecto.
11. Participar en la elaboración de la programación financiera mensual y cuatrimestral de los gastos programados de la Dependencia.
12. Presentar mensualmente declaración de Impuesto al Valor Agregado IVA e Impuesto Sobre la Renta ISR de las retenciones efectuado a pago de proveedores por medio de fondo rotativo.
13. Ordenar y foliar los documentos de legítimo abono de los fondos rotativos y cajas chicas (facturas, viáticos, planillas, y otros), para la ejecución de la rendición de cuentas.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Participar en la elaboración de la programación financiera anual de los gastos programados de la Dependencia.
15. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del departamento de Liquidaciones como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la institución con las que coordine actividades.
----------	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 52 de 194

Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales que se relacionan con el qué hacer del departamento de Liquidaciones.
----------	--

10. LUGAR DE TRABAJO

Departamento de Liquidaciones de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención a cargo del jefe inmediato por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado y un bajo porcentaje requiere viajar a los departamentos para realizar comisiones de trabajo.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
- Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley Orgánica del Presupuesto. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Uso de sistemas SIGES y SICOIN.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.
- Razonamiento numérico.

19. Actitudinales

- Ordenado.
- Trabajo en equipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 53 de 194

- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 54 de 194

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Asistente del Departamento de Liquidación	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Liquidación	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de asistente profesional que consiste en realizar actividades administrativas y asistir al departamento de Liquidación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Actualizar y digitalizar el registro de archivo del departamento.
2. Diligenciar la correspondencia a los departamentos correspondientes de acuerdo a la temática.
3. Obtener las firmas de la documentación oficial que elabora en la subdirección.
4. Elaborar correspondencia física y electrónica (oficios, providencias, circulares, correos electrónicos, entre otros) del área de trabajo.
5. Clasificar los archivos de correspondencia física y electrónica (oficios, providencias, circulares, entre otros) con el fin de mantener resguardada la información del área de trabajo.
6. Ordenar los archivos físicos y digitales (oficios, providencias, circulares, entre otros) con el fin identificarlos oportunamente en la dependencia.
7. Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
8. Participar en la logística de los talleres de capacitaciones.
9. Registrar expedientes del área de trabajo asignada en el Sistema Interno de Administración de Documentos-WEB SIAD-
10. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Ejecutar actividades administrativas que se realizan en el departamento.
13. Registrar e informar el avance del trabajo realizado para consulta del Jefe del Departamento.
14. Archivar la documentación del departamento para la ubicación efectiva y diligente de los mismos.
15. Consolidar la documentación anualmente para ser resguardada en la bodega de acuerdo a los lineamientos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
17. Participar como integrante de comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Liquidación de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo-DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 55 de 194

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO.

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de Dirección de Seguimiento y Evaluación por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Contaduría Pública y Auditoría.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Licenciatura en contaduría pública y auditoría.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.
- Razonamiento numérico.

19. Actitudinales

- Ordenado.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 56 de 194

COORDINADOR DE ALMACÉN Y ARCHIVO FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Coordinador de Almacén	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Liquidación	Subalternos: Asistente profesional I, asistente profesional II y oficinista III

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en administrar los bienes, materiales y suministros del almacén, así como coordinar el archivo financiero de la dependencia para el oportuno funcionamiento de acuerdo a la normativa legal y documentación interna autorizada.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Controlar el ingreso de bienes, materiales y suministros que sean adquiridos en la dependencia.
2. Coordinar y custodiar el archivo financiero que se genera en la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.
3. Realizar informe de los expedientes financieros archivados para un control efectivo de la documentación de la dependencia.
4. Recibir y revisar los artículos que entregan los proveedores para determinar que los mismos cumplan con las especificaciones técnicas según los requerimientos formulados.
5. Coordinar la clasificación e identificación de los bienes, materiales y suministros del almacén de la dependencia para su fácil localización.
6. Revisar que la documentación que se recibe del proveedor cumpla con lo requerido en el expediente de soporte de la compra.
7. Generar Constancias de Ingreso de Almacén 1-H.
8. Administrar los requerimientos de bienes, materiales y suministros para ser despachados al personal que corresponda.
9. Generar el formulario de Despacho de almacén de acuerdo a cada requerimiento de solicitud de bienes, materiales y suministros.
10. Realizar el registro y actualización de los ingresos y salida de los materiales y suministros enviados, donados o adquiridos con presupuesto propio a través de las hojas de kardex autorizado por CGC.
11. Custodiar, resguardar y registrar la entrega de los documentos y formas autorizados por autoridad competente para el uso del área de almacén, velando por su existencia permanente.
12. Coordinar la verificación del estado y vencimiento de los productos, perecederos y no perecederos, en resguardo de almacén.
13. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

14. Realizar inventarios físicos de las existencias en bodega de bienes, materiales y suministros.
15. Elaborar informes de la existencia de bienes, materiales y suministros para informar oportunamente al jefe inmediato superior.
16. Redactar actas administrativas relacionadas con el área de trabajo.
17. Elaborar reporte mensual de las existencias de almacén.
18. Asistir a capacitaciones en temas relacionados a la naturaleza del puesto.
19. Generar reportes de existencias para la gestión de adquisición de bienes, materiales y suministros con la finalidad de mantener el stock para la atención de los requerimientos recibidos en la dependencia.

5. TAREAS EVENTUALES

20. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Liquidación de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal a su cargo.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable de llevar el control de los bienes, materiales y suministros de la dependencia.

Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes, materiales y suministros del almacén, así como los bienes en la tarjeta de responsabilidad asignada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 57 de 194

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera como rutina de trabajo y eventualmente con el personal las Direcciones Generales y Departamentales del Ministerio de Educación.
Externas	Proveedores para la recepción de bienes, materiales y suministros adquiridos en la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Análisis y Transferencia Financiera de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el desempeño de las tareas asignadas al puesto.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios brindados a los usuarios, impactando en el puesto de trabajo y a la unidad administrativa a la que pertenece.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige organización para el correcto registro y control de los bienes, materiales, suministros y documentos de la dependencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que, deberá recibir y trasladar los bienes, materiales y suministros que se adquieran en la dependencia. Asimismo deberá realizar inventarios periódicos de manera física en el almacén.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Opción B	N/A

16. CARRERA A FIN

- Licenciatura en Administración de Empresa.
- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Control y Registro de Almacén.
- Manejo de herramientas físicas y sistemas para llevar inventario.
- Análisis de documentos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de paquetes de informática.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Gestión telefónica.
- Calidad de servicio.

19. Actitudinales

- Ordenado.
- Organizado.
- Responsable.
- Dinámico.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 58 de 194

ASISTENTE DE ALMACÉN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Asistente de Almacén	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de Almacén y Archivo Financiero	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que consiste en registrar, controlar, resguardar y despachar los bienes, materiales y suministros para el oportuno funcionamiento de acuerdo a la normativa legal y documentación interna autorizada.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Clasificar y ordenar la documentación administrativa físicos y electrónicos, con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área.
2. Registrar el ingreso de bienes, materiales y suministros que sean adquiridos en la dependencia.
3. Apoyar en la recepción y revisión de los artículos que entregan los proveedores para determinar que los mismos cumplan con las especificaciones técnicas según los requerimientos formulados.
4. Identificar y clasificar los bienes, materiales y suministros del almacén de la dependencia para su fácil localización.
5. Revisar el estado de los productos y reportar cualquier daño o faltante.
6. Recibir los requerimientos de despacho de bienes, materiales y suministros realizados por el personal de la dependencia velando porque cumpla con las debidas firmas de autorización para aprobación del jefe inmediato previo a ser procesados y despachados.
7. Apoyar en la realización del registro y actualización de los ingresos y salida de los materiales y suministros enviados, donados o adquiridos con presupuesto propio a través de las hojas de Kardex autorizado por CGC.
8. Revisar que la documentación que se recibe del proveedor cumpla con lo requerido en el expediente de soporte de la compra.
9. Elaborar, clasificar y ordenar los archivos de correspondencia física y electrónica (oficios, providencias, circulares, entre otros) con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área de trabajo.
10. Redactar documentos oficiales concernientes al área de trabajo.
11. Registrar expedientes del área de trabajo asignada en el Sistema Interno de Administración de Documentos-WEB SIAD-.
12. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

13. Apoyar en la realización de los inventarios físicos del almacén.
14. Informar al jefe inmediato del estado de los productos por medio escrito.
15. Apoyar en la revisión del estado de los productos (fechas de vencimiento cuando corresponda) y reportar cualquier daño o faltante.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Liquidación de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable de llevar el control de los bienes, materiales y suministros de la dependencia.

Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes, materiales y suministros del almacén, así como los bienes en la tarjeta de responsabilidad asignada.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera como rutina de trabajo y eventualmente con el personal las Direcciones Generales y Departamentales del Ministerio de Educación.
Externas	Proveedores para la recepción de bienes, materiales y suministros adquiridos en la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 59 de 194

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Análisis y Transferencia Financiera de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el desempeño de las tareas asignadas al puesto.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios brindados a los usuarios, impactando en el puesto de trabajo y a la unidad administrativa a la que pertenece.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige organización para el correcto registro y control de los bienes, materiales, suministros y documentos de la dependencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que, deberá recibir y trasladar los bienes, materiales y suministros que se adquieran en la dependencia. Asimismo deberá realizar inventarios periódicos de manera física en el almacén.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, 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 un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

16. CARRERA A FIN

- Licenciatura en Administración de Empresa.
- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Control y Registro de Almacén.
- Manejo de herramientas físicas y sistemas para llevar inventario.
- Análisis de documentos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de paquetes de informática.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Gestión telefónica.
- Calidad de servicio.

19. Actitudinales

- Ordenado.
- Organizado.
- Responsable.
- Dinámico.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 60 de 194

ENCARGADO DEL ARCHIVO FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Encargado del Archivo Financiero	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de Almacén y Archivo Financiero	Subalternos: Oficinista III.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que consiste en recibir, revisar y custodiar los expedientes financieros de la Dependencia, y ordenarlos de forma lógica, definiendo su contenido, de manera que facilite la rendición de cuentas, digitalizando el contenido para conformar el archivo digital.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir, archivar, custodiar y llevar control de los distintos Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, Caja Fiscal de Ingresos, Egresos y otros expedientes de la Dependencia con su respectivo documento de soporte.
2. Mantener el registro y control de los expedientes financieros y modificaciones presupuestarias con la documentación de soporte.
3. Verificar que la documentación que se encuentre en el área de archivo financiero de la Dependencia, esté acorde al procedimiento establecido siguiendo un orden lógico de fácil acceso y consulta, para que facilite la rendición de cuentas.
4. Verificar que las condiciones físicas de custodia y resguardo de los archivos sean las más convenientes, por medio de la supervisión constante de las instalaciones.
5. Revisar que la elaboración de índices de los expedientes este de acuerdo a lo establecido en el procedimiento establecido para el efecto.
6. Coordinar la verificación del estado y vencimiento de los productos, perecederos y no perecederos, en resguardo de almacén.
7. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Requerir cuando sea necesario la compra de archivos de metal, para el resguardo de los expedientes financieros.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
10. Asistir a capacitaciones en temas relacionados a la naturaleza del puesto.
11. Colaborar en diferentes eventos que organiza la Institución.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable de llevar el control de los bienes, materiales y suministros de la dependencia.

Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes, materiales y suministros del almacén, así como los bienes en la tarjeta de responsabilidad asignada.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA- como rutina de trabajo y eventualmente con el personal las Direcciones Generales y Departamentales del Ministerio de Educación.
Externas	Proveedores para la recepción de bienes, materiales y suministros adquiridos en la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el ala sur de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-, planta central (segundo nivel).

11. JORNADA DE TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 61 de 194

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el desempeño de las tareas asignadas al puesto.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios brindados a los usuarios, impactando en el puesto de trabajo y a la unidad administrativa a la que pertenece.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, exige organización para el correcto registro y control de los bienes, materiales, suministros y documentos de la dependencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 40%, ya que, deberá recibir y trasladar los bienes, materiales y suministros que se adquieran en la dependencia. Asimismo, deberá realizar inventarios periódicos de manera física en el almacén.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Opción B	N/A

16. CARRERA A FIN

- Licenciatura en contaduría pública y auditoría.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Control y Registro de Almacén.
- Manejo de herramientas físicas y sistemas para llevar inventario.
- Análisis de documentos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de paquetes de informática.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Gestión telefónica.
- Calidad de servicio.

19. Actitudinales

- Ordenado.
- Organizado.
- Responsable.
- Dinámico.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 62 de 194

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Oficinista III	Código de la clase: 6030
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Asistente Administrativo del Archivo Financiero	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de Almacén y Archivo Financiero	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que consiste en ordenar, clasificar y archivar los expedientes administrativos de acuerdo a los lineamientos emitidos para el efecto.

3. TAREAS PERMANENTES

- Identificar las carpetas para archivar los expedientes financieros.
- Colocar en carpetas identificadas los comprobantes únicos de registro CUR, las cajas fiscales de las diferentes cuentadencias, comprobantes de modificación presupuestaria con su documentación de soporte.
- Apoyar en la digitalización los expedientes que conforman el archivo financiero.
- Ordenar e identificar los archivos financieros para el adecuado resguardo de la documentación.
- Llevar el control de los expedientes solicitados por el personal de la dependencia para consulta.
- Ordenar y clasificar los expedientes financieros de liquidación de Organizaciones de Padres de Familia con su respectivo CUR de soporte de años anteriores que se encuentra en bodega.
- Asegurar que las condiciones físicas de custodia y resguardo de los archivos sean las más convenientes por medio de la supervisión constante de las instalaciones.
- Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Apoyar en la realización de los inventarios físicos del almacén.
- Elaborar informes para el jefe inmediato superior.
- Registrar de forma digital el control de expedientes almacenados.
- Realizar los requerimientos de insumos y materiales para llevar a cabo las actividades del área de trabajo.

5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera como rutina de trabajo y eventualmente con el personal las Direcciones Generales y Departamentales del Ministerio de Educación.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Análisis y Transferencia Financiera de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 63 de 194

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de Dirección de Seguimiento y Evaluación por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, exige organización para el correcto registro y control de los bienes, materiales, suministros y documentos de la dependencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 40%, ya que, deberá recibir y trasladar los bienes, materiales y suministros que se adquieran en la dependencia. Asimismo, deberá realizar inventarios periódicos de manera física en el almacén.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y dieciocho meses de experiencia en la especialidad que el puesto requiera.

16. CARRERA A FIN

- Perito Contador.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Redacción y Ortografía.
- Análisis de documentos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Gestión telefónica.
- Calidad de servicio.

19. Actitudinales

- Ordenado.
- Organizado.
- Responsable.
- Dinámico.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 64 de 194

COORDINADOR FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Coordinador Financiero de los Programas de Apoyo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Liquidaciones	Subalternos: Profesional III, Asistente Profesional IV, Asistente Profesional II

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en planificar, organizar y dirigir las actividades asignadas a la planificación y ejecución financiera de los programas de apoyo en las Direcciones Departamentales de Educación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar con el personal a su cargo las actividades de seguimiento a la ejecución financiera de los programas de apoyo.
2. Monitorear el ingreso de las entidades receptoras de transferencia correspondientes a las Organizaciones de Padres de Familia de los niveles de educación inicial, preprimaria, primaria y nivel medio en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos, -SDR-.
3. Realizar informes sobre el avance de la ejecución financiera de los Programas de Apoyo en las Direcciones Departamentales de Educación.
4. Supervisar el acompañamiento y asesoría a las Direcciones Departamentales de Educación específicamente en el proceso de preparación y manejo de base de datos Sistema de Asignación y Dotación de Recursos, -SDR- y el pago de los Programas de Apoyo.
5. Garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
6. Designar personal para el acompañamiento a las Direcciones Departamentales de Educación durante el proceso de envío de bloques de formulación del anteproyecto de presupuesto.
7. Coordinar la calendarización para la presentación de los formularios de reintegro ante el banco del sistema, de los saldos no ejecutados por las Organizaciones de Padres de Familia de años anteriores de los Programas de Apoyo.
8. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
9. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Definir el calendario de actualización de estadística de alumnos y docentes en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos, -SDR-.
11. Preparar informes y reportes requeridos por el jefe inmediato.
12. Coordinar con la Dirección de Administración Financiera la resolución de gestiones financieras de las Direcciones Departamentales de Educación.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
14. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Liquidación de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal que tiene asignado.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del departamento al que pertenece como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la institución.
----------	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 65 de 194

Externas Con personal de otras instituciones que se relacionan con el qué hacer del Departamento.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los procedimientos e instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado y un bajo porcentaje requiere viajar a los departamentos para realizar comisiones de trabajo.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, y ser colegiado activo.
Opción B	N/A

16. CARRERA A FIN

- Contador Público y Auditor.
- Administrador de Empresas.
- Administrador Público.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Administración Pública.
- Uso de sistemas Guatecompras, SIGES y SICOIN.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.
- Razonamiento numérico

19. Actitudinales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 66 de 194

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 67 de 194

ESPECIALISTA FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Especialista Financiero de los Programas de Apoyo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador Financiero de los Programas de Apoyo	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en ejecutar y asesorar las actividades asignadas a la planificación y ejecución financiera de los programas de apoyo en las Direcciones Departamentales de Educación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Solicitar la estadística de los estudiantes inscritos en el Sistema de Registros Educativos -SIRE- para el análisis y solicitud de carga al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-
2. Brindar acompañamiento y asesoría a las Direcciones Departamentales de Educación específicamente en el proceso de preparación y manejo de base de datos Sistema de Asignación y Dotación de Recursos, -SDR- y el pago de los Programas de Apoyo.
3. Ingresar las entidades receptoras de transferencia correspondientes a las Organizaciones de Padres de Familia en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos, -SDR-.
4. Registrar cambios de nombre o número de cuenta dentro del Sistema de Asignación y Dotación de Recursos, -SDR-.
5. Proponer mejoras al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- para agilizar los procesos financieros de los Programas de Apoyo.
6. Garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
7. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Definir y registrar partidas presupuestarias de los programas de apoyo como alimentación escolar, útiles escolares, valija didáctica, gratuidad y remozamiento en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos, -SDR-.
10. Registrar el monto presupuestado y autorizado de los programas de apoyo como alimentación escolar, útiles escolares, valija didáctica, gratuidad y remozamiento de las diferentes direcciones departamentales en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos, -SDR-.
11. Definir la distribución de desembolso de los programas de apoyo (Alimentación Escolar, Útiles Escolares, Valija Didáctica, y Gratuidad) de cada Dirección Departamental de Educación.
12. Elaborar filtros según área, nivel, jornada, sector, municipio, departamento, plan, modalidad o listado para los programas de apoyo y remozamiento en el Sistemas de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
14. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Liquidación de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal que tiene asignado.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del departamento al que pertenece como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la institución.
----------	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 68 de 194

Externas	Con personal de otras instituciones que se relacionan con el qué hacer del Departamento.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Dirección de Análisis y Transferencia Financiera de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas. Uso inadecuado de los recursos asignados. Incumplimiento de actividades asignadas en los procedimientos e instructivos. 	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> Llamada de atención del Coordinador Financiero de los Programas de Apoyo por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario. Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos. Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo. 	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado y un bajo porcentaje requiere viajar a los departamentos para realizar comisiones de trabajo.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
<ul style="list-style-type: none"> Contador Público y Auditor. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala. Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Administración Pública. Uso de sistemas Guatecompras, SIGES y SICOIN. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> Análisis y síntesis de información. Habilidad de comunicación escrita y verbal. Manejo de equipo de computación y oficina. Manejo de Office e Internet. Redacción y ortografía. Razonamiento numérico. 	
19. Actitudinales	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 69 de 194

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 70 de 194

ANALISTA FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Analista Financiero de los Programas de Apoyo	Número de puestos: 3
Jefe inmediato: Coordinador Financiero de los Programas de Apoyo	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que consiste en analizar y brindar seguimiento y asesoría financiera en la ejecución de los programas de apoyo que se realizan en las Direcciones Departamentales de Educación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Dar seguimiento a la ejecución financiera en cada desembolso de los Programas de Apoyo, por medio del Sistema de Asignación y Dotación de Recursos.
2. Verificar el reporte de cobertura de los programas de apoyo en todas las modalidades.
3. Orientar a las Direcciones Departamentales de Educación en las gestiones financieras correspondientes de cada desembolso.
4. Brindar seguimiento a los centros educativos pendientes de pago de los programas de apoyo.
5. Verificar la presentación de regularizaciones que realizan las Direcciones Departamentales de Educación en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR-.
6. Revisar el cumplimiento de las actividades del cronograma de ejecución financiera en las Direcciones Departamentales de Educación.
7. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Preparar informes y reportes requeridos por el jefe inmediato.
10. Sincronizar en el Sistemas de Asignación y Dotación de Recursos los CUR de Compromiso y Devengado que operan las Direcciones Departamentales de Educación.
11. Brindar inducción a las Direcciones Departamentales sobre el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos, -SDR- cuando ellas los requieran.
12. Orientar a las Direcciones Departamentales de Educación durante el proceso de envío de bloques de formulación del anteproyecto de presupuesto.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
14. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Liquidación de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del departamento al que pertenece como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la institución.
Externas	Con personal de otras instituciones que se relacionan con el qué hacer del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 71 de 194

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los procedimientos e instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención del Coordinador Financiero de los Programas de Apoyo por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado y un bajo porcentaje requiere viajar a los departamentos para realizar comisiones de trabajo.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Auditoría.
- Licenciatura en Administración de Empresas.
- Licenciatura en Administración Pública.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Administración Pública.
- Uso de sistemas Guatecompras, SIGES y SICOIN.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.
- Razonamiento numérico.

19. Actitudinales

- Liderazgo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 72 de 194

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 73 de 194

ANALISTA DE REINTEGROS DE LOS PROGRAMAS DE APOYO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Analista de Reintegros de los Programas de Apoyo	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Coordinador Financiero de los Programas de Apoyo	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que consiste en analizar, elaborar y clasificar documentos administrativos de reintegros de saldos no ejecutados de años anteriores, de los programas de apoyo transferidos a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Clasificar los formularios de reintegros con el sello de recibido por el banco del sistema, enviados por las Direcciones Departamentales de Educación.
2. Recibir boletas de débito originales emitidas por el banco del sistema, que respaldan el reintegro de saldos no ejecutados de años anteriores, de los programas de apoyo transferidos a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-.
3. Escanear las boletas de débito originales emitidas por el banco del sistema, que respaldan el reintegro de saldos no ejecutados de años anteriores, de los programas de apoyo transferidos a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, para resguardo en el archivo digital.
4. Clasificar las boletas de débito y adjuntar a la fotocopia del formulario de reintegro presentado por cada Organizaciones de Padres de Familia -OPF- a nivel nacional.
5. Escanear la boleta de débito y el respectivo formulario de reintegro para resguardo en el archivo digital.
6. Elaborar cuadro por Dirección Departamental de Educación, que contiene información de las boletas de débito y código de centro educativo al que corresponde el débito realizado.
7. Redactar oficio para traslado y entrega a las Direcciones Departamentales de Educación de las boletas de débito original y formulario de reintegro, para su posterior entrega a los integrantes de la OPF, para el resguardo respectivo.
8. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
9. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Archivar CUR CONTABLE con las fotocopias de formularios de reintegro y boletas de débito que lo conforman.
11. Dar seguimiento en las Direcciones Departamentales de Educación, de la entrega de los formularios de reintegro pendientes de presentar a la Dependencia.
12. Archivar formulario de constancia de entrega de la boleta de débito y formulario de reintegro a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-.
13. Presentar al jefe inmediato el informe del avance de la conformación de los CUR CONTABLES de reintegros de saldos no ejecutados de años anteriores, de los programas de apoyo.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Liquidación de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del departamento de Liquidaciones como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la institución con las que coordine actividades.
----------	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 74 de 194

Externas

Con el personal de otras instituciones gubernamentales que se relacionan con el qué hacer del departamento de Liquidaciones.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Análisis y Transferencia Financiera de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención a cargo del jefe inmediato por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado y un bajo porcentaje requiere viajar a los departamentos para realizar comisiones de trabajo.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Licenciatura en Contaduría y Auditoría Pública.
- Licenciatura en Administración de Empresas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Uso de sistemas SIGES y SICOIN.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.
- Razonamiento numérico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 75 de 194

19. Actitudinales

- Ordenado.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 76 de 194

4. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO CONTABLE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO CONTABLE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Auditoría	Código de Especialidad: 0048
Título funcional: Jefe del Departamento de Liquidación	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera	Subalternos: Asesor Profesional Especializado IV, Asesor Profesional Especializado III, Asistente Profesional IV

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en dirigir, coordinar, organizar actividades administrativas y financieras del departamento de análisis financiero contable.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Aprobar el CUR de compromiso y devengado, a los expedientes de pago de la DGEPSA en los Sistemas SIGES y SICOIN Web respectivamente.
2. Supervisar y verificar el cumplimiento de lo establecido en la norma interna vigente referente al archivo financiero de la DGEPSA.
3. Analizar y dar respuesta a los expedientes que por naturaleza se trasladen al departamento a su cargo.
4. Verificar el seguimiento al inventario de la DGEPSA de conformidad a los lineamientos internos y normativa vigente.
5. Asesorar a personal de las Direcciones Departamentales de Educación en la administración y ejecución de los programas de apoyo.
6. Supervisar el cumplimiento de lineamientos en materia de ejecución presupuestaria, financiera e inventarios.
7. Garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
8. Asistir a reuniones de trabajo que le delegue la autoridad superior.
9. Redactar informes y reportes requeridos por el jefe inmediato y la autoridad superior.
10. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
12. Asegurar la actualización en los sistemas correspondientes el plan operativo anual POA y el plan anual de adquisiciones PAC de la DGEPSA.

4. TAREAS PERIÓDICAS

13. Emitir opiniones y/o dictamen técnico a especificaciones técnicas y proyectos de bases de eventos de cotización y/o licitación.
14. Coordinar con el personal a su cargo involucrado en la publicación de información presupuestaria y financiera, para el traslado oportuno para su publicación en el portal web del Ministerio de Educación.
15. Resolver en los plazos establecidos la presentación de la información que requieran los entes fiscalizadores externos e internos.
16. Asegurar la correcta y oportuna publicación de información de la DGEPSA en el portal web del Ministerio de Educación.
17. Asegurar la actualización ante la Contraloría General de Cuentas el registro de los responsables de las cuentadancias asignadas en DGEPSA.
18. Actualizar ante la Contraloría General de Cuentas las cuentadancias asignadas a la DGEPSA.
19. Diligenciar los procesos administrativos contables para la regularización de las cuentas contables de años anteriores y actuales.

5. TAREAS EVENTUALES

20. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
21. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.
22. Representar en funciones, al Subdirector(a) de Análisis y Transferencia Financiera en su ausencia por comisión oficial, vacaciones o suspensión y cuando por instrucciones superiores se le nombre para el efecto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 77 de 194

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la dependencia como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la institución.
Externas	Con personal de otras instituciones que se relacionan con el qué hacer del Dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los procedimientos e instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención del jefe inmediato por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado y un bajo porcentaje requiere viajar a los departamentos para realizar comisiones de trabajo.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Opción B	N/A

16. CARRERA A FIN

- Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.
- Licenciado en Administración de Empresas o carrera afín.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública. Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley Orgánica del Presupuesto. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Uso de sistemas SIGES y SICOIN.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.
- Razonamiento numérico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 78 de 194

19. Actitudinales

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 79 de 194

ESPECIALISTA FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Especialista Financiero	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en dirigir, coordinar, organizar y planificar actividades presupuestarias, de planificación y brindar seguimiento a la ejecución financiera de los programas de apoyo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar el presupuesto asignado a la dependencia para su funcionamiento.
2. Elaborar la programación financiera de la dependencia para disponer de los recursos necesarios para la ejecución.
3. Registrar y presentar el plan operativo anual de la dependencia para aprobación de la Dirección.
4. Registrar y solicitar el CUR de compromiso y devengado, a los expedientes de pago de la DGEPSA en los Sistemas SIGES y SICOIN Web respectivamente.
5. Elaborar en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN Web los comprobantes de cuota financiera normal, regularización y anticipo de la DGEPSA.
6. Generar reporte de la ejecución presupuestaria de los programas de apoyo a nivel departamental y municipal.
7. Garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
8. Asistir a reuniones de trabajo que le delegue la autoridad superior.
9. Redactar informes y reportes requeridos por el jefe inmediato y la autoridad superior.
10. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Registrar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la dependencia.
13. Registrar y solicitar en el Sistema de Gestión SIGES las modificaciones presupuestarias para los gastos de funcionamiento y/o programas asignados a la DGEPSA.
14. Registrar las metas y sus modificaciones en el Sistemas de Gestión SIGES.
15. Registrar y presentar en el Sistema de Gestión SIGES la formulación del anteproyecto de presupuesto de la DGEPSA de conformidad con los lineamientos establecidos.
16. Supervisar la ejecución financiera de las transferencias de fondos realizadas a las Organizaciones de Padres de Familia por las Direcciones Departamentales de Educación.
17. Realizar propuesta de escenarios para techos presupuestarios de los programas de apoyo a nivel nacional.
18. Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN Web la programación indicativa anual.

5. TAREAS EVENTUALES

19. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
20. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.
21. Representar en funciones, al Subdirector(a) de Análisis y Transferencia Financiera en su ausencia por comisión oficial, vacaciones o suspensión y cuando por instrucciones superiores se le nombre para el efecto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Análisis Financiero Contable de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 80 de 194

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del departamento al que pertenece como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la institución.
Externas	Con personal de otras instituciones que se relacionan con el qué hacer del Departamento.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Análisis y Transferencia Financiera de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los procedimientos e instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado y un bajo porcentaje requiere viajar a los departamentos para realizar comisiones de trabajo.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Contador Público y Auditor.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Administración Pública.
- Uso de sistemas SIGES y SICOIN.
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Administración Pública.
- Uso de sistemas SIGES y SICOIN.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 81 de 194

- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.
- Razonamiento numérico.

19. Actitudinales

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 82 de 194

ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Auditoría	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Especialista de Presupuesto	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del departamento de Análisis Financiero Contable	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en garantizar, controlar y asegurar la correcta aplicación de la normativa legal vigente, con relación a la ejecución de las operaciones presupuestarias que se realizan en la sección financiera de la Dependencia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Verificar la disponibilidad presupuestaria para las adquisiciones de la dependencia y asignar visa presupuestaria a las solicitudes o requerimientos de compra.
2. Realizar análisis documental (legal y normativo) a los expedientes de compra de bienes, suministros y/o servicios de la dependencia, para realizar el proceso de pago.
3. Aprobar en el Sistema de Gestión -SIGES- la consolidación de las Preordenes de Compra de los productos o servicios adquiridos para el funcionamiento de la dependencia.
4. Autorizar en el Sistema de Gestión -SIGES- la orden de compra y anexo de la orden de compra a los expedientes de pago de la dependencia.
5. Realizar análisis y llevar control interno del presupuesto asignado a la dependencia, con el fin de verificar que no existan sobregiros.
6. Redactar informes y reportes requeridos por el jefe inmediato y autoridad superior.
7. Garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
8. Asistir a reuniones de trabajo que le delegue la autoridad superior.
9. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
10. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Proponer metas y estrategias a su jefe inmediato superior para lograr los objetivos del departamento.
12. Realizar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- el FR01 constitución del Fondo Rotativo Interno de Funcionamiento de la dependencia.
13. Operar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- la Rendición FR03 por la adquisición de bienes, suministros y/o servicios para la dependencia.
14. Aprobar en el Sistema de Gestión SIGES la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- para respaldo de los procesos financieros.
15. Revisar nombramientos de Comisión Oficial, que estén debidamente formulados previo a ser autorizados por la Dirección General de la dependencia.
16. Elaborar arqueo de formas oficiales e inventario físico de los insumos del Almacén de la dependencia, dejando constancia de lo actuado para efectos de rendición de cuentas, previo nombramiento del subdirector(a) a cargo o autoridad superior.
17. Participar en el registro de modificaciones presupuestarias para la ejecución de los recursos asignados a la dependencia.
18. Registrar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la dependencia.

5. TAREAS EVENTUALES

19. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
20. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Análisis Financiero Contable de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 83 de 194

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del departamento al que pertenece como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la institución.
Externas	Con personal de otras instituciones que se relacionan con el qué hacer del Departamento.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Análisis y Transferencia Financiera de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los procedimientos e instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado y un bajo porcentaje requiere viajar a los departamentos para realizar comisiones de trabajo.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Contador Público y Auditor.
- Administrador de Empresas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Administración Pública.
- Uso de sistemas SIGES y SICOIN.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Ánalisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.
- Razonamiento numérico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 84 de 194

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 85 de 194

ENCARGADO DE TRANSPORTES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Encargado de Transporte	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento Análisis Financiero Contable.	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que consiste en verificar el buen funcionamiento de los vehículos que forman parte del inventario de la dependencia a través de los mantenimientos preventivos y correctivos y las realizar las gestiones administrativas para la utilización del transporte.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Llevar el control y registro de los servicios de mantenimiento correctivos y preventivos de los vehículos.
2. Realizar las bitácoras de viaje de los vehículos de la institución.
3. Coordinar los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos de los vehículos para garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
4. Efectuar trámites ante la Superintendencia de Administración Tributaria (calcomanías, tarjetas de circulación, placas, otros.)
5. Recibir y entregar vehículos a los talleres para la realización de los servicios de mantenimiento.
6. Supervisar los trabajos de reparación de los vehículos en los talleres.
7. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Tramitar la papelería legal correspondiente para la circulación de los vehículos oficiales.
9. Verificar el adecuado funcionamiento de los vehículos de la dependencia a través de inspecciones y pruebas físicas.
10. Elaborar la planificación de servicios y reparaciones de los vehículos para solicitar a la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera de la dependencia los recursos necesarios para el funcionamiento de los mismos.
11. Gestionar y tramitar los seguros de los vehículos, así como la renovación de las pólizas.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Análisis Financiero Contable de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la dependencia al que pertenece como rutina de trabajo y eventualmente con personal de otras dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Con personal de los talleres a los que se adjudican los servicios de mantenimiento de los vehículos y entidad aseguradora de los mismos.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Análisis y Transferencia Financiera de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 86 de 194

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los procedimientos e instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención en incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de los vehículos.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 40%, ya que debe de asistir a los talleres a supervisar, entregar y recibir los vehículos, así como los trámites externos a realizar según las actividades, cuando corresponda.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Licenciatura en Administración Pública.
- Licenciatura en Administración de Empresas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Uso de sistemas SIGES y SICOIN.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Planificación.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de cómputo y programas de Microsoft Office.
- Excelentes relaciones interpersonales.

19. Actitudinales

- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 87 de 194

COORDINADOR DE INVENTARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Coordinador de Inventario	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Análisis Financiero Contable	Subalternos: Asesor Profesional Especializado III

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en dirigir, planificar, organizar y controlar el inventario de bienes muebles, utilizando la normativa legal vigente, para asegurar el resguardo adecuado de los mismos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar las funciones asignadas a inventarios para el cumplimiento de la normativa legal vigente.
2. Asegurar la actualización, control y administración del inventario de activos fijos, de la dependencia.
3. Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
4. Aprobar altas de activos fijos ingresados al sistema SICOIN-WEB.
5. Aprobar bajas de activos fijos en el sistema SICOIN-WEB.
6. Aprobar traslado de bienes con y sin afectación de libros en el sistema SICOIN-WEB.
7. Coordinar los procesos administrativos relacionados con donaciones de insumos o bienes.
8. Autorizar certificaciones de inventario requeridas para gestiones administrativas y legales que correspondan.
9. Asegurar el cumplimiento de sus responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
10. Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
11. Asistir a reuniones de trabajo que le delegue la autoridad superior.
12. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

14. Planificar las acciones para realizar el registro de inventario físico de los bienes de la dependencia.
15. Asegurar la presentación en la fecha correspondiente del FIN-01 y FIN-02 del módulo de inventarios del SICOIN WEB, ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, del ejercicio fiscal que corresponda de acuerdo a los lineamientos emitidos.
16. Asegurar la custodia de las tarjetas de responsabilidad del personal de la dependencia de acuerdo a los lineamientos vigentes.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
17. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Análisis Financiero Contable de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal a su cargo.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del departamento de Liquidaciones como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales que se relacionan con el qué hacer del departamento de Liquidaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 88 de 194

10. LUGAR DE TRABAJO

Departamento de Liquidaciones de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención a cargo del jefe inmediato por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado y un bajo porcentaje requiere viajar a los departamentos para realizar comisiones de trabajo.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III, y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.

16. CARRERA A FIN

- Contador Público y Auditor.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley Orgánica del Presupuesto. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Uso de sistemas SIGES y SICOIN.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Planificación.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Razonamiento numérico.

19. Actitudinales

- Capacidad de Organización.
- Proactivo.
- Ordenado.
- Trabajo en equipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 89 de 194

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 90 de 194

ESPECIALISTA DE INVENTARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Especialista de Inventario	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de Inventario	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en dirigir, planificar, organizar y controlar el inventario de bienes muebles, utilizando la normativa legal vigente, para asegurar el resguardo adecuado de los mismos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar el trámite de baja a los bienes activos por pérdida, robo o deterioro de los mismos.
2. Asistir a reuniones de trabajo que le delegue la autoridad superior.
3. Registrar altas de activos fijos ingresados en el sistema SICOIN-WEB.
4. Registrar bajas de activos fijos en el sistema SICOIN-WEB.
5. Registrar traslado de bienes con y sin afectación de libros en el sistema SICOIN-WEB.
6. Redactar actas administrativas de baja y traslado de bienes muebles.
7. Registrar bienes en los libros de inventario autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
8. Emitir certificaciones de inventario de los activos fijos de la dependencia.
9. Actualizar las tarjetas de responsabilidad (cargo y descargo, modificación o reposición según corresponda del personal de la Dependencia).
10. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Presentar en la fecha correspondiente el FIN-01 y FIN-02 del módulo de inventarios del SICOIN WEB, ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, del ejercicio fiscal que corresponda de acuerdo a los lineamientos emitidos.
13. Elaborar informes de altas y bajas que se originen en los inventarios, cuando sean requeridos por el jefe inmediato.
14. Asesorar vía telefónica, por correo electrónico y de forma personal a los usuarios internos y externos sobre la documentación y trámite de baja o traslado de bienes.
15. Realizar actividades administrativas para el trámite de baja a los bienes activos por pérdida, robo o deterioro de la dependencia.
16. Efectuar el levantamiento de inventario físico de los bienes de la Dependencia.

5. TAREAS EVENTUALES

18. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
19. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Análisis Financiero Contable de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del departamento de Análisis Financiero Contable como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la institución con las que coordine actividades.
----------	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 91 de 194

Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales que se relacionan con el qué hacer del departamento de Análisis Financiero Contable.
----------	---

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Análisis y Transferencia Financiera de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención a cargo del jefe inmediato por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado y un bajo porcentaje requiere viajar a los departamentos para realizar comisiones de trabajo.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley Orgánica del Presupuesto. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Uso de sistemas SIGES y SICOIN.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Planificación.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.
- Relaciones interpersonales.
- Razonamiento numérico.

19. Actitudinales

- Capacidad de Organización.
- Proactivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 92 de 194

- Ordenado.
- Trabajo en equipo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 93 de 194

COORDINADOR DE COMPRAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Coordinador de Compras	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe Del Departamento De Análisis Financiero Contable	Subalternos: Asistente Profesional IV

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en planificar, organizar y dirigir las actividades asignadas a adquisición de productos y/o servicios, de acuerdo a la normativa legal vigente y procedimientos internos que permitan la transparencia en la ejecución de los recursos y para una efectiva rendición de cuentas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar y ejecutar los procesos de compras y/o contrataciones de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes direcciones de la dependencia, aplicando la legislación vigente y la normativa interna autorizada.
2. Aprobar cotizaciones de proveedores, para la adquisición de bienes y / o servicios atendiendo la normativa interna autorizada y la legislación vigente.
3. Publicar en el sistema GUATECOMPRAS los procesos de compras directas con ofertas electrónicas, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos.
4. Ingresar en el sistema de gestión SIGES la orden de compra de los expedientes de adquisición de bienes y/o servicios de la dependencia.
5. Ingresar en el sistema de gestión SIGES el anexo de orden de compra, de los expedientes para proceso de pago.
6. Coordinar acciones de seguimiento y monitoreo de la ejecución de la Programación Anual de Compras de la Dependencia, con el fin de asegurar su cumplimiento.
7. Elaborar los informes que le sean asignados y requeridos, de acuerdo a las funciones que le corresponden.
8. Garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
9. Asistir a reuniones de trabajo que le delegue la autoridad superior.
10. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Registrar y solicitar en el Sistema de Gestión SIGES la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.
13. Coordinar las actividades asignadas para los procesos de adquisiciones.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Participar en la elaboración de la plan -PAC-.
15. Presentar en el sistema GUATECOMPRAS la Programación Anual de Compras -PAC-.
16. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
17. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
18. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal que tiene asignado.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 94 de 194

Internas	Constantemente con el personal del departamento al que pertenece como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la institución.
Externas	Con personal de otras instituciones que se relacionan con el qué hacer del Departamento.

10. LUGAR DE TRABAJO

Departamento de Análisis Financiero Contable de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los procedimientos e instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado y un bajo porcentaje requiere viajar a los departamentos para realizar comisiones de trabajo.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Contador Público y Auditor.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Administración Pública.
- Uso de sistemas Guatecompras, SIGES y SICOIN.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.
- Razonamiento numérico.

19. Actitudinales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 95 de 194

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 96 de 194

ANALISTA DE COMPRAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Analista de Compras	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de Compras	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que consiste en realizar, analizar y ejecutar los procesos de compra de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, normativa para uso del sistema GUATECOMPRAS y procedimiento interno establecido para el efecto.

3. TAREAS PERMANENTES

- Crear la consolidación de las preordenes de compra de los expedientes de adquisición de bienes y/o servicios en el sistema de gestión SIGES.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores, para la adquisición de bienes y / o servicios de acuerdo a la normativa vigente de la dependencia.
- Efectuar el ingreso la orden de compra y gestión de gasto de los expedientes de adquisición de bienes y/o servicios en el sistema de gestión SIGES.
- Efectuar el ingreso en el sistema de gestión SIGES el anexo de orden de compra y liquidación, de los expedientes para proceso de pago.
- Revisar los documentos que conforman el expediente de compra previo a trasladarlos a firma del jefe inmediato.
- Ejecutar el proceso de compras de bienes y/o servicios que sean requeridos por las diferentes áreas de la DGEPSA, con base en la normativa interna autorizada, legislación vigente y modalidad que corresponda.
- Elaborar acta de negociación y/o orden de compra, para adjudicar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.
- Conformar expedientes de compras y servicios adquiridos (requerimientos, cotizaciones, facturas entre otros) para proceso de pago.
- Registrar el anexo de orden de compra y liquidación, de los expedientes para proceso de pago en el sistema de gestión SIGES.
- Preparar los procesos de compras directas con ofertas electrónicas en el sistema GUATECOMPRAS, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos.
- Crear y publicar los NPG adjuntando los documentos de soporte que correspondan de acuerdo a la modalidad de compra de acuerdo a la normativa establecida para el efecto en el sistema GUATECOMPRAS.
- Garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
- Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Actualizar la Programación Anual de Compras -PAC- de la Dependencia, en el sistema GUATECOMPRAS de acuerdo a la normativa establecida.
- Registrar y solicitar en el Sistema de Gestión SIGES la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.
- Registrar y actualizar en el sistema GUATECOMPRAS la Programación Anual de Compras -PAC- de la Dependencia, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- Proporcionar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos que correspondan al área.
- Proporcionar asistencia en las actividades administrativas de la sección de compras.
- Organizar la correspondencia oficial de la sección de compras.
- Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.

5. TAREAS EVENTUALES

- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

7. SUPERVISIÓN

N/A.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 97 de 194

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del departamento al que pertenece como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la institución
Externas	Con personal de otras instituciones que se relacionan con el qué hacer del Departamento.

10. LUGAR DE TRABAJO

Departamento de Análisis Financiero Contable de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los procedimientos e instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado y un bajo porcentaje requiere viajar a los departamentos para realizar comisiones de trabajo.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Licenciatura en contaduría pública y auditoría.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Administración Pública.
- Uso de sistemas Guatecompras, SIGES y SICOIN.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 98 de 194

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.
- Razonamiento numérico.

19. **Actitudinales**

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. **Otros requisitos**

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 99 de 194

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de Recursos Humanos	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento Análisis Financiero Contable.	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en coordinar y desarrollar los procesos de Recursos Humanos del personal que labora en la dependencia a través del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes que establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar los procesos relacionados con la Administración de Puestos y Salarios, reclutamiento, selección, nombramientos y contratación de recursos humanos y otras acciones relacionadas con la Administración de personal.
2. Elaborar justificaciones de llegadas tardías, licencias con y sin goce de salario del personal que labora en la dependencia en el Sistema Integral de Recursos Humanos- ESIRH-
3. Registrar la asistencia de personal, incluyendo permisos, vacaciones, citas al IGSS, comisiones al interior del país entre otros, verificando los documentos de soporte correspondientes en el Sistema Integral de Recursos Humanos- ESIRH-
4. Desarrollar las actividades relacionadas con los sistemas informáticos de su área (GUATENÓMINAS, ESIRH, SIARH, y otros) de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades.
5. Coordinar con los procesos de inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal de la dependencia.
6. Asegurar que el personal que labora en la dependencia de cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con la Administración de Recursos Humanos, apegado a las leyes vigentes.
7. Elaborar los informes que le sean asignados y requeridos, de acuerdo a las funciones que le corresponden.
8. Generar bloqueos de pago, actualización de fichas de empleado, ordenamiento funcional, dentro de los Sistemas GUATENÓMINAS y e-SIRH.
9. 09. Asegurar que el personal cumpla las políticas y normativas sobre administración de personal que dicten las autoridades superiores del Ministerio de Educación.
10. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías, y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones, y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Registrar el pago de tiempo extraordinario del personal de la dependencia en el Sistema GUATENÓMINAS
13. Verificar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- los contratos de toma de posesión, y prórrogas anuales del personal de la dependencia.
14. Verificar la actualización anual del personal que labora en la dependencia ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
15. Controlar la vigencia de Colegiados Activos, de los profesionales de la Dependencia.
16. Coordinar los procedimientos de Sanciones Disciplinarias para el personal que labora en la dependencia de acuerdo a la normativa legal vigente.
17. Diligenciar los expedientes para solicitud de Acuerdos por Tomas de Posesión, Cese de funciones indemnización Post Morten y trámite de Jubilación.
18. Garantizar el cumplimiento efectivo del proceso Reintegros de Salarios cobrados no devengados de acuerdo a la normativa establecida.

5. TAREAS EVENTUALES

19. Asistir a reuniones de trabajo que delegue la autoridad superior.
20. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Análisis Financiero Contable de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa personal bajo su cargo.

8. RESPONSABILIDAD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 100 de 194

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del departamento al que pertenece como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la institución.
Externas	Con personal de otras instituciones que se relacionan con el qué hacer del Departamento.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Análisis y Transferencia Financiera de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los procedimientos e instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención en incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Licenciado en Psicología.
- Licenciado en Psicología Industrial.
- Administrador de Empresas.
- Licenciado en Administración Pública.
- Licenciado en Administración de Recursos Humanos.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Leyes laborales.
- Ley de Servicios Civil y su Reglamento.
- Manual de Gestión del Empleado Público.
- Manual de especificaciones de clases de puestos.
- Conocimientos Básicos de Administración de Recursos Humanos -SARH- y Sistema Informático de Recursos Humanos -SIARH-.
- Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 101 de 194

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Administración Pública.
- Uso de sistemas GUATENÓMINIAS, SIARH Y E-SIRH.
- Portal de Contratos de la Contraloría General de Cuentas

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.
- Razonamiento numérico.

19. Actitudinales

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 102 de 194

5. DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y NORMAS

SUBDIRECTOR DE CONVENIOS Y NORMAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A (ver casilla 20)
Especialidad: N/A	Código de Especialidad: N/A
Título funcional: Subdirector de Convenios y Normas	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector General	Subalternos: Secretario Ejecutivo V, Asesor Profesional Especializado IV, Asesor Profesional Especializado III

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en dirigir, planificar, organizar y coordinar toda actividad de orden jurídico y legal de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, con el fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás Subdirecciones que conforman la DIGEPSA en todos los aspectos legales relacionados con la prestación de servicios de apoyo a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-.
2. Revisar proyectos de memoriales, convenios, oficios, providencias e instrumentos jurídicos dirigidos a dependencias internas y a instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
3. Revisar las opiniones (dictámenes) jurídicos relacionados con temas que le sean requeridos por la Dirección General y Subdirecciones de la DIGEPSA.
4. Elaborar los Convenios a celebrar entre el Ministerio de Educación a través de las Direcciones Departamentales de Educación (DIDEDUC) u otras direcciones desconcentradas y las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, para la administración de los servicios de apoyo en los establecimientos educativos.
5. Analizar los documentos legales o administrativo que le sean asignados para el seguimiento correspondiente.
6. Desarrollar funciones notariales requeridas por la Dirección General relacionadas a la naturaleza de la dependencia.
7. Asesorar a la Dirección de Convenios y Normas sobre los asuntos sometidos a su conocimiento.
8. Dirigir, coordinar y supervisar las labores realizadas por sus subalternos.
9. Asistir a reuniones de trabajo con sus superiores y con el equipo a su cargo.
10. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Definir metas y estrategias para lograr los objetivos de la Dirección de Convenios y Normas.
13. Revisar, analizar y responder al seguimiento de los casos reportados de la ejecución de los programas de apoyo.
14. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
15. Coordinar acciones y unificar criterios con la Dirección de asesoría Jurídica -DIAJ- del Ministerio de Educación y las Direcciones Departamentales de Educación.
16. Dar seguimiento a los procesos disciplinarios del personal de la dependencia.

5. TAREAS EVENTUALES

17. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
18. Participar como integrante de juntas de licitación o cotización y comisiones de calificación en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Convenios y Normas.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal que tiene asignado.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección de Convenios y Normas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 103 de 194

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Convenios y Normas como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales y de naturaleza privada que se relacionan con el que hacer de la Dirección de Convenios y Normas.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención del Director General por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada y un bajo porcentaje requiere viajar a los departamentos para realizar gestiones legales.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A Sin especificación por ONSEC.

Opción B N/A

16. CARRERA A FIN

Abogado y notario.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Administración de recurso humano.
- Conocimiento de la normativa legal en general.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Diseño de procesos.
- Redacción y ortografía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 104 de 194

19. Actitudinales

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 105 de 194

SECRETARIA DE CONVENIOS Y NORMAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo V	Código de la clase: 6220
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria de Convenios y Normas	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Convenios y Normas	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que consiste en realizar actividades de tipo secretarial en la Dirección de Convenios y Normas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Atender llamadas que ingresen a la Dirección de Convenios y Normas.
2. Archivar, reproducir, clasificar documentación de la Dirección de Convenios y Normas.
3. Registrar expedientes del área de trabajo asignada en el Sistema Interno de Administración de Documentos-WEB SIAD-
4. Obtener las firmas de la documentación oficial que elabora en la subdirección.
5. Elaborar correspondencia física y electrónica (oficios, providencias, circulares, correos electrónicos, entre otros) del área de trabajo.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Clasificar los archivos de correspondencia física y electrónica (oficios, providencias, circulares, entre otros) con el fin de mantener resguardada la información del área de trabajo.
7. Ordenar los archivos físicos y digitales (oficios, providencias, circulares, entre otros) con el fin identificarlos oportunamente en la dependencia.
8. Archivar la documentación de la subdirección para la ubicación efectiva y diligente de los mismos.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la subdirección.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe, autoridades y personal de la dependencia con las que coordine actividades.
Externas	N/A

10. LUGAR DE TRABAJO

Subdirección de Convenios y Normas.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los procedimientos e instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 106 de 194

- Llamada de atención de la Subdirección de Convenios y Normas por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y realización de las labores secretariales de la Subdirección.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada y un bajo porcentaje requiere viajar a los departamentos para realizar gestiones legales.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV.
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma.

16. CARRERA A FIN

Secretario

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento, dominio, destreza y experiencia en la toma de dictados taquigráficos y realizar su transcripción respectiva y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, manejo de equipo de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Diseño de procesos.
- Redacción y ortografía.

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

Disponibilidad de horario (eventual).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 107 de 194

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y NORMAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9720
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asistente de Dirección de Convenios y Normas	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Convenios y Normas	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de asistente profesional que consiste en realizar actividades administrativas y asistir a la Dirección de Convenios y Normas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asistir a la Dirección de Convenios y Normas en reuniones para documentar lo abordado.
2. Revisar la documentación de correspondencia recibida y remitirla al personal correspondiente de acuerdo a la temática correspondiente.
3. Redactar documentos de correspondencia interna de la Dirección de Convenios y Normas (memorandos, oficios, conocimientos, providencias).
4. Analizar propuestas de documentos legales para ser trasladados al Subdirector de Convenios y Normas.
5. Solicitar insumos necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Convenios y Normas.
6. Administrar la agenda de la Dirección de Convenios y Normas.
7. Elaborar documentos e informes para la Dirección de Convenios y Normas.
8. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
9. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Ejecutar actividades administrativas que se realizan en la Dirección de Convenios y Normas.
11. Registrar e informar el avance del trabajo realizado de las tareas realizadas por el personal de la Dirección de Convenios y Normas.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
13. Participar como integrante de comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Convenios y Normas.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección de Convenios y Normas.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Convenios y Normas como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Convenios y Normas.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo-DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 108 de 194

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de Dirección de Convenios y Normas por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Licenciatura en Derecho.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Ley de probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.

19. Actitudinales

- Ordenado.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 109 de 194

COORDINADOR DE CONVENIOS Y NORMAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Jefe de Convenios y Normas	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Convenios y Normas	Subalternos: Profesional III, Profesional I, Asistente Profesional IV, Asesor Profesional Especializado III 7 Hrs, Asistente Profesional II

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Convenios y Normas; relacionada con asuntos jurídicos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de los programas de apoyo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Proponer proyectos de memoriales, convenios, oficios, providencias e instrumentos jurídicos dirigidos a dependencias internas y a instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
2. Revisar y actualizar normativas aplicables a las Organizaciones de Padres de Familia.
3. Emitir opiniones (dictámenes) jurídicas relacionados con temas que le sean requeridos por la Dirección General y Subdirecciones de la DIGEPSA.
4. Analizar los documentos legales o administrativo que le sean asignados para el seguimiento correspondiente.
5. Asistir a reuniones de trabajo con sus superiores y con el equipo a su cargo.
6. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
7. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Desarrollar funciones notariales requeridas por la Dirección General relacionadas a la naturaleza de la dependencia.
9. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
10. Proponer proyecto de convenio y acuerdo ministerial de aprobación de los programas de apoyo.
11. Participar en capacitaciones dirigidas a personal de las Direcciones Departamentales de Educación relacionadas con el ámbito legal de las Organizaciones de Padres de Familia.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
13. Participar como integrante de juntas de licitación o cotización y comisiones de calificación en las que sea nombrado por la autoridad superior.
14. Participar como abogado y procurador ante órganos jurisdiccionales y administrativos, para tratar asuntos relacionados con la naturaleza de la Dirección.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Normas y Convenios.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal que tiene asignado.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 110 de 194

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Convenios y Normas como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Convenios y Normas.

10. LUGAR DE TRABAJO

Subdirección de Convenios y Normas.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención del Subdirector de Convenios y Normas por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada y un bajo porcentaje requiere viajar a los departamentos para realizar gestiones legales.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Abogado y notario.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Administración de recurso humano.
- Conocimiento de la normativa legal en general.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Diseño de procesos.
- Redacción y ortografía.

19. Actitudinales

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 111 de 194

20. Otros requisitos

- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 112 de 194

ESPECIALISTA DE PROCURACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III 7hrs.	Código de la clase: 9830
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Especialista de Procuración	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de Convenios y Normas	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en realizar el seguimiento de las gestiones de índole judicial, procesal y administrativas de los asuntos a cargo de la Dirección de Convenios y Normas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Participar e intervenir en audiencias convocadas por las diversas instituciones y fiscalías del Ministerio Público.
2. Desarrollar funciones notariales requeridas por la Dirección General relacionadas a la naturaleza de la dependencia.
3. Asistir a citaciones de los órganos jurisdiccionales, fiscalías del Ministerio Público, municipalidades, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, ministerios de Estado y demás entidades públicas.
4. Diligenciar los casos legales relacionados con la ejecución de los programas de apoyo y asuntos de la dependencia.
5. Redactar memoriales, oficios, providencias y otros documentos que le sean requeridos por la Dirección de Convenios y Normas.
6. Analizar los documentos legales o administrativo que le sean asignados para el seguimiento correspondiente.
7. Asistir a reuniones de trabajo con sus superiores y con el equipo a su cargo.
8. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Revisar, analizar y responder al seguimiento de los casos reportados de la ejecución de los programas de apoyo.
10. Informar al Coordinador de Convenios y Normas, del avance y resultado de las gestiones que le sean asignadas.
11. Elaborar proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales; instructivos del Sistema de Gestión de Calidad y procedimientos administrativos relacionados con los Programas de Apoyo a la Educación.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Convenios y Normas.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal que tiene asignado.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección de Convenios y Normas.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Convenios y Normas como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Convenios y Normas.

10. LUGAR DE TRABAJO

Subdirección de Convenios y Normas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 113 de 194

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 16:30 horas.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención a la Dirección General por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada y un bajo porcentaje requiere viajar a los departamentos para realizar gestiones legales.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

Abogado y Notario.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Administración de recurso humano.
- Conocimiento de la normativa legal en general.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Diseño de procesos.
- Redacción y ortografía.

19. Actitudinales

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 114 de 194

ENCARGADO DE PROCURACIÓN JURÍDICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad:
Título funcional: Encargado de Procuración Jurídica	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de Convenios y Normas	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en planificar y realizar el seguimiento de las gestiones de índole judicial, procesal y administrativas de los asuntos a cargo de la Dirección de Convenios y Normas.

3. TAREAS PERMANENTES

- Participar e intervenir en audiencias y asistir a citaciones de los órganos jurisdiccionales, fiscalías del Ministerio Público, municipalidades, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, ministerios de Estado y demás entidades públicas.
- Redactar memoriales, oficios, providencias y otros documentos jurídicos que le sean requeridos por la Dirección de Convenios y Normas.
- Elaborar Acuerdos y Resoluciones Ministeriales; instructivos del Sistema de Gestión de Calidad y procedimientos administrativos relacionados con los Programas de Apoyo a la Educación.
- Emitir opiniones (dictámenes) jurídicas relacionadas con temas que le sean requeridos por la Dirección General y direcciones de la dependencia.
- Analizar los documentos legales o administrativo que le sean asignados para el seguimiento correspondiente.
- Desarrollar funciones notariales requeridas por la Dirección General relacionadas a la naturaleza de la dependencia.
- Informar al Coordinador de Convenios y Normas y al Subdirector de Convenios y Normas, del avance y resultado de las gestiones que le sean asignadas.
- Asistir a reuniones de trabajo con sus superiores en el ámbito de su competencia.
- Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Realizar el impulso de los expedientes administrativos relacionados con la dependencia.
- Elaborar un control de seguimiento de los procesos judiciales y administrativos de la dependencia.
- Revisar, analizar y responder al seguimiento de los casos reportados de la ejecución de los programas de apoyo.

5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
- Participar como integrante de juntas de licitación o cotización y comisiones de calificación en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal que tiene asignado.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Convenios y Normas como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
----------	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 115 de 194

Externas

Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Convenios y Normas.

10. LUGAR DE TRABAJO

Subdirección de Convenios y Normas.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 16:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención a la Dirección General por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada y un bajo porcentaje requiere viajar a los departamentos para realizar gestiones legales.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Abogado y Notario.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Administración de recurso humano.
- Conocimiento de la normativa legal en general.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.

19. Actitudinales

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.
- Licencia de conducir vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 116 de 194

ANALISTA DE ASESORIA LEGAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Analista de Asesoría Legal	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Coordinador de Convenios y Normas	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que consiste en orientar el cumplimiento de requisitos legales de las Organizaciones de Padres de Familia y Programas de apoyo a las Direcciones Departamentales de Educación y a las Organizaciones de Padres de Familia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Atender a las Direcciones Departamentales de Educación en aspectos jurídicos para la constitución de nuevas Organizaciones de Padres de Familia.
2. Orientar en la normativa legal aplicable a las Organizaciones de Padres de Familia y los Programas de apoyo.
3. Ser enlace con el Registro Tributario Unificado de la Super Intendencia de Administración Tributaria -SAT-, para simplificar los procesos de inscripción y actualización de las Organizaciones de Padres de Familia.
4. Gestionar en el banco del sistema la continuidad en el registro de las firmas en las cuentas mancomunadas.
5. Brindar seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales de juntas directivas de las Organizaciones de Padres de Familia para propiciar la entrega oportuna de los Programas de Apoyo.
6. Participar en la logística de los talleres de capacitaciones.
7. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Revisar los convenios de los programas de apoyo firmados previo a emitir el Acuerdo Ministerial de aprobación correspondiente.
10. Redactar proyecto de documentos legales para aprobación del jefe inmediato.
11. Auxiliar al jefe inmediato superior en realizar gestiones en oficinas gubernamentales y judiciales.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
13. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Convenios y Normas.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del puesto.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Convenios y Normas como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Convenios y Normas.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo-DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 117 de 194

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención del Coordinador de Convenios y Normas por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Ley de probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.
- Razonamiento numérico.

19. Actitudinales

- Ordenado.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 118 de 194

ESPECIALISTA DE CONVENIOS Y NORMAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad:
Título funcional: Especialista de Convenios y Normas	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de Convenios y Normas	Subalternos: Profesional I, Asistente Profesional IV, Asistente Profesional II

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar el seguimiento de las gestiones de índole judicial, procesal y administrativas de los asuntos a cargo de la Subdirección de Convenios y Normas e informar al Jefe de Convenios y Normas y al Subdirector de Convenios y Normas, del avance y resultado de las gestiones que le sean asignadas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar la programación de la generación de los convenios de Programas de Apoyo con las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- y con los Centros Educativos Privados Gratuitos.
2. Cargar en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos (SDR) el formato de convenio de Programas de Apoyo, así como de las adendas del mismo.
3. Asistir a reuniones de trabajo con sus superiores y con el equipo a su cargo.
4. Participar e intervenir en audiencias y asistir a citaciones de los órganos jurisdiccionales, fiscalías del Ministerio Público, municipalidades, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, ministerios de Estado y demás entidades públicas.
5. Redactar memoriales, oficios, providencias y otros documentos que le sean requeridos por la Subdirección de Convenios y Normas.
6. Elaborar proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales; instructivos del Sistema de Gestión de Calidad y procedimientos administrativos relacionados con los Programas de Apoyo a la Educación.
7. Analizar los documentos legales o administrativo que le sean asignados para el seguimiento correspondiente.
8. Desarrollar funciones notariales requeridas por la Dirección General relacionadas a la naturaleza de la dependencia.
9. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Definir metas y estrategias para lograr los objetivos del departamento.
11. Revisar, analizar y responder al seguimiento de los casos reportados de la ejecución de los programas de apoyo.
12. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
14. Participar como integrante de juntas de licitación o cotización y comisiones de calificación en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal que tiene asignado.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Convenios y Normas como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Convenios y Normas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 119 de 194

10. LUGAR DE TRABAJO

Subdirección de Convenios y Normas.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 16:30 horas.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención a la Dirección General por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada y un bajo porcentaje requiere viajar a los departamentos para realizar gestiones legales.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Profesional II y ser colegiado activo.
Opción B	acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Dieciocho meses de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA A FIN

Abogado y Notario.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Administración de recurso humano.
- Conocimiento de la normativa legal en general.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Diseño de procesos.
- Redacción y ortografía.

19. Actitudinales

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.
- Licencia de conducir vigente (deseable).
- Disponibilidad de horario (eventual).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 120 de 194

ANALISTA DE CONVENIOS Y NORMAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Analista de Convenios y Normas	Número de puestos: 3
Jefe inmediato: Especialista de Convenios y Normas	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que consiste en realizar actividades jurídico-administrativas en la Dirección de Convenios y Normas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar y analizar expedientes jurídicos asignados para elaborar propuesta de dictamen jurídico.
2. Realizar análisis jurídico del expediente de constitución de Organización de Padres de Familia para traslado de expedientes del departamento de Atención a Usuarios.
3. Elaborar propuestas de normativas legales relacionadas a los Programas de Apoyo.
4. Atender la mejora continua en el ámbito jurídico de los instructivos y formatos establecidos en el Sistemas de Asignación y Dotación de Recursos relacionados con las Organizaciones de Padres de Familia.
5. Redactar el proyecto de respuesta ante los requerimientos planteados por entidades gubernamentales.
6. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
7. Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Realizar propuesta de reformas a la base legal de los programas de apoyo.
10. Ejecutar actividades administrativas que se realizan en la Dirección de Convenios y Normas.
11. Registrar e informar el avance del trabajo realizado en la Dirección de Convenios y Normas,
12. Archivar la documentación de la Dirección de Convenios y Normas para la ubicación efectiva y diligente de la misma.
13. Consolidar la documentación anualmente para ser resguardada en la bodega de acuerdo a los lineamientos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
15. Participar como integrante de comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Convenios y Normas.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección de Convenios y Normas.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Convenios y Normas como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hacer de la Dirección de Convenios y Normas.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo-DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 121 de 194

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de Dirección de Convenios y Normas por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Licenciatura en Derecho.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Ley de probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.

19. Actitudinales

- Ordenado.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 122 de 194

6. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A (ver casilla 20)
Especialidad: N/A	Código de Especialidad: N/A
Título funcional: Subdirector de Seguimiento y Evaluación	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General	Subalternos: Asesor Profesional Especializado IV, Asesor Profesional Especializado III, Asesor Profesional Especializado II, Profesional III, Asistente Profesional IV

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que consiste en dirigir, planificar, administrar y coordinar las actividades de la Dirección De Seguimiento y Evaluación relacionadas al Seguimiento, Evaluación y Atención de Usuarios de los Programas de Apoyo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de los departamentos a su cargo.
2. Asesorar a la Autoridad Superior de la Dependencia en la materia competente.
3. Asistir y apoyar a la Dirección General en las diferentes actividades asignadas, para la prestación de los Servicios de Apoyo.
4. Dirigir el diseño de monitoreo y seguimiento de la ejecución de los Programas de Apoyo.
5. Orientar la ejecución de las acciones a cargo incluidas en el Plan Operativo Anual, para el cumplimiento de las metas.
6. Dirigir el diseño y ejecución del modelo de formación de capacidades de las Organizaciones de Padres de Familia, Técnicos de Servicios de Apoyo y personal de la DEDIDUC para la entrega de los Programas de Apoyo.
7. Orientar y supervisar el diseño de materiales formativos dirigidos a Organizaciones de Padres de Familia, Técnicos de servicios de Apoyo y personal de la DEDIDUC.
8. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.
9. Participar en el diseño de procesos y herramientas necesarias para garantizar el cumplimiento de la normativa que rige el funcionamiento de las OPF y de los Programas de Apoyo.
10. Velar por el cumplimiento de los procesos de acompañamiento de los programas de apoyo.
11. Asistir a reuniones de trabajo que le delegue la autoridad superior.
12. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

14. Aprobar el plan de evaluación de los programas de apoyo.
15. Presentar informes de resultados de las acciones y procesos a cargo de la Dirección De Seguimiento y Evaluación.
16. Realizar la evaluación de desempeño del personal a cargo.
17. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción.

5. TAREAS EVENTUALES

18. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
19. Participar como integrante de juntas de licitación o cotización y comisiones de calificación en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Seguimiento y Evaluación.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal a su cargo.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 123 de 194

- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención del Director General por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada y un bajo porcentaje requiere viajar a los departamentos para realizar gestiones legales.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Sin especificación por ONSEC.
Opción B	N/A

16. CARRERA A FIN

- Ingeniero en Ciencias y Sistemas.
- Ingeniero Industrial.
- Licenciado en Administración Pública.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Administración de recurso humano.
- Conocimiento de la normativa legal en general.
- Herramientas de monitoreo.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Diseño de procesos.
- Redacción y ortografía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 124 de 194

19. Actitudinales

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 125 de 194

ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Pedagogía	Código de Especialidad: 0300
Título funcional: Especialista de Capacitaciones	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Seguimiento y Evaluación	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en diseñar y coordinar las actividades relacionadas a las capacitaciones y la formación de capacidades a usuarios internos y externos de los programas de apoyo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar las actividades el jefe del Departamento de Atención a Usuarios.
2. Coordinar las tareas para realizar eventos de capacitación a la comunidad educativa sobre los programas de apoyo.
3. Revisar y aprobar los informes de capacitación para presentarlos a la Dirección General.
4. Revisar y aprobar los materiales educativos de los programas de apoyo para socializarlos a la comunidad educativa.
5. Establece estrategias para divulgar información de los programas de apoyo.
6. Coordina reuniones con las Direcciones Departamentales de Educación para brindar lineamientos de las estrategias de capacitación o socialización de los programas de apoyo.
7. Revisar y aprobar plan de capacitaciones para su ejecución a nivel nacional.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Presentar informes nacionales sobre el proceso de capacitación de los programas de apoyo.
9. Diseñar estrategias de capacitación y socialización de los programas de apoyo.
10. Diseña materiales de capacitación y educativos de los programas de apoyo.
11. Evalúa la metodología de capacitación y los eventos de capacitación para definir estrategias efectivas de formación.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
13. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Seguimiento y Evaluación.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal que tiene asignado.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo-DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 126 de 194

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención del jefe inmediato por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Pedagogo.
- Licenciado en Ciencias de la Comunicación.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Andragogía.
- Administración de recurso humano.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Diseño de procesos e instructivos.

19. Actitudinales

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 127 de 194

ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Dirección de Seguimiento y Evaluación	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Seguimiento y Evaluación	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de asistente profesional que consiste en realizar actividades administrativas y asistir a la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

3. TAREAS PERMANENTES

- Actualizar y digitalizar el registro de archivo de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.
- Diligenciar la correspondencia a los departamentos correspondientes de acuerdo a la temática.
- Obtener las firmas de la documentación oficial que elabora en la subdirección.
- Elaborar correspondencia física y electrónica (oficios, providencias, circulares, correos electrónicos, entre otros) del área de trabajo.
- Clasificar los archivos de correspondencia física y electrónica (oficios, providencias, circulares, entre otros) con el fin de mantener resguardada la información del área de trabajo.
- Ordenar los archivos físicos y digitales (oficios, providencias, circulares, entre otros) con el fin identificarlos oportunamente en la dependencia.
- Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
- Participar en la logística de los talleres de capacitaciones.
- Registrar expedientes del área de trabajo asignada en el Sistema Interno de Administración de Documentos-WEB SIAD-
- Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Recibir la correspondencia y trasladarla al departamento que corresponda para su atención.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Ejecutar actividades administrativas que se realizan en la Subdirección.
- Participar en la selección y distribución de materiales didácticos en apoyo a los eventos de capacitación.
- Registrar e informar el avance del trabajo realizado para consulta de la Subdirección.
- Archivar la documentación de la subdirección para la ubicación efectiva y diligente de los mismos.
- Consolidar la documentación anualmente para ser resguardada en la bodega de acuerdo a los lineamientos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
- Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Evaluación de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo-DGEPSA-.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 128 de 194

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de Dirección de Seguimiento y Evaluación por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Administrador de Empresas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Ley de probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.
- Razonamiento numérico.

19. Actitudinales

- Ordenado.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 129 de 194

ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9720
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista de Procesos de Seguimiento y Evaluación	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Seguimiento y Evaluación	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de asistente profesional que consiste en realizar actividades de atención a casos para seguimiento correspondiente.

3. TAREAS PERMANENTES

- Actualizar y digitalizar el registro de archivo de la subdirección.
- Diligenciar la correspondencia a los departamentos correspondientes de acuerdo a la temática.
- Obtener las firmas de la documentación oficial que elabora en la subdirección.
- Elaborar correspondencia física y electrónica (oficios, providencias, circulares, correos electrónicos, entre otros) del área de trabajo.
- Clasificar los archivos de correspondencia física y electrónica (oficios, providencias, circulares, entre otros) con el fin de mantener resguardada la información del área de trabajo.
- Ordenar los archivos físicos y digitales (oficios, providencias, circulares, entre otros) con el fin identificarlos oportunamente en la dependencia.
- Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
- Participar en la logística de los talleres de capacitaciones.
- Registrar expedientes del área de trabajo asignada en el Sistema Interno de Administración de Documentos-WEB SIAD-
- Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Ejecutar actividades administrativas que se realizan en la Subdirección.
- Participar en la selección y distribución de materiales didácticos en apoyo a los eventos de capacitación.
- Registrar e informar el avance del trabajo realizado para consulta de la Subdirección.
- Archivar la documentación de la subdirección para la ubicación efectiva y diligente de los mismos.
- Consolidar la documentación anualmente para ser resguardada en la bodega de acuerdo a los lineamientos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
- Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo-DGEPSA-.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 130 de 194

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de Dirección de Seguimiento y Evaluación por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Administrador de Empresas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Ley de probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.
- Razonamiento numérico.

19. Actitudinales

- Ordenado.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 131 de 194

COORDINADOR DE EVALUACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Coordinador de Evaluación	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Seguimiento y Evaluación	Subalternos: Asistente Profesional II

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en coordinar y supervisar las actividades que realiza el equipo en los procesos técnicos para la evaluación de los programas de apoyo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar las actividades del personal a su cargo para la realización de los procesos técnicos de evaluación de los programas de apoyo.
2. Implementar mecanismos de recolección de datos y metodología con la dirección responsable de los procesos de evaluación.
3. Revisar los datos e información generada por el personal a su cargo.
4. Supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo estableciendo metas para lograr los objetivos del departamento.
5. Elaborar informes de las tareas realizadas por el personal a su cargo.
6. Consolidar los datos recopilados para las evaluaciones de los programas de apoyo.
7. Trasladar la información al Especialista de Evaluación para su análisis correspondiente.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Revisar los instrumentos de evaluación propuestos por el Especialista de Evaluación.
10. Trasladar la metodología de evaluación al jefe inmediato para su aprobación.
11. Evaluar al personal a su cargo.
12. Presentar resultados de las evaluaciones realizadas de los programas de apoyo.
13. Participar en reuniones de socialización de resultados de estudios, programas y proyectos relacionados a los servicios de apoyo.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
15. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Evaluación de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 132 de 194

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada del jefe del Departamento de Evaluación por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
--------	---

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.
--------	---

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.
----------	--

Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
----------	--

16. CARRERA A FIN

- Ingeniero Industrial.
- Ingeniero en Ciencias y Sistemas.
- Licenciado en Administración Educativa.
- Mercadólogo.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Análisis de información.
- Estadística.
- Investigación Educativa.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Analítico.

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 133 de 194

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo III	Código de la clase: 6200
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Asistente Administrativo del Departamento de Evaluación	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de Evaluación	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto secretarial que consiste en realizar actividades administrativas para asistir al coordinador de evaluación.

3. TAREAS PERMANENTES

- Actualizar y digitalizar el registro de archivo de la coordinación.
- Diligenciar la correspondencia al personal correspondiente de acuerdo a la temática.
- Obtener las firmas de la documentación oficial que elabora en la coordinación.
- Elaborar correspondencia física y electrónica (oficios, providencias, circulares, correos electrónicos, entre otros) del área de trabajo.
- Clasificar los archivos de correspondencia física y electrónica (oficios, providencias, circulares, entre otros) con el fin de mantener resguardada la información del área de trabajo.
- Ordenar los archivos físicos y digitales (oficios, providencias, circulares, entre otros) con el fin identificarlos oportunamente en la dependencia.
- Atender llamadas telefónicas de la coordinación.
- Actualizar el directorio telefónico de los contactos de las Direcciones Departamentales de Educación y los equipos de trabajo.
- Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Ejecutar actividades administrativas que se realizan en la coordinación.
- Archivar la documentación de la coordinación para la ubicación efectiva y diligente de los mismos.
- Consolidar la documentación anualmente para ser resguardada en la bodega de acuerdo a los lineamientos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Seguimiento y Evaluación.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo-DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 134 de 194

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada atención del jefe inmediato por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.

16. CARRERA A FIN

- Secretaria.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Ley de probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.

19. Actitudinales

- Ordenado.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 135 de 194

ESPECIALISTA DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Especialista de Evaluación de Programas de Apoyo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de Evaluación	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en analizar los resultados y elaborar informes de evaluación de los programas de apoyo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar los resultados generados de las evaluaciones para interpretar la información y elaborar informe para revisión del jefe inmediato superior.
2. Elaborar documentos oficiales relacionados a la evaluación de los programas de apoyo.
3. Definir los indicadores de evaluación de los programas de apoyo.
4. Validar las propuestas de indicadores de los programas de apoyo.
5. Revisar y emitir recomendación sobre los informes de evaluación o documentos de los diferentes programas de apoyo emitidas por instituciones externas o dependencias del ministerio de educación que sean referidas por la Dirección General.
6. Diseñar presentaciones de los resultados de las evaluaciones de los programas de apoyo.
7. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Proponer metodologías de evaluación para los programas de apoyo.
10. Participar en el diseño de instrumentos de evaluación para los programas de apoyo.
11. Formular los indicadores de acuerdo a los objetivos de los programas de apoyo.
12. Participar en reuniones de socialización de resultados de estudios, programas y proyectos relacionados a los servicios de apoyo.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
14. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Seguimiento y Evaluación.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 136 de 194

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada del jefe inmediato por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Economista.
- Investigador.
- Matemático.
- Administración Educativa.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Análisis de información.
- Estadística.
- Investigación Educativa.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Analítico.

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 137 de 194

ENCARGADO DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Administración,	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Evaluación de los Programas de Apoyo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de Evaluación	Subalternos: Asistente Profesional II

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en coordinar y supervisar las actividades que realiza el equipo en los procesos técnicos para la evaluación de los programas de apoyo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar las actividades del personal a su cargo para la realización de los procesos técnicos de evaluación de los programas de apoyo.
2. Implementar mecanismos de recolección de datos y metodología con la dirección responsable de los procesos de evaluación.
3. Revisar los datos e información generada por el personal a su cargo.
4. Supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo estableciendo metas para lograr los objetivos de la coordinación.
5. Elaborar informes de las tareas realizadas por el personal a su cargo.
6. Consolidar los datos recopilados para las evaluaciones de los programas de apoyo.
7. Trasladar la información al Especialista de Evaluación para su análisis correspondiente.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Revisar los instrumentos de evaluación propuestos por el Especialista de Evaluación.
10. Trasladar la metodología de evaluación al jefe inmediato para su aprobación.
11. Evaluar al personal a su cargo.
12. Presentar resultados de las evaluaciones realizadas de los programas de apoyo.
13. Participar en reuniones de socialización de resultados de estudios, programas y proyectos relacionados a los servicios de apoyo.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
15. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Seguimiento y Evaluación.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal a su cargo.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la coordinación.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 138 de 194

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada del jefe del inmediato por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
--------	---

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.
--------	---

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Ingeniero Industrial.
- Ingeniero en Ciencias y Sistemas.
- Licenciado en Administración Educativa.
- Mercadólogo.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Análisis de información.
- Estadística.
- Investigación Educativa.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Analítico.

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 139 de 194

ANALISTA DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Análisis de Documentos	Código de Especialidad: 0028
Título funcional: Analista de Evaluación de Programas de Apoyo	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Encargado de Evaluación de los Programas de Apoyo	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que consiste en revisar, analizar y registrar datos e información que se obtiene de los instrumentos de evaluación de los programas de apoyo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Generar datos e información en los instrumentos de evaluación de los programas de apoyo.
2. Revisar los datos e información obtenida de los instrumentos de evaluación de los programas de apoyo.
3. Analizar los datos e información obtenida de los instrumentos de evaluación de los programas de apoyo.
4. Trasladar los datos e información al jefe inmediato superior para su revisión y aprobación.
5. Elaborar documentos oficiales para el traslado de información.
6. Realizar reuniones de coordinación para entrevistar a los actores locales para la recolección de información de los programas de apoyo.
7. Participar en capacitaciones dirigidas al personal de las Direcciones Departamentales de Educación para la socialización la metodología y resultados de las evaluaciones de los programas de apoyo.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Recolectar datos de los instrumentos de evaluación de los programas de apoyo para validación de los instrumentos.
10. Participar en reuniones de socialización de resultados de estudios, programas y proyectos relacionados a los servicios de apoyo.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
12. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Seguimiento y Evaluación.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la coordinación.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 140 de 194

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada del jefe inmediato por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Ingeniería Industrial.
- Ingeniería en Ciencias y Sistemas.
- Licenciatura en Administración Educativa.
- Licenciatura en Mercadotecnia.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Análisis de información.
- Estadística.
- Investigación Educativa.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Analítico.

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 141 de 194

ANALISTA DE DATOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista de Evaluación de Programas de Apoyo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Encargado de Evaluación de los Programas de Apoyo	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que consiste en revisar, verificar y asegurar la calidad de los datos recolectados en los instrumentos de evaluación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar los datos e información recolectados de los instrumentos de evaluación de los programas de apoyo.
2. Seleccionar muestras de datos obtenidos de los instrumentos de evaluación de los programas de apoyo.
3. Realizar informe de la calidad de los datos recolectados.
4. Trasladar informe del análisis de datos al jefe inmediato superior para su revisión.
5. Elaborar documentos oficiales para el traslado de información.
6. Participar en reuniones de coordinación para entrevistar a los actores locales para la recolección de información de los programas de apoyo.
7. Participar en capacitaciones dirigidas al personal de las Direcciones Departamentales de Educación para la socialización la metodología y resultados de las evaluaciones de los programas de apoyo.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Validar los instrumentos de evaluación de los programas de apoyo.
10. Participar en reuniones de socialización de resultados de estudios, programas y proyectos relacionados a los servicios de apoyo.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
12. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Seguimiento y Evaluación.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la coordinación.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 142 de 194

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada del jefe inmediato por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Ingeniería Industrial.
- Ingeniería en Ciencias y Sistemas.
- Licenciatura en Administración Educativa.
- Licenciatura en Mercadotecnia.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Análisis de información.
- Estadística.
- Investigación Educativa.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Analítico.

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 143 de 194

7. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de Seguimiento	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Seguimiento y Evaluación	Subalternos: Asesor Profesional Especializado III, Asistente Profesional IV

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del departamento de seguimiento para garantizar la ejecución de los programas de apoyo a nivel nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

- Definir estrategias de acompañamiento efectivo para la ejecución de los programas de apoyo en las Direcciones Departamentales de Educación.
- Presentar plan de monitoreo y evaluación de los programas de apoyo.
- Coordinar las actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas de apoyo.
- Brindar seguimiento a los casos de inconformidades reportadas de la ejecución de los programas de apoyo.
- Asistir a reuniones de trabajo con sus superiores y con el equipo a su cargo.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Presentar los planes y metas anuales del departamento.
- Definir metas y estrategias para lograr los objetivos del departamento.
- Proponer lineamientos y circulares para la ejecución de los programas de apoyo.
- Presentar propuestas de mejora a procesos de acompañamiento a la ejecución de los programas de apoyo a las autoridades superiores.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Proponer el plan anual de visitas de monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas de apoyo.
- Elaborar los informes de los resultados obtenidos del monitoreo, seguimiento y evaluación, realizados en los centros educativos.

5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
- Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.
- Representar en funciones, al Subdirector(a) de Seguimiento y Evaluación en su ausencia por comisión oficial, vacaciones o suspensión y cuando por instrucciones superiores se le nombre para el efecto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal que tiene asignado.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 144 de 194

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de Dirección de Seguimiento y Evaluación por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III, y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.

16. CARRERA A FIN

- Administrador de Empresas
- Pedagogo

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Andragogía.
- Administración de recurso humano.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Diseño de procesos e instructivos.

19. Actitudinales

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 145 de 194

ESPECIALISTA EN MONITOREO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Auditoría	Código de Especialidad: 0048
Título funcional: Especialista en Monitoreo	Número de puestos: 11
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Seguimiento	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Diseñar, elaborar, organizar y evaluar el plan de seguimiento y monitoreo de los programas de apoyo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar y elaborar el plan de monitoreo de los programas de apoyo para evaluar la ejecución de los programas.
2. Evaluar y presentar los resultados de la evaluación del monitoreo realizado por el equipo de monitoreo.
3. Realizar la distribución del personal de monitoreo para alcanzar la meta establecida.
4. Elaborar la muestra para el monitoreo de los programas de apoyo.
5. Evaluar proyectos y procesos que se designen al departamento de seguimiento.
6. Asistir a reuniones de trabajo con sus superiores y con el equipo de monitoreo.
7. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Presentar los planes y metas anuales del departamento.
10. Definir metas y estrategias para lograr los objetivos del departamento.
11. Evaluar el desempeño de los programas de apoyo, para mejorar su implementación.
12. Proponer lineamientos y circulares para la ejecución de los programas de apoyo.
13. Presentar propuestas de mejora a procesos de acompañamiento a la ejecución de los programas de apoyo a las autoridades superiores.
14. Revisar, analizar y responder al seguimiento de los casos reportados de la ejecución de los programas de apoyo.
15. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
16. Proponer el plan anual de visitas de monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas de apoyo.
17. Elaborar los informes de los resultados obtenidos del monitoreo, seguimiento y evaluación, realizados en los centros educativos.

5. TAREAS EVENTUALES

18. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
19. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 146 de 194

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Ingeniero.
- Administrador de Empresas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Administración de recurso humano.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Diseño de procesos e instructivos.

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 147 de 194

ESPECIALISTA EN PROGRAMAS DE APOYO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Especialista en Programas de Apoyo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Seguimiento	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en coordinar la entrega oportuna de los programas de apoyo mediante la emisión de lineamientos, documentación de los programas y seguimiento a los procesos técnicos y administrativos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar y actualizar los procedimientos, instructivos y documentación relacionada a los programas de apoyo.
2. Analizar información relacionada con la entrega de los Programas de Apoyo en los centros educativos públicos y Privados Gratuitos.
3. Elaborar informes de ejecución de los Programas de Apoyo que se otorgan a los centros educativos públicos y Privados Gratuitos.
4. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Departamentales de Educación sobre los lineamientos emitidos para la ejecución de los programas de apoyo.
5. Participar en la socialización de los lineamientos de los programas de apoyo a las Direcciones Departamentales de Educación.
6. Dar seguimiento a las Direcciones Departamentales de Educación respecto a la ejecución de los Programas de Apoyo aplicables a los centros educativos privados gratuitos.
7. Coordinar con instituciones gubernamentales actividades que apoyen el desarrollo de los programas de apoyo.
8. Coordinar con las Direcciones Generales del Ministerio de Educación actividades institucionales que enmarcan la normativa legal de los programas de apoyo.
9. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
10. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Participar en procesos de validación de Instructivos y Procedimientos con las dependencias involucradas en la ejecución de los Programas de Apoyo.
12. Convocar a instituciones y/o dependencias involucradas en la implementación de los Programas de Apoyo a reuniones referentes a la ejecución de los mismos.
13. Resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores y público en general en materia de su especialidad.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Asistir a Comisiones Oficiales que le sean encomendadas para el seguimiento de la ejecución de los Programas de Apoyo en los centros educativos públicos.
15. Recopilar información de las instituciones y/o dependencias relacionadas en la implementación de los Programas de Apoyo, requerida para la presentación de informes.
16. Participar en diferentes reuniones referentes a la implementación de los Programas de Apoyo.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Seguimiento.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 148 de 194

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada del jefe del Departamento de Evaluación por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, requiere concentración y orden para el correcto análisis e interpretación de información, así como, para la elaboración de documentos.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus actividades sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Administrador de empresas.
- Ingeniero Industrial.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Alimentación Escolar Decreto Número 16-2017, sus reformas Decreto Número 12-2021 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 183-2018.
- Acuerdo Ministerial No. 1492-2008 "Gratuidad de la Educación", Acuerdo Gubernativo No. 233-2017 y otros aplicables a su área.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de computación (fotocopiadora, escáner, audiovisuales etc.).

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo.
- Honestidad.
- Iniciativa.
- Proactividad.

20. Otros requisitos

- Disponibilidad para viajar al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 149 de 194

ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Especialista de Seguimiento de los Programas de Apoyo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Seguimiento	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en coordinar y monitorear el avance de los procesos mediante la generación de información para el seguimiento de los programas de apoyo en las Direcciones Departamentales de Educación a fin de cumplir las metas establecidas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Determinar los procesos técnicos y administrativos a monitorear de los programas de apoyo para dar seguimiento a la entrega efectiva de los servicios.
2. Elaborar el cronograma de los procesos a monitorear con la identificación de las fechas de inicio y fin de los mismos.
3. Generar información de avance de cada proceso técnico y administrativo de los programas de apoyo
4. Coordinar con el equipo de supervisores de los programas de apoyo el seguimiento a los procesos para garantizar las metas establecidas a nivel departamental.
5. Redactar informe de avance de los procesos de los programas de apoyo para revisión del jefe inmediato superior.
6. Monitorear el avance de físico de los beneficiarios de los programas de apoyo.
7. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Generar y Revisar el reporte detallado de beneficiarios para medir la entrega de los programas de apoyo.
10. Elaborar alertivos de los procesos para el seguimiento oportuno de los programas de apoyo en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
12. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 150 de 194

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención del Jefe del Departamento de Seguimiento por el incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III, y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.

16. CARRERA A FIN

- Administrador de Empresas.
- Ingeniero Industrial.
- Ingeniero en Ciencias y Sistemas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Análisis de Datos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 151 de 194

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente del Departamento de Seguimiento	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Seguimiento	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de asistente profesional que consiste en realizar actividades administrativas y asistir al departamento de Seguimiento.

3. TAREAS PERMANENTES

- Actualizar y digitalizar el registro de archivo del departamento.
- Diligenciar la correspondencia a los departamentos correspondientes de acuerdo a la temática.
- Obtener las firmas de la documentación oficial que elabora en la subdirección.
- Elaborar correspondencia física y electrónica (oficios, providencias, circulares, correos electrónicos, entre otros) del área de trabajo.
- Clasificar los archivos de correspondencia física y electrónica (oficios, providencias, circulares, entre otros) con el fin de mantener resguardada la información del área de trabajo.
- Ordenar los archivos físicos y digitales (oficios, providencias, circulares, entre otros) con el fin identificarlos oportunamente en la dependencia.
- Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
- Participar en la logística de los talleres de capacitaciones.
- Registrar expedientes del área de trabajo asignada en el Sistema Interno de Administración de Documentos-WEB SIAD-
- Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Ejecutar actividades administrativas que se realizan en el departamento.
- Registrar e informar el avance del trabajo realizado para consulta del Jefe del Departamento.
- Archivar la documentación del departamento para la ubicación efectiva y diligente de los mismos.
- Consolidar la documentación anualmente para ser resguardada en la bodega de acuerdo a los lineamientos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
- Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 152 de 194

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de Dirección de Seguimiento y Evaluación por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Administrador de Empresas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Ley de probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.
- Razonamiento numérico.

19. Actitudinales

- Ordenado.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 153 de 194

MONITOR FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Auditoría	Código de Especialidad: 0048
Título funcional: Monitor Financiero de los Programas de Apoyo	Número de puestos: 11
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Seguimiento	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en realizar el monitoreo de la ejecución física de los programas de apoyo, mediante la verificación de los controles financieros y administrativos para la correcta ejecución de los recursos transferidos por el Ministerio de Educación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar las actividades para las visitas de campo a realizar en el departamento designado.
2. Coordinar con las Organizaciones de Padres de Familia y Director de centro educativo las visitas a realizar.
3. Revisar la documentación financiera y administrativa de la ejecución de recursos transferidos a las OPF.
4. Verificar la utilización de los recursos asignados para cada programa de apoyo.
5. Orientar a las OPF sobre el buen uso de los recursos de acuerdo a la normativa legal establecida.
6. Reportar las situaciones relevantes encontradas en el campo.
7. Monitoreo del desarrollo de los procesos administrativos y técnicos de los programas de apoyo a la educación.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Reportar las situaciones relevantes encontradas en el campo.
9. Asistir a reuniones de trabajo que le delegue la autoridad superior.
10. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

5. TAREAS EVENTUALES

12. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
13. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal que tiene asignado.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hacer de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 154 de 194

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención del jefe inmediato por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Contaduría Pública y Auditoría.
- Administración de Empresas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Administración de recurso humano.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Diseño de procesos e instructivos.

19. Actitudinales

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 155 de 194

SUPERVISOR DE LOS PROGRAMAS DE APOYO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Supervisor de los Programas de Apoyo	Número de puestos: 9
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Seguimiento	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en coordinar, verificar y supervisar la ejecución de los programas de apoyo mediante el acompañamiento a las Direcciones Departamentales de Educación en el seguimiento a los procesos relacionados a los programas de apoyo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar las actividades para el acompañamiento a las Direcciones Departamentales de Educación.
2. Coordina con las Direcciones Departamentales de Educación el seguimiento a los procesos técnicos y administrativos de la ejecución de los Programas de Apoyo.
3. Brindar seguimiento a las situaciones relevantes encontradas en el campo por el equipo de monitoreo.
4. Verificar la utilización de los recursos asignados para cada programa de apoyo.
5. Asesorar a los actores locales de la comunidad educativa sobre la administración de los programas de apoyo.
6. Asistir a reuniones de trabajo que le delegue la autoridad superior.
7. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8. Monitorear el avance de los procesos en las Direcciones Departamentales de Educación asignadas.
9. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Elaborar informes de resultados del acompañamiento de los programas de apoyo para las unidades ejecutoras a su cargo.
11. Realizar visitas a las Direcciones Departamentales de Educación para verificar el avance de los procesos.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
13. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal que tiene asignado.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

10. LUGAR DE TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 156 de 194

Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención del jefe del Departamento de Seguimiento por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III, y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.

16. CARRERA A FIN

- Pedagogo.
- Administrador Educativo.
- Administrador de Empresas.
- Contador Público y Auditor.
- Mercadólogo.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Administración de recurso humano.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Diseño de procesos e instructivos.

19. Actitudinales

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 157 de 194

COORDINADOR DE INCONFORMIDADES DE LOS PROGRAMAS DE APOYO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Coordinador de Inconformidades de los Programas de Apoyo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Seguimiento	Subalternos: Jefe Técnico Profesional I

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en coordinar la atención a las inconformidades de los programas de apoyo así como diligenciar la efectiva solución de los casos referidos para garantizar la entrega de los programas de apoyo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar seguimiento a las inconformidades de los programas de apoyo que presenta la comunidad educativa en el sistema de inconformidades para la solución de las mismas.
2. Monitorear la atención de las inconformidades de los programas de apoyo en el sistema de inconformidades.
3. Revisar las diligencias ejecutadas por la Comisión departamental, pudiendo solicitar ampliaciones o aclaraciones del procedimiento si fuera necesario.
4. Analizar los antecedentes de las inconformidades de los programas de apoyo para la solución de los mismos.
5. Proponer y realizar las diligencias ante diferentes instancias internas y externas para la solución de las inconformidades de los programas de apoyo.
6. Impulsar el procedimiento administrativo y/o judicial para la solución de los actos inconformes y la mejora continua de la prestación de los programas de apoyo.
7. Orientar a las comisiones departamentales de atención de inconformidades para la resolución de conflictos.
8. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
9. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Evacuar las audiencias donde fueren citados para dar seguimiento a los casos presentados.
11. Consolidar copia de los expedientes y presentar mensualmente un informe de los casos consolidados a la dirección de la dependencia.
12. Redactar documentación oficial a las instancias correspondientes tendientes a resolver las inconformidades de los programas de apoyo.
13. Registrar en el sistema de inconformidades de los programas de apoyo la solución de los casos.
14. Efectuar las acciones para la resolución alternativa de conflictos generados por las inconformidades.

5. TAREAS EVENTUALES

15. Atender a la comunidad educativa para dar seguimiento a los casos presentados con el fin de resolver la inconformidad.
16. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
17. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

7. SUPERVISIÓN

Supervisar al personal a su cargo.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 158 de 194

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hacer de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención del jefe inmediato por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Administrador de Empresas.
- Administrador Público.
- Abogado y Notario.
- Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Educación Nacional.
- Ley de Alimentación Escolar.
- Ley de Compras y Contrataciones.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.

19. Actitudinales

- Empático.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 159 de 194

20. Otros requisitos

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 160 de 194

ANALISTA DE INCONFORMIDADES DE LOS PROGRAMAS DE APOYO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Jefe Técnico Profesional 1	Código de la clase: 4050
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista de Inconformidades de los Programas de Apoyo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de Inconformidades de Alimentación Escolar	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en revisar los casos de inconformidades de los programas de apoyo para clasificarlos y ordenarlos para su seguimiento, resolución y archivo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Registrar en el sistema de inconformidades de los programas de apoyo, los casos referidos para el seguimiento correspondiente.
2. Verificar el cumplimiento de los plazos de atención establecidos en el procedimiento para el seguimiento de inconformidades de los programas de apoyo.
3. Elaborar y actualizar el control de plazos de cumplimiento para las actividades en el impulso de la tramitación de los expedientes de inconformidades de los programas de apoyo.
4. Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
5. Orientar vía telefónica, por correo electrónico y de forma personal a los usuarios internos y externos sobre el proceso de inconformidades de los programas de apoyo.
6. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
7. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Generar informe mensual del estado de los expedientes de inconformidades de los programas de apoyo a su jefe inmediato para revisión y seguimiento de los casos asignados.
9. Brindar seguimiento a las comisiones departamentales para cumplimiento de los plazos de atención establecidos para su oportuna solución.
10. Consolidar los expedientes por Dirección Departamental de Educación para su archivo.
11. Actualizar el registro de expedientes de inconformidades de los programas de apoyo.
12. Archivar la documentación de expedientes y documentación del área de inconformidades.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Atender a la comunidad educativa para dar seguimiento a los casos presentados con el fin de resolver la inconformidad.
14. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
15. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Seguimiento de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
----------	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 161 de 194

Externas

Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Administrador de Empresas.
- Administrador Público.
- Abogado y Notario.
- Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 162 de 194

9. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE USUARIOS

Jefe del Departamento de Atención a Usuarios

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Seguimiento y Evaluación	Subalternos: Asistente Profesional IV, Profesional Jefe I, Profesional II

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en coordinar y dirigir las actividades relacionadas a la atención de los usuarios internos y externos de los programas de apoyo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar las actividades del personal del departamento de Atención a Usuarios.
2. Coordinar las tareas para realizar eventos de capacitación a la comunidad educativa sobre los programas de apoyo.
3. Elaborar estrategias para el archivo y manejo eficiente de expedientes de Constitución de las Organizaciones de Padres de Familia.
4. Coordinar las actividades de atención a usuarios internos y externos de los programas de apoyo.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Presentar el plan de actividades del departamento al jefe inmediato superior.
6. Evalúa el desempeño del equipo a su cargo y del trabajo realizado en el departamento para fortalecer las oportunidades de mejora detectadas.

5. TAREAS EVENTUALES

7. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
8. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal que tiene asignado.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 163 de 194

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención del jefe inmediato por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Pedagogía
- Ciencias de la Comunicación.
- Psicología.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Administración de recurso humano.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Diseño de procesos e instructivos.

19. Actitudinales

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 164 de 194

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente del Departamento de Atención a Usuarios	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: jefe del Departamento de Atención a Usuarios	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de asistente profesional que consiste en realizar actividades administrativas y asistir al departamento de Atención a Usuarios.

3. TAREAS PERMANENTES

- Actualizar y digitalizar el registro de archivo del departamento.
- Diligenciar la correspondencia a los departamentos correspondientes de acuerdo a la temática.
- Obtener las firmas de la documentación oficial que elabora en la subdirección.
- Elaborar correspondencia física y electrónica (oficios, providencias, circulares, correos electrónicos, entre otros) del área de trabajo.
- Clasificar los archivos de correspondencia física y electrónica (oficios, providencias, circulares, entre otros) con el fin de mantener resguardada la información del área de trabajo.
- Ordenar los archivos físicos y digitales (oficios, providencias, circulares, entre otros) con el fin identificarlos oportunamente en la dependencia.
- Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
- Participar en la logística de los talleres de capacitaciones.
- Registrar expedientes del área de trabajo asignada en el Sistema Interno de Administración de Documentos-WEB SIAD-
- Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Participar en la selección y distribución de materiales didácticos en apoyo a los eventos de capacitación.
- Registrar e informar el avance del trabajo realizado para consulta de la Subdirección.
- Archivar la documentación del departamento para la ubicación efectiva y diligente de los mismos.
- Consolidar la documentación anualmente para ser resguardada en la bodega de acuerdo a los lineamientos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
- Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hacer de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 165 de 194

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de Dirección de Seguimiento y Evaluación por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Administración de Empresas
- Administración de negocios
- Administración pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Ley de probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.

19. Actitudinales

- Ordenado.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 166 de 194

PILOTO MENSAJERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Trabajador Especializado I	Código de la clase: 2010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Piloto Mensajero	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador del Departamento de Atención a Usuarios	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto que consiste en diligenciar la correspondencia y trasladar a personal de la dependencia para las gestiones correspondientes a las actividades requeridas por la Dirección General.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Entregar la correspondencia a los destinatarios indicados.
2. Movilizar al personal de la dependencia por medio de vehículo asignado para cumplir las actividades designadas por la Dirección General.
3. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
4. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Participar en la selección y distribución de materiales didácticos en apoyo a los eventos de capacitación.
6. Registrar e informar el avance del trabajo realizado para consulta de la Subdirección.
7. Archivar la documentación del departamento para la ubicación efectiva y diligente de los mismos.
8. Consolidar la documentación anualmente para ser resguardada en la bodega de acuerdo a los lineamientos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
10. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 167 de 194

- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de Dirección de Seguimiento y Evaluación por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Administrador de Empresas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Ley de probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.

19. Actitudinales

- Ordenado.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 168 de 194

COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional Jefe I	Código de la clase: 5060
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Coordinador del Departamento de Atención a Usuarios	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	Subalternos:

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de asistente profesional que consiste en realizar actividades administrativas y asistir al departamento de Atención a Usuarios.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Actualizar y digitalizar el registro de archivo del departamento.
2. Diligenciar la correspondencia a los departamentos correspondientes de acuerdo a la temática.
3. Obtener las firmas de la documentación oficial que elabora en la subdirección.
4. Elaborar correspondencia física y electrónica (oficios, providencias, circulares, correos electrónicos, entre otros) del área de trabajo.
5. Clasificar los archivos de correspondencia física y electrónica (oficios, providencias, circulares, entre otros) con el fin de mantener resguardada la información del área de trabajo.
6. Ordenar los archivos físicos y digitales (oficios, providencias, circulares, entre otros) con el fin identificarlos oportunamente en la dependencia.
7. Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
8. Participar en la logística de los talleres de capacitaciones.
9. Registrar expedientes del área de trabajo asignada en el Sistema Interno de Administración de Documentos-WEB SIAD-
10. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Participar en la selección y distribución de materiales didácticos en apoyo a los eventos de capacitación.
13. Registrar e informar el avance del trabajo realizado para consulta de la Subdirección.
14. Archivar la documentación del departamento para la ubicación efectiva y diligente de los mismos.
15. Consolidar la documentación anualmente para ser resguardada en la bodega de acuerdo a los lineamientos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
17. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 169 de 194

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de Dirección de Seguimiento y Evaluación por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Administrador de Empresas

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Ley de probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.

19. Actitudinales

- Ordenado.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 170 de 194

ESPECIALISTA EN ATENCIÓN DE USUARIOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Computación	Código de Especialidad: 0069
Título funcional: Especialista en Atención de Usuarios	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en orientar y capacitar en aspectos técnicos a los usuarios de la comunidad educativa sobre la utilización de los diferentes sistemas informáticos relacionados a los programas de apoyo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Orientar a los usuarios internos y externos sobre la utilización de los sistemas informáticos de los programas de apoyo.
2. Capacitar a las Direcciones Departamentales de Educación sobre el uso de los sistemas informáticos de los programas de apoyo.
3. Elaborar guías sobre el uso de los sistemas informáticos para los usuarios internos y externos.
4. Resolver dudas de los usuarios de los sistemas informativos de los programas de apoyo.
5. Elaborar informe de trabajo realizado para revisión del jefe inmediato.
6. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
7. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Gestionar el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos de los programas de apoyo.
9. Reportar debilidades y mejoras a los sistemas informáticos a la Dirección de Informática.
10. Dar seguimiento a las mejoras de los sistemas informáticos de los programas de apoyo.
11. Elaborar informe mensual de las atenciones realizadas para trasladar a la Unidad de Sistemas de Información de los Programas de Apoyo.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
13. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Atención de Usuarios de la Dirección De Seguimiento y Evaluación.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hacer de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 171 de 194

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de Jefe de Atención a Usuarios por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Ingeniero en Ciencias y Sistemas.
- Licenciado en Informática.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sistemas Web.
- Aplicaciones Móviles.
- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Ley de probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.
- Analítico.
- Pensamiento Sistémico.

19. Actitudinales

- Ordenado.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 172 de 194

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente del Departamento de Atención a Usuarios	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: jefe del Departamento de Atención a Usuarios	Subalternos: N/A

5. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de asistente profesional que consiste en realizar actividades administrativas y asistir al departamento de Atención a Usuarios.

6. TAREAS PERMANENTES

- Actualizar y digitalizar el registro de archivo del departamento.
- Diligenciar la correspondencia a los departamentos correspondientes de acuerdo a la temática.
- Obtener las firmas de la documentación oficial que elabora en la subdirección.
- Elaborar correspondencia física y electrónica (oficios, providencias, circulares, correos electrónicos, entre otros) del área de trabajo.
- Clasificar los archivos de correspondencia física y electrónica (oficios, providencias, circulares, entre otros) con el fin de mantener resguardada la información del área de trabajo.
- Ordenar los archivos físicos y digitales (oficios, providencias, circulares, entre otros) con el fin identificarlos oportunamente en la dependencia.
- Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
- Participar en la logística de los talleres de capacitaciones.
- Registrar expedientes del área de trabajo asignada en el Sistema Interno de Administración de Documentos-WEB SIAD-
- Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Participar en la selección y distribución de materiales didácticos en apoyo a los eventos de capacitación.
- Registrar e informar el avance del trabajo realizado para consulta de la Subdirección.
- Archivar la documentación del departamento para la ubicación efectiva y diligente de los mismos.
- Consolidar la documentación anualmente para ser resguardada en la bodega de acuerdo a los lineamientos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
- Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hacer de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 173 de 194

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de Dirección de Seguimiento y Evaluación por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Administrador de Empresas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Ley de probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.

19. Actitudinales

- Ordenado.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 174 de 194

ENCARGADO DE EXPEDIENTES Y ARCHIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Expedientes	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador del Departamento de Atención a Usuarios	Subalternos: Asistente Profesional II

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo para la recepción, administración y archivo de expedientes de constitución de Organizaciones de Padres de Familia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar las actividades del personal a cargo para el cumplimiento de los objetivos del departamento.
2. Coordinar el trabajo que realiza el personal designado para custodiar el archivo de los expedientes originales de las Organizaciones de Padres de Familia-OPF-
3. Emitir lineamientos de conformación de expedientes de constitución de Organizaciones de Padres de Familia.
4. Emitir lineamientos para el archivo de expedientes de constitución de Organizaciones de Padres de Familia.
5. Verificar el registro correcto de los expedientes de constitución de Organizaciones de Padres de Familia.
6. Supervisar las actividades relacionadas con el archivo de expedientes de constitución de Organizaciones de Padres de Familia.
7. Orientar a las Direcciones Departamentales de Educación para la correcta presentación de expedientes de constitución de Organizaciones de Padres de Familia.
8. Elaborar el listado de expedientes para la asociación de las cuentas bancarias y creación de ente receptor ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
9. Trasladar al archivo los expedientes de constitución para resguardo correspondiente.
10. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Registrar e informar el avance del trabajo realizado para consulta de la Subdirección.
13. Elaborar la planificación mensual de trabajo del personal a cargo y las actividades designadas.
14. Evaluar al personal a su cargo.
15. Supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
17. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Atención a Usuarios de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos del Departamento.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

10. LUGAR DE TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 175 de 194

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de Dirección de Seguimiento y Evaluación por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Administrador de Empresas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Conocimiento de la normativa legal del Ministerio de Educación.
- Ley de probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.

19. Actitudinales

- Ordenado.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 176 de 194

ANALISTA DE EXPEDIENTES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 1909
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 007
Título funcional: Analista de Expedientes	Número de puestos: 3
Jefe inmediato: Encargado de Expedientes	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en recibir, revisar y analizar los expedientes de constitución de Organizaciones de Padres de Familia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir los expedientes de constitución entregados por las Direcciones Departamentales de Educación.
2. Revisar los expedientes de constitución de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. Analizar los documentos que conforman el expediente de constitución de las Organizaciones de Padres de Familia.
4. Registrar en el Sistemas de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- los datos de constitución de las Organizaciones de Padres de Familia.
5. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
6. Realizar la activación o inactivación de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos (SDR), cuando sea solicitado de manera oficial por las Direcciones Departamentales de Educación.
7. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Brindar atención telefónica, por correo electrónico y personalmente a las Direcciones Departamentales de Educación sobre el seguimiento a los expedientes de constitución de Organizaciones de Padres de Familia.
9. Analizar y revisar expedientes de constituciones y anexiones de las Organizaciones de Familia-OPF- que envían de las Direcciones Departamentales de Educación.
10. Brindar apoyo a las Direcciones Departamentales de Educación sobre el seguimiento a los procesos relacionados con las constituciones y anexiones de las Organizaciones de Familia-OPF-

5. TAREAS EVENTUALES

11. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Atención a Usuarios de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del departamento de Atención a Usuarios como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales que se relacionan con el qué hacer del departamento de Atención a Usuarios.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 177 de 194

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención a la Dirección General por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Administrador de Empresas.
- Auditor Público y Contador.
- Administración Pública.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Uso de sistemas SDR Y WEB SIAD.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción y ortografía.

19. Actitudinales

- Ordenado.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 178 de 194

ANALISTA DE ARCHIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico II	Código de la clase: 3010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista del Archivo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Encargado del Archivo	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

El Puesto técnico consiste actualizar el registro de ubicación de los expedientes de las Organizaciones de Padres de Familia-OPF- para el cumplimiento de los objetivos del área de trabajo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar el área de trabajo con el objetivo de mantener en orden y resguardo los expedientes originales de las Organizaciones de Padres de Familia-OPF-.
2. Digitalizar la documentación que conforman los expedientes originales de las Organizaciones de Padres de Familia-OPF- para contar con un archivo digital de fácil acceso.
3. Reproducir copia de los expedientes originales de las Organizaciones de Padres de Familia-OPF-.
4. Revisar la documentación de los expedientes de las Organizaciones de Padres de Familia-OPF- para la identificación adecuada.
5. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
6. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Realizar la búsqueda de los expedientes que son requeridos por las Direcciones Departamentales de Educación para trámite de actualización de las Organizaciones de Padres de Familia-OPF-.
8. Apoyar en el proceso de almacenamiento por departamento, municipio y código del centro educativo los expedientes de las Organizaciones de Padres de Familia-OPF-.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Archivo del Sótano 1 del Edificio del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

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

Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el encargado de Archivo como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	N/A

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 179 de 194

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- *Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.*
- *Lesiones por el manejo de archivos y cajas que resguardan los expedientes.*
- *Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.*

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención a cargo del jefe inmediato por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Opción A: acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Opción B: acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

16. CARRERA A FIN

Bachiller en computación y en Ciencias y Letras .

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de documentos.
- Manejo de equipo de computación y oficina.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de Organización.
Comunicación.

19. Actitudinales

Ordenado.
Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 180 de 194

AUXILIAR DE ARCHIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Jefe Técnico II	Código de la clase: 3070
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Auxiliar de Archivo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Encargado del Archivo	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

El Puesto técnico consiste en ordenar y clasificar los expedientes de las Organizaciones de Padres de Familia-OPF- para el cumplimiento de los objetivos del área de trabajo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar el área de trabajo con el objetivo de mantener en orden y resguardo los expedientes originales de las Organizaciones de Padres de Familia-OPF-.
2. Ordenar y clasificar la documentación que conforman los expedientes originales de las Organizaciones de Padres de Familia-OPF- para ser ubicados de forma ágil.
3. Identificar de forma adecuada con la asignación de un número los expedientes originales de las Organizaciones de Padres de Familia-OPF-.
4. Foliar los expedientes de las Organizaciones de Padres de Familia-OPF- para la identificación adecuada.
5. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
6. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Realizar la búsqueda de los expedientes que son requeridos por las Direcciones Departamentales de Educación para trámite de actualización de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-.
8. Almacenar por departamento, municipio y código del centro educativo los expedientes de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Archivo del Sótano 1 del Edificio del Ministerio de Educación.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal que tiene a su cargo.

8. RESPONSABILIDAD

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

Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	
Externas	N/A

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 181 de 194

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- *Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.*
- *Lesiones por el manejo de archivos y cajas que resguardan los expedientes.*
- *Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.*

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención a cargo del jefe inmediato por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Opción A: acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Jefe Técnico I en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Opción B: acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

16. CARRERA A FIN

Bachiller en computación y en Ciencias y Letras.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de documentos.
- Manejo de equipo de computación y oficina.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de Organización.
Comunicación.

19. Actitudinales

Ordenado.
Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 182 de 194

10. UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo I	Código de la clase: N/A (ver casilla 20)
Especialidad: N/A	Código de Especialidad: N/A
Título funcional: Jefe de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo.	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director(a) General	Subalternos: Técnico II, Asesor Profesional Especializado I

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto ejecutivo que consiste en coordinar y participar en el diseño e implementación de soluciones para la subdirección de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo, que permitan sistematizar todos los procesos y procedimientos internos, para obtener como resultado una correcta atención a los usuarios internos como a los usuarios externos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Supervisar la administración de la seguridad del sistema para la optimización del mismo.
2. Presentar informes técnicos y estadísticos a la dirección ejecutiva para actualización de información.
3. Supervisar la administración de la base de datos y de la red para el óptimo funcionamiento de la misma.
4. Mediar en la administración de procesos en los cuales se necesite la intervención o la utilización de un sistema específico a fin de dar una directriz informática de cada proceso.
5. Brindar acompañamiento a las diferentes unidades de la dependencia para determinar los flujos de información para los diferentes procesos de la dependencia.
6. Supervisar al personal de la unidad para alcanzar los objetivos de la unidad.
7. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías, y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones, y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Coordinar y participar en el diseño e implementación de nuevas aplicaciones para el sistema de información.
10. Definir los controles necesarios para el ingreso correcto de datos al sistema de información.
11. Otras funciones a fines al cargo que sean asignadas por el jefe inmediato.
12. Definir metas y estrategias para lograr los objetivos del departamento.
13. Revisar, analizar y responder al seguimiento de los casos reportados de la ejecución de los programas de apoyo.
14. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
15. Proponer proyecto de convenio y acuerdo ministerial de aprobación de los programas de apoyo.
16. Organizar capacitaciones dirigidas a personal de las Direcciones Departamentales de Educación relacionadas a las Organizaciones de Padres de Familia.

5. TAREAS EVENTUALES

17. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
18. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo-DIGEPSA-.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal a su cargo.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la dependencia.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 183 de 194

Internas	Constantemente con el personal de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Unidad de Información y Servicios de Apoyo.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención del Director(a) General por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Sin especificación por ONSEC.
Opción B	N/A

16. CARRERA A FIN

- Ingeniería en Ciencias y Sistemas.
- Licenciatura en Informática.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office (Word, Excel, Power Point, Access) e Internet.
- Herramienta de Inteligencia de negocios.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de sistemas de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Diseño de procesos informáticos.
- Pensamiento sistemático.

19. Actitudinales

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.
- Redacción y ortografía.

20. Otros requisitos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 184 de 194

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico II	Código de la clase: 3020
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente Administrativo de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Sistemas De Información de Servicios De Apoyo	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico profesional que consiste en asistir en las actividades técnicas y administrativas de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Proporcionar asistencia en las actividades administrativas a la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo.
2. Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
3. Redactar documentos oficiales concernientes a la Unidad de sistemas de Información de Servicios de Apoyo.
4. Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre los programas de apoyo a la educación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
5. Organizar la agenda de actividades para reuniones de la Unidad De Sistemas De Información De Servicios De Apoyo.
6. Dar seguimiento a la atención de siniestros del Seguro Médico Escolar con la entidad aseguradora.
7. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías, y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones, y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Clasificar y ordenar los archivos de correspondencia física y electrónica con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área de trabajo.
10. Elaborar informe de siniestros atendidos periódicamente para revisión del jefe inmediato superior.
11. Brindar seguimiento a inconformidades y comentarios registrados con relación al Programa Seguro Médico Escolar en el Sistema de Quejas del Ministerio de Educación.
12. Dar seguimiento a los procesos administrativos que se ejecutan en la Unidad De Sistemas De Información De Servicios De Apoyo.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la dependencia.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Unidad de Información y Servicios de Apoyo.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 185 de 194

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención del Subdirector de la Unidad de Sistemas de Información de los Servicios de Apoyo por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

16. CARRERA A FIN

N/A

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office (Word, Excel, Power Point, Access) e Internet.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de sistemas de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Analítico.

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 186 de 194

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Computación	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Coordinador de la Unidad de Sistemas De Información De Servicios De Apoyo.	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad Sistemas de Información de Servicios de Apoyo	Subalternos: Profesional II, Técnico Profesional Informática III

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir y coordinar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo relacionadas con la generación de datos de los Programas de Apoyo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar las actividades del equipo de trabajo asignado.
2. Generar reportes ejecutivos de información sobre los programas de apoyo para análisis y toma de decisiones por parte de la Dirección General de la dependencia.
3. Contrastar la actualización de la base de datos de beneficiarios de los programas de apoyo, para garantizar la veracidad de la información.
4. Desarrollar y analizar la información de reportes elaborados con diferentes variables de los centros educativos públicos y los beneficiarios de programas de apoyo a nivel nacional.
5. Elaborar y diseñar reportes en la herramienta informática para análisis de información de los diferentes programas de apoyo.
6. Analizar la información de los beneficiarios que trasladan los proveedores externos de programas de apoyo.
7. Generar reporte de inconformidades del programa Seguro Médico Escolar para el análisis y mejora del servicio.
8. Asegurar que la información de programas de apoyo de la herramienta informática para visualización de usuarios internos se encuentre actualizada.
9. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías, y cualquier otro documento oficial en las que este involucrado el puesto.
10. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones, y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Brindar seguimiento al traslado de la red de proveedores del Seguro Médico Escolar para garantizar una efectiva prestación del servicio.
12. Contrastar los datos de los beneficiarios del Programa Seguro Médico Escolar con los certificados individuales generados por la entidad aseguradora.
13. Comparar los datos anualmente de los beneficiarios de los Programas de Apoyo generados del Sistema de Información para evaluar la entrega de los Servicios.
14. Recibir y analizar las solicitudes de Libre Acceso a la Información.
15. Elaborar base de datos de beneficiarios de los Programas de Apoyo que solicitan a través de la Unidad de Libre Acceso a la Información y otras dependencias del Estado.
16. Evaluar el desempeño del personal asignado.

5. TAREAS EVENTUALES

17. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
18. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal a su cargo.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la dependencia.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 187 de 194

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales que se relacionan con el que hace de la Unidad de Información y Servicios de Apoyo.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención del Subdirector de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, y ser colegiado activo.
Opción B	N/A

16. CARRERA A FIN

- Administrador de Empresas.
- Ingeniero Industrial.
- Ingeniero en Ciencias y Sistemas.
- Licenciatura en Informática.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office (Word, Excel, Power Point, Access) e Internet.
- Herramienta de Inteligencia de negocios.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de sistemas de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Diseño de procesos informáticos.
- Pensamiento sistemático.

19. Actitudinales

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.
- Redacción y ortografía.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 188 de 194

ENCARGADO DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Computación	Código de Especialidad: 0069
Título funcional: Encargado Del Sistema Nacional De Información Y Evaluación De Alimentación Escolar	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de la Unidad Sistemas de Información de Servicios De Apoyo	Subalternos: Profesional I

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en procesar, analizar y evaluar los datos que conforman el Sistema Nacional de Información y Evaluación de Alimentación Escolar con la finalidad de cumplir con lo estipulado en la normativa legal.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar la información de los datos de programas de apoyo en el Sistema de Información para revisión y aprobación a cargo de la Coordinación de la Unidad.
2. Actualizar reportes del Sistema Nacional de Información y Evaluación de Alimentación Escolar.
3. Revisar los datos de indicadores del Sistema Nacional de Información y Evaluación de Alimentación Escolar.
4. Diseñar procedimientos de mejora en el Sistema Nacional de Información y Evaluación de Alimentación Escolar para su actualización.
5. Publicar reportes de los indicadores del Sistema Nacional de Información y Evaluación de Alimentación Escolar.
6. Consolidar los datos proporcionados por las distintas dependencias del Estado para realizar el análisis correspondiente en el Sistema Nacional de Información y Evaluación de Alimentación Escolar.
7. Actualizar el sitio web con los indicadores de acceso público para que la información pueda visualizarse de forma correcta.
8. Desarrollar indicadores que permitan evaluar el avance del Programa de Alimentación Escolar en el Sistema Nacional de Información y Evaluación de Alimentación Escolar.
9. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías, y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
10. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones, capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Comparar los datos anualmente de los beneficiarios de los Programas de Apoyo generados del Sistema de Información para evaluar la entrega de los Servicios.
12. Crear bases de datos de beneficiarios de los Programas de Apoyo que solicitan a través de la Unidad de Libre Acceso a la Información y otras dependencias del Estado.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
14. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal a su cargo.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la dependencia.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Unidad de Información y Servicios de Apoyo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 189 de 194

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención del Coordinador de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Ingeniero en Ciencias y Sistemas.
- Licenciado en Informática.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office (Word, Excel, Power Point, Access) e Internet.
- Herramienta de Inteligencia de negocios.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de sistemas de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Diseño de procesos informáticos.
- Pensamiento sistemático.

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 190 de 194

ANALISTA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Computación	Código de Especialidad: 0069
Título funcional: Analista de la Unidad de Información y Servicios de Apoyo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Encargado del Sistema Nacional de Información y Evaluación de Alimentación Escolar	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional que consiste en analizar, verificar y generar datos de los programas de apoyo en los respectivos sistemas de información de la dependencia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Generar reportes de información sobre los programas de apoyo para análisis por parte de la Coordinación de Sistemas de Información.
2. Actualizar reportes elaborados con diferentes variables de los centros educativos públicos y beneficiarios de programas de apoyo.
3. Analizar la información de reportes generados de la nómina de beneficiarios para evidenciar el impacto de los programas de apoyo.
4. Verificar la actualización de las bases de datos relacionadas con los beneficiarios de los programas de apoyo, para garantizar la veracidad de la información.
5. Desarrollar reportes con información de beneficiarios de los programas de apoyo para visualización de usuarios internos y externos.
6. Actualizar diferentes fuentes de información de Programas de Apoyo.
7. Proponer acciones de mejora a los procesos informáticos en los Sistemas de Información de la Unidad.
8. Elaborar informes relacionados con las competencias del área de trabajo.
9. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías, y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
10. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones, y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Actualizar los datos anualmente de las fuentes de información del Sistema de información y Servicios de Apoyo que se producen en la Unidad de la Dependencia.
12. Generar bases de datos de beneficiarios de los Programas de Apoyo que solicitan a través de la Unidad de Libre Acceso a la Información y otras dependencias del Estado.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
14. Participar como integrante de juntas de cotización o licitación y comisiones receptoras y liquidadoras en las que sea nombrado por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la dependencia.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales que se relacionan con el que hace de la Unidad de Información y Servicios de Apoyo.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 191 de 194

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención del Jefe del Sistemas Nacional de Información de Alimentación Escolar por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

- Ingeniero en Ciencias y Sistemas.
- Licenciado en Informática.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office (Word, Excel, Power Point, Access) e Internet.
- Herramienta de Inteligencia de negocios.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de sistemas de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Diseño de procesos informáticos.
- Pensamiento sistemático.

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 192 de 194

ASISTENTE TÉCNICO DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico Profesional Informática III	Código de la clase: 4230
Especialidad: Computación	Código de Especialidad: 0069
Título funcional: Asistente técnico de la Unidad de Sistemas de Información	Número de puestos: 3
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en procesar, analizar y registrar datos de los programas de apoyo en los respectivos sistemas de información de la dependencia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Registrar información de los datos de programas de apoyo para el seguimiento de las Direcciones Departamentales de Educación.
2. Analizar la información de reportes generados de programas de apoyo para seguimiento de los procesos.
3. Procesar las solicitudes de datos de información de los Programas de Apoyo de las Direcciones Departamentales de Educación.
4. Verificar la información de los reportes generados de los Programas de Apoyo, para garantizar su veracidad.
5. Registrar información de avance de los procesos relacionados con los Programas de Apoyo.
6. Mantener actualizada la información en los sistemas de información de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
7. Realizar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías, y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones, y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Generar reportes de avance de las Direcciones Departamentales de Educación en las actividades establecidas en los instructivos.
10. Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el uso de los Sistemas de Información de los Programas de Apoyo.
11. Diseñar herramientas informáticas para sistematizar procesos relacionados a los Programas de Apoyo para la aprobación del jefe inmediato.
12. Validar herramientas informáticas que se implementen en la dependencia, relacionadas a los Programas de Apoyo.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la dependencia.
- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo como parte de la rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución con las que coordine actividades.
Externas	Con el personal de otras instituciones que se relacionan con el que hace de la Unidad de Información y Servicios de Apoyo.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DGEPSA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 193 de 194

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento del plazo de las tareas asignadas.
- Uso inadecuado de los recursos asignados.
- Incumplimiento de actividades asignadas en los instructivos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Llamada de atención del Coordinador de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo por incumplimiento de plazos, acciones tardías ante hechos evidenciados, iniciación de un proceso disciplinario.
- Desperdicio de recursos, reintegro de recursos, restricción de recursos.
- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a las tareas físicas del puesto.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática II y haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y un año de experiencia en labores de programación que incluye análisis de sistemas.

16. CARRERA A FIN

- Ingeniero en Sistemas y Ciencias.
- Licenciado en Informática.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office (Word, Excel, Power Point, Access) e Internet.
- Redacción y ortografía.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de sistemas de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Diseño de procesos informáticos.
- Pensamiento sistemático.

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de Organización.
- Proactivo.

20. Otros requisitos

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-

Código: **VDE-MAN-08**

Versión: 2

Página 194 de 194

6. Anexos

GLOSARIO

Término	Descripción
CUR	Comprobante Único de Registro
DAFI	Dirección de Administración Financiera
DIAJ	Dirección de Asesoría Jurídica
DIDECO	Dirección de Compras y Contrataciones
DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
DIDEFI	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
DIGEPSA	Dirección General de Administración de Programas de Apoyo
DIREH	Dirección de Recursos Humanos
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas
e-SIRH	Sistema informático de Recursos Humanos (propio del MINEDUC)
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (uso gubernamental)
GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina y Registro de Personal (uso gubernamental)
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
MINEDUC	Ministerio de Educación
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
PAC	Programación Anual de Compras
POA	Plan Operativo Anual
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SDR	Sistema de Asignación y Dotación de Recursos
SIAD	Sistema Interno de Administración de Documentos (propio del MINEDUC)
SiARH	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (uso gubernamental)
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada, programa informático gubernamental para realizar gestiones presupuestarias y financieras. (uso gubernamental)
SIGES	Sistema de Gestión, programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas. (uso gubernamental)
SIRE	Sistema de Registros Educativos
SiARH	Sistema de Administración de Recursos Humanos, sistema de uso en el Estado, administrado por ONSEC