MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL - DIDEFI -

REVISADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Vice Despacho de Verificación y Diseño de la Calidad	Febrero 2010

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados.

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

2. ANTECEDENTES

La Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional de Ministerio de Educación – DIDEFI – es el órgano responsable de establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad en el Ministerio de Educación, así como coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos, políticas, instructivos de trabajo y cualquier otro que se considere necesario para el adecuado funcionamiento de la institución.

La Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional (DIDEFI) del Ministerio de Educación tiene como objetivo esencial contribuir al fortalecimiento institucional, mediante la implantación, documentación, mantenimiento y seguimiento de procesos que permitan alcanzar la excelencia en el servicio al usuario y el desarrollo de una cultura de calidad.

3. BASE LEGAL

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

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo III FUNCIONES SUSTANTIVAS, Artículo 23, se establecen las funciones internas de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional (DIDEFI por sus siglas).
- Acuerdo Ministerial No. 1,063-2009 del 16 de junio de 2009 "Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional" (DIDEFI por sus siglas).

4. ATRIBUCIONES

Dependencia responsable de establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad en el Ministerio de Educación, basado en las normas internacionales ISO 9000 u otra que las autoridades decidan, así como coordinar Proyectos de Desarrollo Institucional tales como: manuales de funciones, organización y puestos, entre otros que se consideren necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución.

La Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional (DIDEFI) del Ministerio de Educación tiene como objetivo esencial contribuir al fortalecimiento institucional, mediante la implantación, documentación, mantenimiento y seguimiento de procesos que permitan alcanzar la excelencia en el servicio al usuario y el desarrollo de una cultura de calidad.

4.1 Atribuciones de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional:

a) Diseñar, implementar y monitorear un Sistema de Gestión de la Calidad, basado en las normas ISO 9000 u otra que las autoridades decidan que garantice la calidad y la mejora continua de los productos y servicios del MINEDUC.
b) Implementar la mejora continua de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

c) Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos establecidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante el monitoreo de los indicadores correspondientes.

d) Dirigir, planificar, administrar y coordinar las actividades de cada una de las áreas que integran la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.

e) Coordinar la elaboración y aprobación del POA y presupuesto de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.

f) Participar en la elaboración de la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual de la Institución, siguiendo los lineamientos establecidos por las Autoridades.

g) Atender solicitudes del Despacho Superior en materia de programas de modernización, mejoramiento continuo, desconcentración administrativa y sustantiva.

h) Otras actividades asignadas por el Despacho Ministerial y/o Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad.

i) Promover la toma de conciencia de los requisitos del usuario en todos los niveles de la institución.

j) Emitir dictámenes, cuando sean requeridos, sobre la planificación de recursos humanos administrativos, conforme a los procesos establecidos.

k) Coordinar la realización de estudios de cargas de trabajo, descripción de funciones de puestos administrativos, actualización de organigramas, medición de clima organizacional, cuando sean requeridos, conforme a los procesos establecidos.

4.2 Atribuciones de la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional:

a) Elaborar la planificación del programa de auditorías de procesos internas y externas, y revisiones al Sistema de Gestión de la Calidad.

b) Planificar, dirigir y evaluar en coordinación con el Director las actividades de la Dirección.

c) Elaborar el Plan Operativo Anual y presupuesto en coordinación con la Dirección.

d) Coordinar la elaboración y ejecución del plan de adquisiciones.

e) Determinar, en coordinación con la Dirección, metodologías de trabajo para las diferentes áreas de la dependencia.

f) Informar a la Dirección continuamente sobre el desempeño de los equipos de trabajo.

g) Coordinar la asignación de recursos materiales y administrativos a las coordinaciones.

h) Coordinar la solicitud de modificaciones presupuestarias si se diera el caso.

i) Coordinar la planificación de programas de capacitación para lograr el fortalecimiento de las capacidades ya existentes en el personal.

j) Dirigir, monitorear y evaluar la realización de estudios de cargas de trabajo, descripción de funciones de puestos administrativos, actualización de organigramas, medición de clima organizacional, cuando sean requeridos, conforme a los procesos establecidos.

k) Apoyar a la Dirección en la planeación y proyección institucional, y presentarla en caso necesario.

4.3 Atribuciones específicas de los Departamentos:

a) Planificar, coordinar y/o ejecutar los programas de inducción al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), interpretación de la Norma ISO 9001, talleres de documentación, mejora continua, auditorías internas, entre otras.

b) Asesorar a los equipos de trabajo en la realización de actividades para la identificación de procesos y su interrelación como un sistema.

c) Planificar, coordinar y/o ejecutar el seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y correcciones levantadas a los procesos.

d) Supervisar y/o ejecutar la adecuada asesoría a los responsables de procesos para la aplicación de métodos estadísticos que les permitan realizar los análisis de causas de las acciones de mejora.

e) Coordinar la medición y seguimiento de los procesos.

f) Coordinar con la Dirección las acciones a tomar para garantizar la integridad del SGC.

g) Validar con las autoridades de DIDEFI planes estratégicos para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

h) Elaborar y/o validar planes de trabajo para los equipos que conforman el departamento.

i) Validar planes operativos con la Subdirección de DIDEFI.

j) Brindar asesoría técnica a los ejecutores de procesos y delegados departamentales.

k) Realizar las actividades necesarias para mantener actualizados los Manuales de funciones, organización y puestos de acuerdo a la dinámica operativa del Ministerio de Educación.

l) Coordinar y supervisar con los equipos de trabajo la documentación e implantación de procesos nuevos.

m) Planificar, coordinar y/o ejecutar actividades relacionadas con la implantación de proyectos de desarrollo, programas de modernización, desconcentración y mejoramiento continuo del funcionamiento y gestión de las áreas administrativas y sustantivas, así como el desarrollo de una cultura de calidad.

n) Realizar otras actividades que sean requeridas por las autoridades de DIDEFI, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

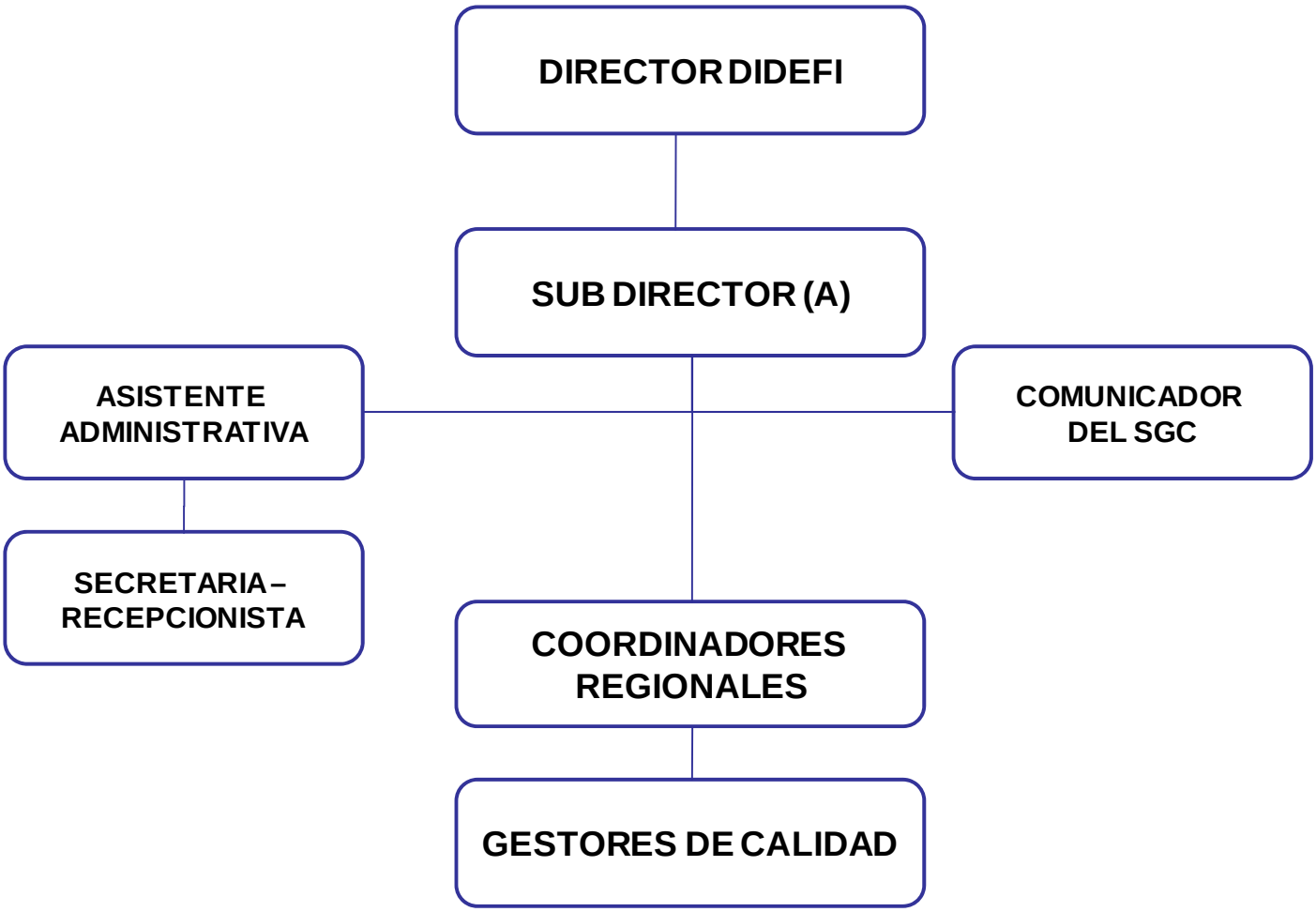
A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

- Dirección
- Subdirección General

B. ÓRGANOS TÉCNICOS

- Departamento Área Norte
- Departamento Área Central
- Departamento Área Metropolitana
- Departamento Área Occidente
- Departamento Área Oriente
- Departamento Área Sur

6.1 ORGANIGRAMA



7. DESCRIPCIONES DE PUESTO

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

- Director de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
- Subdirector de Desarrollo y fortalecimiento Institucional
- Coordinador Regional
- Gestor de Desarrollo y Calidad
- Comunicador del SGC
- Asistente Administrativo
- Recepcionista
- Enlaces de DIDEFI (actividades y responsabilidades)

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**DIRECTOR (A)**	**NOMBRE NOMINAL**	DIRECTOR EJECUTIVO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	**DEPTO. / ÁREA**	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD		
PUESTOS SUBALTERNOS	SUBDIRECTOR(A)		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASEGURAR EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DE LA IMPLANTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN CON ENFOQUE A PROCESOS, QUE LOGRE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO, LA MODERNIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE UNA CULTURA DE CALIDAD EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DEFINIR, COMUNICAR Y ESTABLECER LA MISIÓN, VISIÓN, VALORES, OBJETIVOS, ESTRATÉGIAS Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIDEFI.				X
2	DEFINIR LOS PROCESOS INTERNOS, AUTORIDADES, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y RECURSOS NECESARIOS PARA LOGRAR LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIDEFI.				X
3	DAR LAS DIRECTRICES GENERALES Y AUTORIZACIÓN FINAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-, EL PRESUPUESTO, EL PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -PAC- Y EL PLAN DE CONTRATACIONES DE PERSONAL.			X	X
4	MANTENER LA INTEGRIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD FRENTE A LOS CAMBIOS, PROPONIENDO A LA ALTA DIRECCIÓN Y/O COMITÉ DE CALIDAD LAS MODIFICACIONES OPORTUNAS DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DE LA CALIDAD, ALCANCE TÉCNICO Y GEOGRÁFICO, PROCESOS DIRECTIVOS Y DE SEGUIMIENTO, Y OTROS ASPECTOS DE ORDEN SUPERIOR.				X
5	GESTIONAR LA ASESORÍA TÉCNICA, CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN POR PARTE DE LA DIDEFI A LAS DEPENDENCIAS DEL MINEDUC, PARA ASEGURAR QUE SE ESTABLECEN, IMPLEMENTAN Y MANTIENEN LOS PROCESOS NECESARIOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL MINEDUC, Y SE PROMUEVE LA TOMA DE CONCIENCIA DE LOS REQUISITOS DE LOS USUARIOS EN TODOS LOS NIVELES DE LA INSTITUCIÓN.	X			
6	ASEGURAR QUE SE LLEVA A CABO EL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS PARA DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS, DE LAS NORMAS DE CALIDAD IMPLEMENTADAS EN LA INSTITUCIÓN, Y QUE SE COMUNICAN LOS RESULTADOS A LOS RESPONSABLES.			X	
7	PROPONER Y/O COORDINAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS, ESTUDIOS U OTRAS ACTIVIDADES, CONCERNIENTES A CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES, MEJORA CONTINUA, DESCONCENTRACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y/O LA MODERNIZACIÓN DEL MINISTERIO.			X	
8	DIRIGIR Y REALIZAR LAS ACCIONES DE FORMACIÓN NECESARIAS PARA EL CIERRE DE BRECHAS DE LOS FUNCIONARIOS QUE OCUPAN PUESTOS DIRECTIVOS Y DEL EQUIPO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL A NIVEL NACIONAL.		X		
9	VELAR PORQUE INTERNAMENTE SE OPTIMICEN LOS RECURSOS, SE EJECUTEN CORRECTAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, SE APLIQUEN LAS POLÍTICAS DE PERSONAL, SE CUMPLAN LAS NORMAS, LEYES Y REGLAMENTOS QUE CORRESPONDAN Y SE PRACTIQUE EL CICLO DE MEJORA CONTINUA.	X			
10	REPRESENTAR AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN FRENTE A ENTES EXTERNOS SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.				X
11	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO MINISTERIAL, VICEMINISTROS, DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTA CENTRAL Y DEPARTAMENTALES.
Externas	OTRAS ENTIDADES DE GOBIERNO, PROVEEDORES, ENTIDADES COOPERANTES, ENTES ASESORES Y CERTIFICADORES EN ISO 9000.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVA, FINANCIERA	GRADUADO
	LICENCIATURA	INGENIERÍA	GRADUADO
	LICENCIATURA	HUMANÍSTICA, LEGAL	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN PUESTOS PROFESIONALES A NIVEL GERENCIAL O MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO		
Conocimientos	FORMACIÓN EN INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 9001, GESTIÓN POR PROCESOS, DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, MEJORA CONTINUA O ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, AUDITOR INTERNO DE CALIDAD O AUDITOR LÍDER (DE PREFERENCIA). TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN HABILIDADES PARA HABLAR EN PÚBLICO Y PARA PREPARAR, Y DAR PRESENTACIONES. TÉCNICAS ESTADÍSTICAS		
	USO DEL SISTEMA DE INDICADORES, QUEJAS, WEBPOA, ENTRE OTROS.		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN MANEJO E INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL ESCÁNER		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	VISIO, PROJECT, INTRANET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**SUBDIRECTOR (A)**	**NOMBRE NOMINAL**	SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	**DEPTO / AREA**	SUBDIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A)		
PUESTOS SUBALTERNOS	COORDINADORES REGIONALES, COMUNICADOR DEL SGC, ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN Y MONITOREAR EL SGC PARA ASEGURAR EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MINEDUC.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN, ELABORAR Y/O ACTUALIZAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO GENERAL Y EL PLAN DE ADQUISICIONES.			X	X
2	DETERMINAR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN, METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DEPENDENCIA.			X	
3	GESTIONAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS INCLUIDAS EN EL POA Y LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA FORMA PLANIFICADA.			X	
4	EVALUAR Y APROBAR PLANES DE TRABAJO DE TODAS LAS COORDINACIONES EN CUANTO AL SGC Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL (ELABORACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES, IMPLEMENTACIÓN DEL SGC, SEGUIMIENTO DE ACCIONES, ENTRE OTROS.)			X	
5	ELABORAR EL PROGRAMA DE AUDITORÍAS DE PROCESOS, INTERNAS Y EXTERNAS, Y REVISIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.			X	X
6	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA PARA GARANTIZAR SU ACTUALIZACIÓN Y ASEGURAR EL CIERRE.			X	
7	BRINDAR ASESORÍA CON RESPECTO A DIFERENTES TEMAS, A LOS COORDINADORES, GESTORES, RESPONSABLES DE PROCESO Y OTROS.	X			
8	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.			X	
9	MONITOREAR EL INGRESO DE INDICADORES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DEL SGC.			X	
10	VERIFICAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y REALIZAR PUBLICACIONES EN LA WEB.		X		
11	ASIGNAR RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS A LAS COORDINACIONES.		X	X	
12	REPRESENTAR AL DIRECTOR EN SU AUSENCIA PARA ACTIVIDADES DE TRABAJO (REUNIONES, CAPACITACIONES, COMISIONES, ETC.).	X			
13	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTE ADMINISTRATIVA, GESTORES, COORDINADORES Y DIRECTORES
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, HUMANÍSTICA O CARREA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN PUESTOS PROFESIONALES A NIVEL GERENCIAL O MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS, MANUALES.		
Conocimientos	SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, AUDITORÍAS DE PROCESOS, NORMAS DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD (AUDITORÍAS INTERNAS, GENERALIDADES) EN ELABORACIÓN DE MANUALES Y ORGANIGRAMAS (ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS) PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA, PROYECCIÓN DE PRESUPUESTO, ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (WEBPOA, INDICADORES SGC, SERVICIOS ADMINSITRATIVOS, QUEJAS, ACCESO A LA INFORMACIÓN)		
Habilidades Tècnicas:	MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK, INTERNET) INSTALACIÓN Y MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE SCANNER, FOTOCOPIADORA Y EQUIPO GENERAL DE OFICINA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) REGIONAL**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	**DEPTO. / ÁREA**	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DIDEFI		
PUESTOS SUBALTERNOS	GESTOR DE DESARROLLO Y CALIDAD		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y MONITOREO PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SGC - ADEMÁS DEL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MINEDUC.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASESORAR A DIRECTORES / JEFES / COORDINADORES EN LAS ÁREAS A CARGO, PARA GARANTIZAR LA GESTIÓN DEL SGC (DETERMINACIÓN, DOCUMENTACIÓN, MEDICIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE PROCESOS).	X			
2	PLANIFICAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS GESTORES Y DELEGADOS, PARA EL MANTENIMIENTO DEL SGC SEGÚN LOS CRITERIOS DE LAS NORMAS DE CALIDAD IMPLEMENTADAS, ADEMÁS DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL EN EL MINEDUC.	X			
3	REALIZAR AUDITORÍAS DE CALIDAD, DESEMPEÑANDO EL ROL ASIGNADO (AUDITOR LÍDER, AUDITOR INTERNO O ACOMPAÑANTE, SEGÚN SEA EL CASO).			X	
4	PLANIFICAR, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA (CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y CORRECCIONES) LEVANTADAS A LOS PROCESOS, DESDE EL MOMENTO QUE SON LEVANTADAS HASTA SU EFICAZ RESOLUCIÓN Y CIERRE.			X	
5	EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DEL SGC DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PROCESO Y REGIÓN ASIGNADA.	X			
6	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ESPECIALES ASIGNADAS DE ACUERDO A LA PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN (EJ: MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN AL USUARIO, ELABORACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES, COMUNICACIÓN DEL SGC, ETC.)	X			
7	PROPONER, COORDINAR Y EJECUTAR, SEGÚN SEA EL CASO, CAPACITACIONES PARA FORTALECIMIENTO DEL PERSONAL QUE CONFORMA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.			X	
8	ELABORAR TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA CONCERNIENTE AL DESARROLLO INSTITUCIONAL.	X			
9	EJECUTAR PROYECTOS, ESTUDIOS U OTRAS ACTIVIDADES, CONCERNIENTES A CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES, MEJORA CONTINUA, DESCONCENTRACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y/O LA MODERNIZACIÓN DEL MINISTERIO. (CARGAS DE TRABAJO, CLIMA ORGANIZACIONAL, DICTÁMENES TÉCNICOS, ETC.)	X			
10	SUPERVISAR A SUS SUBALTERNOS EN CUANTO A LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS, EJECUCIÓN CORRECTA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE PERSONAL, EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, LEYES Y REGLAMENTOS QUE CORRESPONDAN Y LA PRÁCTICA DEL CICLO DE MEJORA CONTINUA.	X			
11	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES, COORDINADORES, DELEGADOS, RESPONSABLES Y EJECUTORES DE PROCESO
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVA, FINANCIERA	GRADUADO
	LICENCIATURA	LEGAL, HUMANÍSTICA	GRADUADO
	LICENCIATURA	INGENIERÍA	GRADUADO

Experiencia:	2 AÑOS DE HABER LABORADO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA CON PERSONAL A CARGO, IDEALMENTE IMPLEMENTANDO SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD. 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.
Conocimientos	NORMAS DE CALIDAD (DE PREFERENCIA NORMAS ISO), PROCESOS DE AUDITORÍAS DE CALIDAD LEGISLACIÓN APLICADA A LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL (DESEABLE) DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS, APLICACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA EN PROCESOS TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, ANÁLISIS DE DATOS, TÉCNICAS ESTADÍSTICAS, HABILIDADES PARA HABLAR EN PÚBLICO Y PARA PREPARAR, Y DAR PRESENTACIONES REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA USO DE SISTEMA DE INDICADORES, SISTEMA DE QUEJAS PARA CONSULTA.
Habilidades:	MANEJO DE SCANNER, FOTOCOPIADORA Y EQUIPO GENERAL DE OFICINA MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	Visio, Project, Intranet	NIVEL	INTERMEDIO

Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**GESTOR DE DESARROLLO Y CALIDAD**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	**DEPTO. / ÁREA**	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) REGIONAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 horas	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA AL PERSONAL DEL MINEDUC PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DE LOS PROCESOS DEFINIDOS EN EL ALCANCE.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REALIZAR DIAGNÓSTICOS ADMINISTRATIVOS PARA DETERMINAR LAS BRECHAS EXISTENTES ENTRE LA GESTIÓN ACTUAL Y LA NECESARIA PARA EL SGC.				X
2	ELABORAR DOCUMENTOS QUE SE INCLUYAN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, COLABORANDO CON LOS DUEÑOS DE PROCESO EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN RESPECTIVA, ESTO INCLUYE TODO LO RELACIONADO, P.E. COORDINACIÓN DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO, CAMBIOS A DOCUMENTACIÓN, INFORMES, ETC. HASTA LA AUTORIZACIÓN FINAL DE LOS MISMOS.		X		
3	DESARROLLAR PROCESOS DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORA, DESDE EL DESARROLLO DE LOS PLANES HASTA LA PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS MEJORAS PROPUESTAS, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS A SU ALCANCE Y CUMPLIENDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS NORMAS Y LEYES VIGENTES Y AUTORIZADAS.		X		
4	COLABORAR CON LOS DUEÑOS DE PROCESOS EN LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO BAJO LAS DIRECTRICES DE LA NORMA ISO 10013.		X		
5	APLICAR LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE PLANES DE TRABAJO ESPECÍFICOS. (MÉTODOS ESTADÍSTICOS, HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS FÍSICAS Y/O ELECTRÓNICAS, ETC.)		X		
6	IMPARTIR, CUANDO LE CORRESPONDA, TALLERES, CURSOS Y CUALQUIER CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL SGC Y / O DESARROLLO ORGANIZACIONAL.			X	
7	EJECUTAR AUDITORÍAS Y/O ACOMPAÑAMIENTOS ASIGNADOS DURANTE LAS AUDITORÍAS INTERNAS O EXTERNAS.			X	
8	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS, DESDE SU CREACIÓN (POR CUALQUIER MOTIVO) HASTA SU CIERRE A SATISFACCIÓN DEL SGC.	X			
9	REALIZAR GESTIONES INCLUIDAS EN LAS FUNCIONES DE DIDEFI ANTE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL MINEDUC.		X		
10	REALIZAR CUALQUIER REQUERIMIENTO DE SU COMPETENCIA Y OTROS QUE LE FUERAN SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN O JEFATURA INMEDIATA.		X		
11	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES DE PLANTA CENTRAL Y DEPARTAMENTALES, ENLACES Y DELEGADOS.
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVA, FINANCIERA	GRADUADO
	LICENCIATURA	LEGAL, HUMANÍSTICA	GRADUADO
	LICENCIATURA	INGENIERÍA	GRADUADO
Experiencia:	1 AÑO EN PUESTOS RELACIONADOS CON SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DISEÑO Y/O SEGUIMIENTO A PROCESOS (ADMINISTRATIVOS U OPERATIVOS). OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.		
Conocimientos	APLICACIÓN NORMAS DE CALIDAD, ESPECÍFICAMENTE ISO 9000, AUDITORÍAS DE CALIDAD. HABILIDAD PARA HABLAR EN PÚBLICO, PREPARAR E IMPARTIR PRESENTACIONES Y CAPACITACIONES. LEGISLACIÓN APLICADA A LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL (DESEABLE). DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS, APLICACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA EN PROCESOS, ANÁLISIS DOCUMENTAL PARA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, ANÁLISIS DE DATOS, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.		
	SISTEMA DE IINDICADORES, SISTEMA DE QUEJAS (PARA CONSULTA).		
Habilidades	INSTALACIÓN Y MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE SCANNER, FOTOCOPIADORA Y EQUIPO GENERAL DE OFICINA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	VISIO, PROJECT	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COMUNICADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL -DIDEFI-	**DEPTO / ÁREA**	COMUNICACIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DIDEFI		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DIVULGATIVAS INSTITUCIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DEL MINEDUC, PARA DAR A CONOCER LOS CAMBIOS Y ACTIVIDADES INCLUIDAS DENTRO DEL SGC.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	EN CONJUNTO CON LA DICOMS, NORMA LA IDENTIDAD GRÁFICA Y VISUAL DE LA INSTITUCIÓN, EN CUANTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.				X
2	COORDINA CON EL PERSONAL DE LA DICOMS: LA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DE MENSAJES CREATIVOS A NIVEL INTERNO QUE PERMITAN FORTALECER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.		X		
3	DIRIGE Y COORDINA LAS ACTIVIDADES DIVULGATIVAS INSTITUCIONALES CON BASE EN ESTRATEGIAS INTEGRADAS DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD.		X		
4	COORDINA, EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN, LAS DIFERENTES ETAPAS DE LAS CAMPAÑAS DE DIVULGACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.		X		
5	ASESORA A LAS AUTORIDADES DE DIDEFI EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON CAMPAÑAS DE DIVULGACIÓN Y EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.		X		
6	RINDE INFORMES A LA DIRECCIÓN DE DIDEFI SOBRE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA COMUNICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.			X	
7	ASISTE A EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPA EN REUNIONES, SEMINARIOS, TALLERES Y CURSOS CON LA FINALIDAD DE DOCUMENTAR ESTAS ACTIVIDADES.			X	
8	PARTICIPA EN REUNIONES DE TRABAJO CON PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN Y DE OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES PARA LAS QUE SEA NOMBRADO.			X	
9	ELABORA, DISEÑA, DIAGRAMA EL ARTE FINAL DE BOLETÍN INFORMATIVO INTERNO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.			X	
10	ELABORA, DISEÑA, DIAGRAMA Y LLEVA A CABO EL ARTE FINAL DE LAS CÁPSULAS Y BOLETINES INFORMATIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.		X		
11	SUPERVISA Y CONTROLA EL MATERIAL QUE CONTIENEn LAS PIZARRAS INFORMATIVAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN LAS DISTINTAS UNIDADES QUE ESTÁN DENTRO DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.		X		
12	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -DICOMS-, ENLACES DEL SGC DE LAS DIRECCIONES DEL MINEDUC
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	1 AÑO EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y/O SOCIAL EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS. Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.		
Conocimientos	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA FOTOGRAFÍA MEDIOS DE COMUNICACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD USO DE SISTEMA DE QUEJAS PARA CONSULTAS.		
Habilidades Técnicas:	USO DE LA CÁMARA FOTOGRÁFICA (DIGITAL, CONVENCIONAL Y SEMIPROFESIONAL) CONOCIMIENTO DE LOCUCIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	**DEPTO / ÁREA**	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN PARA QUE LAS ACTIVIDADES GENERALES DE LA DIDEFI, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN GENERADA, FLUYAN EFICIENTEMENTE.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ADMINISTRAR LA PÁGINA WEB INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL MINEDUC, PUBLICANDO, ELIMINANDO O MODIFICANDO DOCUMENTOS, HACIENDO CAMBIOS DE IMAGEN Y MANTENIENDO LA ACTUALIZACIÓN.SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS HECHOS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN.	X			
2	GESTIONAR LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIVERSOS EVENTOS REALIZADOS POR DIDEFI (CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES, ETC.)	X			
3	GESTIONAR LOGÍSTICA Y VIÁTICOS PARA EL PERSONAL INTERNO QUE SALE DE COMISIÓN (NOMBRAMIENTO, SOLICITUD DE VEHÍCULO Y APOYO EN LLENADO DE FORMULARIOS).	X			
4	ELABORAR LAS PRESENTACIONES QUE SEAN REQUERIDAS POR EL JEFE INMEDIATO.		X		
5	APOYAR AL JEFE INMEDIATO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS VARIAS, POR EJEMPLO: CAJA CHICA, CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, AGENDA PERSONAL, ETC.			X	
6	HACER SOLICITUDES A LA MESA DE AYUDA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (SERVICIOS DE DINFO Y DISERSA).	X			
7	COORDINAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, OUTSOURCING DE LIMPIEZA, LOGÍSTICA DE REUNIONES, ETC., CON LA FINALIDAD DE EVITAR RETRASOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN.	X			
8	REALIZAR EL PROCESO DE COMPRA DIRECTA, DESDE LA SOLICITUD EN EL SISTEMA, SEGUIMIENTO,RECEPCIÓN DE LO ADQUIRIDO, HASTA PRESENTAR SU LIQUIDACIÓN EN LA DIDECO O DAFI SEGÚN CORRESPONDA.	X			
9	APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN EN ACTIVIDADES COMO CONTROL DE PRESUPUESTO, SEGUIMIENTO AL PAC Y OTROS.		X		
10	APOYAR A LA DIRECCIÓN EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE BIENES CARGADOS A LOS COLABORADORES.			X	
11	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE DIFERENTES DIRECCIONES
Externas	PROVEEDORES (OCASIONALMENTE)

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ASOCIADA A LA ADMINISTRACIÓN	ESTUDIANTE
Experiencia:	2 AÑOS COMO SECRETARIA DE GERENCIA (EXTERNA) O DE DIRECCIÓN (INTERNA MINEDUC) OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.		
Conocimientos	HABILIDAD CONTABLE Y NUMÉRICA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA FRONTPAGE Y HTML (ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA DEL SGC)		
Habilidades Técnicas:	USO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ENTRE OTROS) INSTALACIÓN Y MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**RECEPCIONISTA**	**NOMBRE NOMINAL**	SECRETARIO EJECUTIVO V
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	**DEPTO. / ÁREA**	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO SECRETARIAL AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN Y ATENDER A LOS USUARIOS EXTERNOS, CON EL FIN DE FACILITAR Y EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN DEL ÁREA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	MANEJAR EL SIAD DESDE LA CREACIÓN, SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN. (DESCARGA, CARGA, Y CIERRE).	X			
2	RECIBIR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR, DAR SEGUIMIENTO Y ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA TANTO LA RECIBIDA COMO LA ENVIADA.	X			
3	ELABORAR OFICIOS, CARTAS, INFORMES Y CUALQUIER OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE LE REQUIERA.	X			
4	DOCUMENTAR Y EJECUTAR LOS REGISTROS RELACIONADOS CON TRÁMITES Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS.	X			
5	BRINDAR APOYO LOGÍSTICO PARA REUNIONES Y CAPACITACIONES (RESERVACIÓN SALAS, COFFEE BREAKS, MATERIALES, ETC.).	X			
6	ATENDER A LOS USUARIOS QUE LLEVEN A CABO SOLICITUDES (PRESENCIAL, TELEFÓNICA O ELECTRÓNICAMENTE) A LA DIRECCIÓN, BRINDANDO LA INFORMACIÓN CORRECTA.	X			
7	MANTENER CONTROL DE EXISTENCIA DE SUMINISTROS CONSUMIBLES (AGUA, CAFÉ, AZÚCAR, ETC.) Y DE OFICINA (PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA), PARA ASEGURAR DISPONIBILIDAD.	X			
8	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE DIFERENTES DIRECCIONES
Externas	PROVEEDORES (OCASIONALMENTE)

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIA COMERCIAL, OFICINISTA O BILINGÜE (CUALQUIER ESPECIALIDAD)	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: Acreditar título o diploma de 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.		
Conocimientos	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA RELACIONADOS CON ARCHIVO DE DOCUMENTOS SIAD, MESA DE AYUDA, SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Habilidades Técnicas:	USO DE COMPUTADORA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

ENLACE DIDEFI

PROPÓSITO:

Responsable de apoyar y ejecutar actividades de comunicación con el personal de la Dirección a la que pertenece, con el fin de facilitar la implementación y aprendizaje del Sistema de Gestión de Calidad.

Esta asignación debe ser propuesta por la máxima autoridad de cada Dirección, tomando en cuenta el perfil que se detalla a continuación, debiendo reemplazarlo cada año (o cuando lo considere pertinente).

ACTIVIDADES:

- Comunicar en la Dependencia a la que pertenece, aspectos relevantes del SGC
- Llevar a cabo actividades que redunden en el aprendizaje e implementación de cambios al Sistema, en colaboración con el Delegado Departamental (en el caso de las DIDEDUC)
- Apoyar a los ejecutores en el seguimiento de acciones de mejora
- Mantener actualizada la cartelera informativa del SGC

PERFIL:

EDUCACIÓN: Estudiante universitario mínimo segundo año (cualquier especialidad)

EXPERIENCIA: Estar trabajando en el MINEDUC al menos 6 meses.

HABILIDADES: Análisis de información, administración del tiempo, facilidad de comunicación verbal y escrita.

8. DIRECTORIO

6ª. Calle 1-36 zona 10, Edificio Valsari, 2do. Nivel, oficina 202

Teléfono: 2334-7368, 2362-3583

Ciudad de Guatemala, Guatemala.