

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Dirección de Desarrollo Magisterial, DIDEMAG

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
Licda. Ada Jeannette Marroquin Juárez Consultora	Lic. Raúl Hernández Cbacón Director	DIDEFI	28 de noviembre de 2008



ÍNDICE

<i>Id</i>	<i>Descripción</i>	<i>Pág.</i>
1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	ANTECEDENTES.....	3
3.	BASE LEGAL.....	3
4.	ATRIBUCIONES	5
5.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
	5.1 ORGANIGRAMA	6
	5.2 LISTADO DE PUESTOS	6
	5.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	7
	DIRECTOR GENERAL.....	7
	ASESOR JURÍDICO.....	10
	ASESOR PEDAGÓGICO.....	13
	ASESOR ADMINISTRATIVO.....	15
	SECRETARIA DE DIRECCION.....	17
6.	DIRECTORIO	17

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

2. ANTECEDENTES

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 1 Y 2 DEL REGLAMENTO INTERNO DE DIDEMAG:

“Artículo 1.- Naturaleza. La Dirección de Desarrollo Magisterial, es el órgano del Ministerio de Educación, encargado de proponer, el desarrollo de procesos, programas, proyectos y acciones que promuevan la superación económica, social, cultural y el desarrollo profesional docente, así como facilitar la interlocución con el magisterio nacional.

Artículo 2.- Objetivo. Dirigir y acompañar procesos que favorezcan a los docentes en sus legítimas aspiraciones personales y profesionales, así como la creación de políticas y programas que permitan ampliar las oportunidades de formación, capacitación y de previsión social del magisterio nacional”.

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 26, se establecen las funciones internas de la Dirección de Desarrollo Magisterial (DIDEMAG) por sus siglas). Acuerdo Ministerial, (EN TRAMITE DE AUTORIZACIÓN) “Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Magisterial” (DIDEMAG por sus siglas).

“ARTICULO 26.-La Dirección de Desarrollo Magisterial, que podrá utilizar las siglas DIDEMAG, es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de proponer , el desarrollo de

procesos , programas, proyectos y acciones que promuevan la superación económica, social, cultural y el desarrollo profesional docente. Facilitará además, la interlocución con el magisterio nacional. Tendrá las siguientes funciones:

Realizar estudios, sugerir políticas, medidas y programas para que el Ministerio de Educación impulse la superación económica, social y cultural del magisterio y su desarrollo profesional.

Coordinar e impulsar programas de previsión social a los docentes en servicio.

Promover acciones para que los docentes optimicen sus potencialidades humanas y actitudes personales, que les permitan crecer tanto personal como profesionalmente.

Constituir el vínculo de atención e interlocución a solicitudes planteadas por el magisterio en cuanto a orientaciones administrativas.

4. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 4to.y 5to. Del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Magisterial:

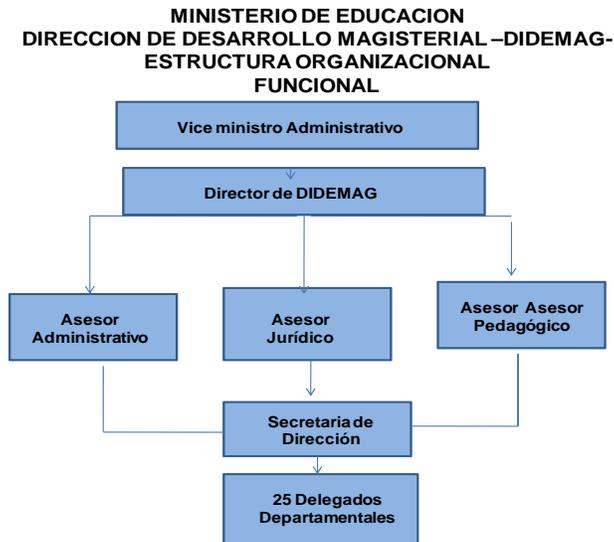
“Artículo 4.- Estructura Organizativa. Para la consecución de sus objetivos la Dirección de Desarrollo Magisterial contará con la estructura organizativa siguiente:

- a) Director
- b) Asesor Jurídico
- c) Asesor Pedagógico
- d) Asesor Administrativo
- e) Secretaria de la Dirección
- f) Secretaria Recepción
- g) Auxiliar de Suministro y Servicio de Café
- h) Un delegado por cada una de las Direcciones Departamentales de Educación.

Artículo 5.- Atribuciones. La Dirección estará a cargo de un Director, quien debe ser profesional colegiado, a quien corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos que competen a la misma.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

5.1 ORGANIGRAMA



5.2 LISTADO DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

Listado de puestos

- a) Director
- b) Asesor Jurídico
- c) Asesor Pedagógico
- d) Asesor Administrativo
- e) Asistente de la Dirección
- f) Un delegado por cada una de las Direcciones Departamentales de Educación.

5.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre funcional del puesto:	Director de Desarrollo Magisterial
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Magisterial – DIDEMAG-
Departamento o área:	Dirección de Desarrollo Magisterial –DIDEMAG-

Puesto de superior inmediato:	Vice Ministro Administrativo
Subalternos:	1 Asesor Jurídico 1 Asesor Pedagógico 1 Asesor Administrativo 1 Asistente Secretaria 1 Secretaria Recepcionista 1 Personal de Apoyo
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-37 Zona 10, Edificio Valsari Oficina 203

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Dirigir, coordinar y acompañar procesos de dialogo, atención personalizada y búsqueda de soluciones de los clientes internos de MINEDUC.

Funciones del Puesto:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de la DIDEMAG.
- Ser enlace entre los docentes que en forma personal o gremial se relacionan con el Despacho Superior.
- Coordinar la identificación de necesidades educativas de todos los niveles en los establecimientos públicos, en coordinación institucional.
- Participar en las mesas de diálogo para la resolución de la problemática educativa, por delegación específica del Despacho Superior, o por requerimiento personal.
- Coordinar todos los aspectos de la agenda magisterial.
- Coordinar un sistema permanente de formación y capacitación del magisterio, para que éste, pueda desempeñarse en sus funciones con calidad, excelencia y liderazgo.
- Coordinar y participar en la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, universitarias, técnicas superiores, tanto nacionales como internacionales, relacionadas con la formación, actualización y desarrollo profesional y material del magisterio.
- Fortalecer y desarrollar programas de estímulo y reconocimiento tendentes a fomentar la superación y rendimiento en el ejercicio de la docencia.
- Facilitar la interlocución institucional con docentes que permita su atención y formación en acciones de tipo social, cultural, económico y de previsión social.
- Desarrollar acciones que faciliten el conocimiento de los contenidos y enfoques de los planes de estudios así como promover la utilización de nuevos métodos formas y recursos didácticos congruentes con los propósitos formativos del currículo nacional base (CNB).
- Fomentar y apoyar la participación de los maestros en la realización de estudios de

- Postgrado en educación.
- Realizar programas de intercambio académico a nivel nacional e internacional con el objeto de mantener la mejora continua del docente.
 - Fortalecer programas de estímulo y reconocimiento que compensen la superación y el rendimiento en el ejercicio de la docencia.
 - Promover la publicación de proyectos, métodos, investigaciones y recursos didácticos, a fin de mejorar la formación cultural, científica y económico-social de los maestros.
 - Promover acciones para que el docente aspire a optimizar sus potencialidades humanas, facultades y actitudes personales a efecto de que se desarrolle profesionalmente.

Responsabilidades

- Equipo de computación
- Teléfono
- Archivos

Relaciones de Trabajo

Internas: Direcciones de planta central de MINEDUC, Asesor Jurídico, Asesor Administrativo, Asistente, unidades planta central MINEDUC y Direcciones Departamentales de Educación.

Externas: Sindicalistas, profesores, Miembros de la Cooperación Nacional e Internacional.

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Manejo de Stress

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad: 35 años en adelante
Género: Femenino / Masculino
Educación: Licenciatura en Administración Educativa,
Estudios en Postgrado en áreas humanísticas
Experiencia: 10 años en posición similar, mínimo
Conocimientos Específicos: Conocimientos de manejo de conflictos, de Normas ISO,
Negociación, Atención al Público, Relaciones Humanas, experiencia docente y administrativa en todos los niveles educativos del sistema.

Idiomas o lenguas
Necesarias para el
Puesto: Español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear

- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Diplomado en Educación
- Congreso en Calidad Educativa
- Seminarios y talleres nacionales e internacionales

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora e Impresora
- Windows, Office (Word, Excel, Power Point, Project)
- Teléfono
- Fax
- Fotocopiadora

Habilidades

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Relaciones Humanas
- Negociación
- Comunicación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre funcional del puesto:	Asesor Jurídico
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Magisterial – DIDEMAG-
Departamento o área:	Dirección de Desarrollo Magisterial –DIDEMAG-
Puesto de superior inmediato:	Director DIDEMAG
Subalternos:	1 Secretaria Asistente
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-37 Zona 10, Edificio Valsari Oficina 203

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Proporcionar Asesoría Legal en asuntos docentes administrativos a nivel individual y gremial, otorgando orientación e instrucción necesaria en lo relativo a los distintos trámites y procesos relacionados a los asuntos de orden educativo.

Funciones del Puesto:

- Asistir a la Dirección en la atención de grupos sindicales en forma individual y gremial.
- Orientar en las peticiones, procesos y denuncias que competen a DIDEMAG en el ámbito laboral.
- Orientar y accionar para resolver atrasos en el pago de salarios.
- Orientar y dar seguimiento en el caso de maestros que sufran amenazas en integridad física.
- Dar seguimiento a solicitudes presentadas a DIDEMAG para obtener permutas de puestos, traslados, orientación pedagógica y otros aspectos laborales.
- Proporcionar atención y seguimiento al planteamiento de maestros con problemas graves de salud, procurando para las instancias correspondientes el trato especial para resolverlo.
- Brindar asesoría en casos particulares como despojos de terreno de escuelas, procesos de destitución de maestros en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Elaborar documentación relacionada con el Reglamento para implementar Programas de Salud Integral para Maestros y Administrativos, Reglamento Interno de DIDEMAG.
- Analizar y recomendar en la elaboración de convenios suscritos entre MINEDUC y entidades relacionadas con el funcionamiento de diversos Programas.
- Dar seguimiento a procesos enfocados a la actividad docente-administrativa.
- Elaborar y presentar el Reglamento Interno de funciones de DIDEMAG.

Responsabilidades

- Equipo de computación
- Manejo de documentación legal y confidencial con Archivos

Relaciones de Trabajo

Internas: Direcciones de planta central de MINEDUC, Asesor Administrativo, Asesor Pedagógico, Asistente, unidades planta central MINEDUC y Direcciones Departamentales de Educación.

Externas: Sindicalistas, Maestros, Miembros de la Cooperación Nacional e Internacional.

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Amenaza al emitir resoluciones que afecten a terceros
- Manejo de Stress
- Accidentes al presentarse al lugar de los hechos

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad: 30 años en adelante
Género: Femenino / Masculino
Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia: 05 años
Conocimientos Específicos: Experiencia docente - administrativa y jurídica relacionada con Interpretación, análisis y solución de problemas en relacionada con el tema educativo, Conocimientos de Normas ISO de Negociación, Atención al Público, experiencia docente y administrativa en todos los niveles educativos del sistema

Idiomas o lenguas
Necesarias para el
Puesto: Español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Congreso Jurídico Administrativo del Colegio de Abogados
- Foro por una Educación Pública de Calidad
- Reflexiones y Perspectivas de la Educación Superior AL
- Programación Integral en Computación

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora e Impresora
- Windows, Office (Word, Excel, Power Point, Project)
- Teléfono
- Fax
- Fotocopiadora
- Consulta de Leyes

Habilidades

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Relaciones Humanas

- Proactividad
- Negociación
- Comunicación
- Manejo de Leyes

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre funcional del puesto:	Asesor Pedagógico
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Magisterial – DIDEMAG-
Departamento o área:	Dirección de Desarrollo Magisterial – DIDEMAG
Puesto de superior inmediato:	Director de DIDEMAG
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-37 Zona 10, Edificio Valsari Oficina 203

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Proporcionar servicios de asesoría para implementar programas humanísticos para el gremio magisterial.

Funciones del Puesto:

- Implementar todo lo relativo a programas humanísticos, que ayuden a la formación de carácter docente tanto como persona y también como grupo social.
- Acompañar procesos, y participar en programas implementados por DIDEMAG, tendentes a mejorar la calidad formativa y académica de los docentes.
- Participar activamente en la organización de eventos culturales de atención gremial y de formación profesional para los maestros.
- Coordinar y resolver las tareas asignadas por la Dirección de DIDEMAG.
- Dar seguimiento a procesos enfocados a la actividad docente

Responsabilidades

- Equipo de computación
- Teléfono
- Archivo

Relaciones de Trabajo

Internas: Director, Asesor Jurídico, Asesor Administrativo, Asistente, unidades planta central, DICOMS, y Direcciones Departamentales de Educación.

Externas: Maestros,

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad: 30 años en adelante

Género: Femenino / Masculino

Educación: Licenciado en Pedagogía

Experiencia: 10 años mínimo

Conocimientos Específicos: Implementación de programas pedagógicos, experiencia docente y administrativa en todos los niveles educativos del sistema

Idiomas o lenguas

Necesarias para el

Puesto: Español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con el área pedagógica
- Cursos de Negociación de Dialogo

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de computo
- Impresora
- Material didáctico

Habilidades

- Comunicación
- Memorización
- Pro actividad
- Trabajo en Equipo
- Atención al Publico

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre funcional del puesto:	Asesor Administrativo
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Magisterial – DIDEMAG-
Departamento o área:	Dirección de Desarrollo Magisterial – DIDEMAG
Puesto de superior inmediato:	Director de DIDEMAG
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-37 Zona 10, Edificio Valsari Oficina 203

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Proporcionar servicios de asesoría para la logística, administración de recursos materiales y financieros para desarrollar programas diseñados por DIDEMAG para el gremio magisterial.

Funciones del Puesto:

- Participar activamente en todas las actividades desarrolladas por la Dirección de DIDEMAG, especialmente aquellas en las que se tiene como fin, conseguir la superación gremial, académica y cultural.
- Realizar todas aquellas acciones enmarcadas dentro del tema educativo y administrativo, que la Dirección señale, así también lo relativo al aspecto financiero de DIDEMAG.
- Seguimiento a solicitudes planteadas a DIDEMAG, que se relacionen con el tema administrativo.
- Dar seguimiento a procesos enfocados a la actividad docente

Responsabilidades

- Equipo de computación
- Teléfono
- Archivo

Relaciones de Trabajo

Internas: Director, Asesor Jurídico, Asesor Administrativo, Asistente, unidades planta central, DICOMS, y Direcciones Departamentales de Educación.

Externas: Proveedores de servicios

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad: 30 años en adelante
Género: Femenino / Masculino
Educación: Licenciado en Administración de Empresas, Administración Educativa o carrera afín
Experiencia: 05 años mínimo
Conocimientos Específicos: Logística de programas implementados, administración de recursos materiales y financieros.
Idiomas o lenguas Necesarias para el Puesto: Español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con el área administrativa
- Cursos de Negociación
- Cursos de computación

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de computo
- Impresora
- Fotocopiadora
- Teléfono

Habilidades

- Comunicación
- Pro actividad
- Trabajo en Equipo
- Atención al Público

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre funcional del puesto: **Secretaria de Dirección**
Dependencia: Dirección de Desarrollo Magisterial – DIDEMAG-
Departamento o área: Dirección de Desarrollo Magisterial – DIDEMAG

Puesto de superior inmediato: Director Financiero

Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-37 Zona 10, Edificio Valsari Oficina 203

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Proporcionar asistencia al director de la unidad DIDEMAG, recepción de llamadas, recepción de correspondencia.

Funciones del Puesto:

- Asistir en las funciones administrativas al Director de DIDEMAG
- Apoyar a Asesor Jurídico , Pedagógico y Administrativo
- Recibir, realizar y dar seguimiento a los procesos de la Dirección de DIDEMAG
- Recibir y enviar correspondencia, cartas, memorándum oficios, circulares, informes, providencias a las diferentes unidades.
- Elaborar SIAD de la documentación enviada y recibida, manejo en el Web SIAD.
- Controlar y actualizar archivo
- Manejar agenda de citas y eventos del Director de DIDEMAG
- Llevar registro de los visitantes por diferentes casos a DIDEMAG
- Elaborar Listados de Capacitación
- Elaborar requisición de útiles de oficina
- Coordinar manejo de equipo audiovisual para actividades especiales

Responsabilidades

- Equipo de computación
- Teléfono
- Archivo
- Equipo Audiovisual

Relaciones de Trabajo

Internas: Director, Asesor Jurídico, Asesor Administrativo, Asistente, unidades planta central MINEDUC y Direcciones Departamentales de Educación.

Externas: Sindicalistas, profesores, alumnos de Escuelas, Padres de Familia, Miembros de la Cooperación Nacional e Internacional.

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Manejo de Stress
- Deficiencias Visuales

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	25 años en adelante
Género:	Femenino
Educación:	Secretaria Ejecutiva, Comercial, Bilingüe
Experiencia:	03 años
Conocimientos Específicos:	Conocimientos de Websiad, Conocimientos de Normas ISO, Conocimiento de manejo de correspondencia Oficial, Atención al Público
Idiomas o lenguas Necesarias para el Puesto:	Español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Actualización de Cursos de Computación, Word, Excell, Power Point, Project.
- Curso de Liderazgo, Trabajo en Equipo, Relaciones humanas
- Cursos relacionados con el área secretarial

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora e Impresora
- Windows, Office (Word, Excel, Power Point, Project)
- Teléfono
- Fax
- Fotocopiadora

Habilidades

- Ortografía

- Redacción
- Relaciones Humanas
- Proactiva
- Trabajo en Equipo
- Atención al Público

6. DIRECTORIO

Dirección de Desarrollo Magisterial

6ª. Calle 1-37 Zona 10, Edificio Valsari Oficina 203

Teléfonos:

23623580/81 y 23316203