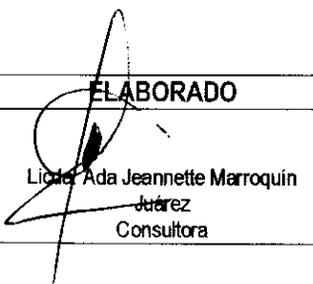
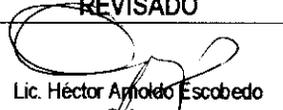


MANUAL DE FUNCIONES DEL
VICE-DESPACHO ADMINISTRATIVO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

| ELABORADO | REVISADO | APROBADO | FECHA |
|---|--|---|-------------------------|
|  Lic. Ada Jeannette Marroquin Juárez Consultora |  Lic. Héctor Arnaldo Escobedo Salazar Viceministro |  Vicedespacho Administrativo | 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..... <i>¡Error! Marcador no definido.</i> | |
| 5. | ESTRUCTURA ORGANICA..... | 5 |
| | 5.1 ORGANIGRAMA..... | 5 |
| | 5.2 FUNCIONES..... | 5 |
| | 5.3 DESCRIPCION DE PUESTOS..... | 6 |
| 6. | DIRECTORIO..... | 30 |

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional del Vicedespacho Administrativo del Ministerio de Educación, 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, constituye el soporte organizativo de las diferentes operaciones que se realizan 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

Las acciones más importantes de las distintas Direcciones que integran el Vicedespacho Administrativo se orientan a apoyar a las áreas sustantivas del MINEDUC. En tal sentido, la meta última del Viceministerio, es suministrar en forma oportuna los recursos financieros, materiales y humanos, para que puedan cumplir con sus funciones.

Las direcciones que reportan directamente al Vicedespacho Administrativo son:

- Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, DIDECO
- Dirección Administrativa Financiera, DAFI
- Dirección de Servicios Administrativos, DISERSA
- Dirección de Informática, DINFO
- Dirección de Recursos Humanos, DIREH
- Dirección de Desarrollo Magisterial, DIDEMAG
- Dirección de Servicios de Apoyo, DIGEPSA
- Jurado Nacional de Oposición
- Junta Calificadora

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 III, Capítulo II, FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, Artículo 20, se establecen las funciones internas del Vicedespacho Administrativo.

4. ATRIBUCIONES

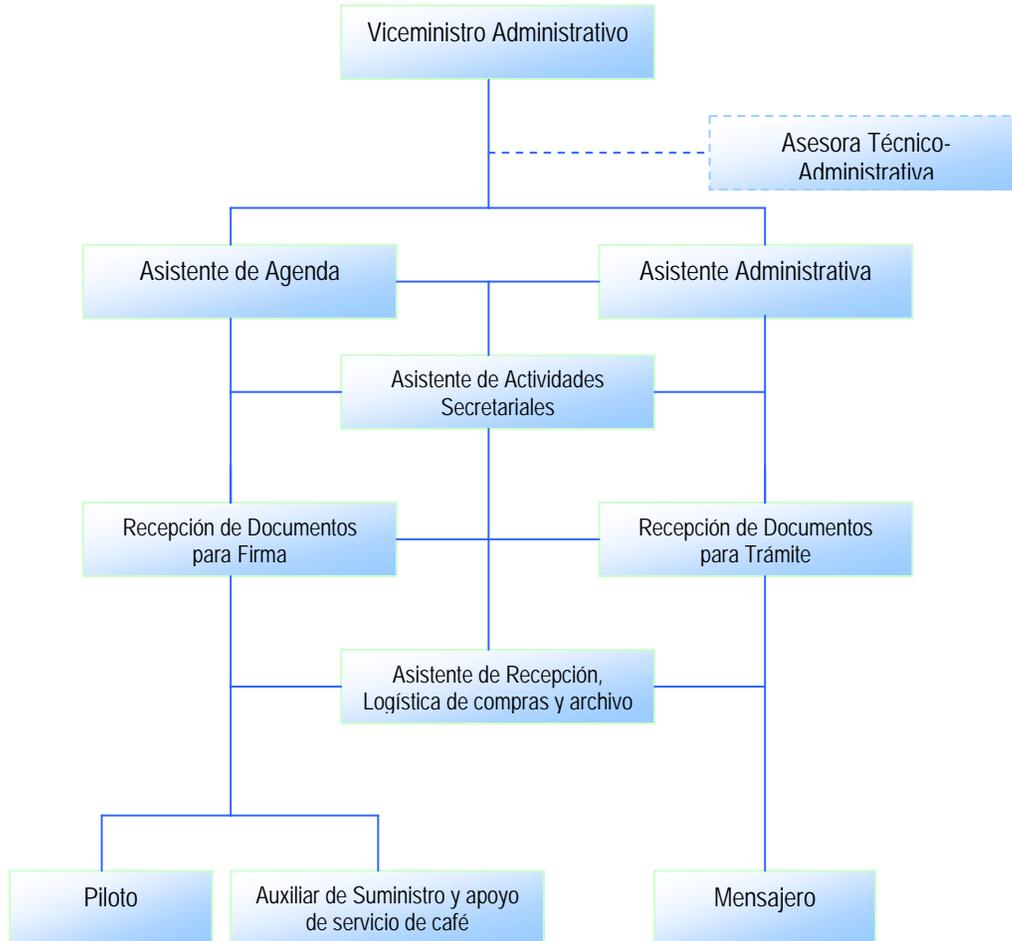
ARTÍCULO 4.- Despacho Ministerial: El Despacho Ministerial está integrado por el Ministro de Educación, quien actuando separada o conjuntamente con uno o más de sus Viceministros conforme la actuación ministerial. Además de las funciones sustantivas que le son atribuidas de conformidad con la Ley al Despacho Ministerial le compete ejercer también las funciones administrativas que por disposición de la ley y reglamentos le sean asignadas.

ARTÍCULO 5.- Ministro. El Ministro es el titular y la autoridad superior del Ministerio de Educación. El Ministro de Educación ejerce jurisdicción sobre todas sus dependencias, tiene autoridad y competencia en toda la República respecto a los asuntos propios de su ramo, y es responsable de sus actos de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes.

ARTÍCULO 6.- Viceministros. Los Viceministros tienen la jerarquía inmediata inferior a la del Ministro para el despacho y dirección de los negocios del ramo, y sustituirán al Ministro en caso de falta temporal del mismo, en la forma que lo establezca la ley.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

5.1 ORGANIGRAMA



Total 11 puestos

5.2 FUNCIONES

La función principal del Vicedespacho Administrativo es suministrar en forma oportuna los recursos financieros, materiales y humanos, para que puedan cumplir con sus funciones las diferentes unidades sustantivas que reportan directamente al Vicedespacho.

5.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

1. Viceministro Administrativo
2. Asesora Técnico-Administrativo
3. Asistente de Vicedespacho Técnica
4. Asistente de Vicedespacho Administrativa
5. Secretaria de Actividades Administrativas
6. Recepción de Documentos de Firma
7. Recepción de Documentos para Trámites
8. Asistente de Recepción, Logística de Compras y Archivo
9. Mensajero
10. Auxiliar de Suministro y Apoyo en Servicio de Café
11. Piloto

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| Dependencia: | Vicedespacho Administrativo |
| Nombre funcional del puesto: | Viceministro de Educación del Área Administrativa |
| Departamento o área: | Viceministro de Educación |
| Puesto del superior inmediato: | Ministro de Educación |
| Subalternos detallar (No. y posiciones): | Tiene Jerarquía inmediata inferior a la del Ministro para el despacho y dirección de los negocios del ramo y sustituirán al Ministro en caso de la falta temporal del mismo, en forma que la ley lo establezca Consultora Técnico-Administrativo Asistente de Vicedespacho Técnica Asistente de Vicedespacho Administrativa Secretaria de Actividades Administrativas Recepción de Documentos de Firma Recepción de Documentos para Trámites Asistente de Recepción, Logística de Compras y Archivo Mensajero Auxiliar de Suministro y Apoyo en Servicio de Café Piloto |
| Cargo de quien lo reemplaza: | Viceministros de Educación |
| Naturaleza del cargo: | Administrativo |
| Jornada: | Única |

Horario de trabajo: 09:00 a 17:30 horas
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 13
Planta Central

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Trabajo profesional altamente gerencial que consiste en planificar, dirigir, coordinar y ejecutar con una gestión de calidad, el gasto, suministrando en forma oportuna los recursos financieros, materiales y humanos, para que puedan cumplir con sus funciones para cumplir con las políticas educativas del Plan de Gobierno y alcanzar las metas propuestas.

Funciones del Puesto:

- a. Actividades Sustantivas que le son atribuidas de conformidad con la ley, al Despacho Ministerial ejercer también las funciones administrativas que por disposición de la ley y reglamentos le sean asignados.
- b. Funciones Administrativas que tiene a su cargo la administración general del Ministerio, coordinando las Direcciones siguientes:
 - I. Dirección de Servicios Administrativos
 - II. Dirección de Administración Financiera
 - III. Dirección de Recursos Humanos
 - IV. Dirección de Desarrollo Magisterial
 - V. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
 - VI. Dirección de Informática
 - VII. Dirección de Servicios de Apoyo
 - VIII. Junta Calificadora
 - IX. Jurado Nacional de Oposición

Responsabilidades

Por maquinaria y equipo: (Nombre, características y grado de responsabilidad).

Por materiales: (Nombre, características).

Por custodia de valores y/o información confidencial:

- Computadora, impresora, fotocopidora, scanner, fax, teléfono.
- Materiales de oficina
- Teléfono

Relaciones de Trabajo

Cargos con los que se relaciona:

Internas: Ministro de Educación, Viceministros, Directores de Planta Central y Departamentales.

Externas: Gabinete Presidencial, Otros Ministerios, Secretarías de la Presidencia, Embajadas, Organizaciones no Gubernamentales, Medios de Comunicación

III. PERFIL DEL PUESTO

Educación

Estudios especiales necesarios para desempeñar su puesto de trabajo.
Preferentemente con:

- Master en: Administración, Finanzas o Economía.
- Licenciatura en: Administración, Economía, o Finanzas.

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

Relaciones Humanas, Administración Pública, Introducción a la Norma ISO 9001-2000.

Idiomas o lenguas necesarios para el puesto

| | | | | | | |
|----------|-------|-------|-------|---------|-------|---------|
| Español: | 100 % | Leído | 100 % | Escrito | 100 % | Hablado |
| Inglés: | 70 % | Leído | 70 % | Escrito | 60 % | Hablado |

Experiencia

- 10 años de experiencia en la Administración Pública.

Conocimientos

- Administración y Finanzas, Planeación Estratégica
- Administración Pública
- Recursos Humanos
- Auditoría y Contabilidad
- Control y Evaluación de Proyectos
- Leyes de Guatemala

Competencias del Puesto

- Planear, dirigir y organizar
- Trabajo en Equipo

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora e Impresora
- Agenda Electrónica
- Teléfono Celular
- Software: Windows, Office (Word, Excel, Outlook, Visio, Power Point, Project)

Habilidades

- Comunicación
- Trabajo en equipo

- Organización
- Proactividad
- Estratega

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Por la imagen pública de este puesto, están expuestos a audiencias constantes sin previa cita, lo que interfiere con su agenda. Cuando asiste a eventos o citaciones, los Medios de Comunicación acosan con entrevistas.
- Stress por carga de trabajo.

4. OTROS REQUISITOS

RANGO DE EDAD 35 años en adelante

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | |
|--|---|
| Dependencia: | Vicedespacho Administrativo |
| Nombre funcional del puesto: | Asistencia de Agenda |
| Departamento o área: | Vicedespacho Administrativo |
| Puesto de superior inmediato: | Viceministro Administrativo |
| Subalternos: 4 puestos: | Secretaria de Actividades Administrativas Recepción de Documentos de Firma Auxiliar de Suministro y Apoyo en Servicio de Café Piloto |
| Cargo de quien lo reemplaza: | Asistente Administrativa |
| Naturaleza del cargo: | Administrativo |
| Jornada: | Única |
| Horario de trabajo: | 09:00 a 17:30 horas |
| Ubicación Física: | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 13 Planta Central |

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Trabajo profesional que consiste en asistir y auxiliar administrativamente a una autoridad superior, así como realizar acciones técnico-administrativas que conlleven al mejor desenvolvimiento de diligencias con capacidad y profesionalismo la tarea, deberes y responsabilidades de la Unidad Administrativa.

Funciones del Puesto:

Funciones de Agenda

- Llevar la organización de la agenda de trabajo y convocatoria de citas y reuniones del Viceministro a través de atención al cliente interno y externo, autoridades de entidades de gobierno y personeros de otras instituciones.
- Preparar y/o recopilar la documentación que utiliza el Viceministro en las reuniones de trabajo, así como en los viajes oficiales fuera del país.
- Preparar y/o recopilar las presentaciones que utiliza el Viceministro en reuniones de trabajo y/o viajes oficiales fuera del país.
- Realizar los contactos necesarios con instituciones gubernamentales, no gubernamentales o internacionales, a fin de coordinar la agenda de trabajo.
- Marginar correspondencia oficial en relación a invitaciones y eventos de agenda.
- Preparar las convocatorias y agenda de trabajo de las Reuniones de Directores que se realizan cada semana con las Autoridades Ministeriales.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Revisar y analizar expedientes y documentos oficiales que ingresan para firma del Viceministro y Ministra, chequeando que estén debidamente conformados previo a pasarlos para firma de las autoridades. Entre ellos: acuerdos ministeriales, acuerdos gubernativos, resoluciones, oficios, etc.
- Revisar y analizar la correspondencia de las diferentes Unidades que ingresa para firma del Viceministro, chequeando que esté correcta y con sus antecedentes respectivos. Entre ellos: memoranda, providencias, oficios, circulares, etc.
- Dar salida a los documentos firmados por el Viceministro, para que los distribuya la Secretaria Recepcionista de documentos de firma.
- Participar en reuniones administrativas que se asignen, tomar la ayuda de memoria y distribuir la misma entre los participantes.
- Coordinar reuniones de trabajo y apoyo logístico en su organización.
- Atender llamadas y consultas de clientes internos (personal MINEDUC) y externos a fin de resolver dudas, diligenciar expedientes o casos puntuales por resolver.
- Atender peticiones y/o llamadas telefónicas del Congreso de la República, para cursarlas al Viceministro y darles seguimiento.
- Dar seguimiento a casos puntuales o expedientes asignados por el Viceministro.
- Revisar la planilla de caja chica que prepara la Secretaria del Despacho y coordinar con dicha persona los gastos que se efectúan.
- Coordinar la programación de recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de las actividades del Vicedespacho, buscando la eficiencia administrativa.
- Supervisar y evaluar el trabajo de subalternos, y resolver dudas cuando así se presenten.
- Evaluar los procedimientos administrativos de trabajo dentro del Vicedespacho a fin de proponer mejoras.
- Ejecutar otras funciones que correspondan de acuerdo con las asignaciones del Despacho.

Responsabilidades

- Computadora e impresora
- Materiales de Oficina
- Teléfono

Relaciones de Trabajo

Internas: Directores Planta Central y Direcciones Departamentales, Asistentes del Despacho Superior y Vicedespachos.

Externas: Otros Ministerios, Secretarías de la Presidencia y Congreso de la República

III. PERFIL DEL PUESTO

Educación:

- Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, o carrera afín.
- Preferentemente, Maestría en Administración o afín.

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Redacción y ortografía.
- Administración Pública
- Relaciones Humanas
- Implementación de la Norma ISO 9001-2000
- Informática en la oficina.

Idiomas o lenguas necesarios para el puesto

| | | | | | | |
|----------|-------|-------|-------|---------|-------|---------|
| Español: | 100 % | Leído | 100 % | Escrito | 100 % | Hablado |
| Inglés: | 70 % | Leído | 70 % | Escrito | 60 % | Hablado |

Experiencia

- 5 años de experiencia en la Administración Pública

Conocimientos

- Planeación Estratégica
- Recursos Humanos
- Logística
- Administración Financiera

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo
- Coordinar
- Supervisar

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora e impresora.

- Windows, Office (Word, Excel, Visio, Power Point Visio y Project)
- Microsoft Outlook

Requerimientos Físicos

- No aplica

Habilidades

- Preactiva
- Exactitud
- Trabajo en equipo
- Comunicar
- Organizar

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Manejo de Tensión (stress)

OTROS REQUISITOS

RANGO DE EDAD 25 años en adelante en adelante
GÉNERO Femenino

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------|---|
| Dependencia: | Vicedespacho Administrativo |
| Nombre funcional del puesto: | Asistente del Vicedespacho Administrativo |
| Departamento o área: | Vicedespacho Administrativo |
| Puesto de superior inmediato: | Viceministro de Educación |
| Departamento o área: | Vicedespacho Administrativo |
| Puesto de superior inmediato: | Viceministro Administrativo |
| Subalternos: 4 puestos | Secretaria de Actividades Administrativas Recepción de Documentos para Trámites Asistente de Recepción, Logística de Compras y Archivo Mensajero |
| Cargo de quien lo reemplaza: | Asistente Administrativa |
| Naturaleza del cargo: | Administrativo |
| Jornada: | Única |
| Horario de trabajo: | 09:00 a 17:30 horas |
| Ubicación Física: | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 13 Planta Central |

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Trabajo que consiste en asistir o auxiliar a un profesional o autoridad superior, realizando actividades

Administrativas de mediana complejidad en su desarrollo y resuelve documentos para la debida aplicación de las diferentes normas legales vigentes.

Funciones del Puesto:

- Analizar y revisar el despacho diario, marginado de documentos.
- Revisar de formularios de horas extras del personal del Vicedespacho.
- Revisar de requerimientos de compras del Vicedespacho.
- Apoyar para la elaboración de indicadores del procedimiento del marginado de documentos.

Responsabilidades

- Computadora, impresora, fotocopidora, scanner, fax, teléfono.
- Materiales de oficina
- Teléfono

Relaciones de Trabajo

Internas: Directores de Planta Central, Direcciones Departamentales.
Externas: Otros Ministerios, Secretarías de la Presidencia.

III. PERFIL DEL PUESTO

Educación:

- Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, o carrera afín.
- Preferentemente, Maestría en Administración o afín.

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Administración Pública
- Redacción de Documentos Oficiales
- Implementación de la Norma ISO 9001-2000

Idiomas o lenguas necesarios para el puesto

| | | | | | | |
|----------|-------|-------|-------|---------|-------|---------|
| Español: | 100 % | Leído | 100 % | Escrito | 100 % | Hablado |
| Ingles: | 80 % | Leído | 80 % | Escrito | 80 % | Hablado |

Experiencia

- 5 años de experiencia en la Administración Pública

Conocimientos

- Planeación Estratégica
- Recursos Humanos
- Administración Pública
- Control y Evaluación de Proyectos

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora e impresora.
- Windows, Office (Word, Excel, Visio, Power Point Visio y Project)

Requerimientos Físicos

- No aplica

Habilidades

- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Organización
- Proactividad

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Manejo de Tensión (stress)

OTROS REQUISITOS

RANGO DE EDAD 30 en adelante
GÉNERO Femenino o Masculino

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------|---|
| Dependencia: | Vicedespacho Administrativo |
| Nombre funcional del puesto: | Asistente de Actividades Secretariales |
| Departamento o área: | Vicedespacho Administrativo |
| Puesto de superior inmediato: | Asistente Administrativo |
| Subalternos: 3 puestos | Recepción de Documentos de Firma Recepción de Documentos para Trámites Asistente de Recepción, Logística de Compras y Archivo |
| Cargo de quien lo reemplaza: | Asistente Administrativa, Recepción de documentos para trámite |
| Naturaleza del cargo: | Administrativo |
| Jornada: | Única |
| Horario de trabajo: | 09:00 a 17:30 horas |
| Ubicación Física: | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 13 Planta Central |

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Trabajo que consiste en asistir a un profesional o autoridad superior en redacción de expedientes administrativos.

Funciones del Puesto:

- Analizar y redactar de la correspondencia que se emana del marginado del Viceministro y Asistentes (Oficios providencias, circulares, memoranda, agradecimientos, felicitaciones, nombramientos para comisiones internacionales, hojas del Sistema Interno de Administración de Documentos, SIAD, etc.)
- Controlar y elaborar formularios de horas extras del personal del Vicedespacho.
- Realizar llamadas especiales del Viceministro, asistentes y asesoras.
- Solicitar salas para reuniones
- Actualizar directorios de Directores dependencias, Directores Departamentales, Gabinete de gobierno, Congreso de la República.

Responsabilidades

- Equipo de cómputo
- Equipo de Oficina e Impresora
- Teléfono de pantalla

Relaciones de Trabajo

Internas: Directores de Dependencias, Asistentes, Secretarías, mensajeros

Externas: Despachos de Ministro de Estado, Diputados al Congreso, Directores, Asistentes, Secretarías del Organismo Ejecutivo y Legislativo.

III. PERFIL DEL PUESTO

Educación:

Décimo Semestre de una carrera universitaria, preferentemente de administración de empresas.

Cursos, Congresos o Diplomas específicos:

- Redacción y Ortografía
- Redacción de Documentos Oficiales
- Excel 1, 2 y 3
- Inversión en la Excelencia

- Procesos de gestión de calidad para Norma ISO 9001-2000

Idiomas o lenguas necesarios para el puesto

| | | | | | | |
|----------|-----|--------|-----|-----------|-----|----------|
| Español: | 100 | %Leído | 100 | % Escrito | 100 | %Hablado |
| Ingles: | 50 | %Leído | 50 | % Escrito | 50 | %Hablado |

Experiencia

- 3 años de experiencia en funciones administrativas en el sector público.

Conocimientos

- Trámites administrativos oficiales
- Redacción y ortografía
- Uso adecuado de equipo de Oficina

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cómputo
- Impresoras, Fotocopiadora, planta telefónica
- Word, Excel, Power Point

Requerimientos Físicos

- Esfuerzo visual
- Esfuerzo mental

Habilidades

- Ser proactivo
- Agilidad mental
- Previsora
- Amabilidad con público

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Irritación de ojos

IV. OTROS REQUISITOS

RANGO DE EDAD: 25 años en adelante

GÉNERO: Femenino

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------|--|
| Dependencia: | Vicedespacho Administrativo |
| Nombre funcional del puesto: | Recepción de documentos para firma |
| Departamento o área: | Vicedespacho Administrativo |
| Puesto de superior inmediato: | Asistente del Vicedespacho |
| Departamento o área: | Vicedespacho Administrativo |
| Puesto de superior inmediato: | Asistente de Agenda |
| Subalternos: | Ninguno |
| Cargo de quien lo reemplaza: | Asistente de Recepción, Logística de Compras y Archivo |
| Naturaleza del cargo: | Administrativo |
| Jornada: | Única |
| Horario de Trabajo: | 9:00 a 17:30 hrs. |
| Ubicación Física: | 6ª. Calle 1-87 zona 10, sala No. 13, Planta Central |

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Trabajo que consiste en asistir a un profesional y autoridades superiores para revisión de expedientes administrativos, con el objeto de cumplan las normativas legales.

Funciones del Puesto:

- Recibir y analizar documentos
- Cargar los documentos al registro
- Descargar los documentos del registro
- Descargar los documentos del SIAD
- Preparar los documentos para entrega
- Entregar los documento
- Preparar indicadores mensuales
- Atender marginados del Viceministro
- Coordinar de acciones

Responsabilidades

- Equipo de Computo
- Mobiliario
- Teléfono
- Útiles de oficina

Relaciones de Trabajo

Internas: Directores y Subdirectores de Unidades, Asistentes, Asesores
Externas: Diputados, Ministros de Estado, Viceministros de Estado

III. PERFIL DEL PUESTO

Educación:

- Décimo Semestre de Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Análisis y Solución Conflictos
- Técnicas de Comunicación Efectiva
- Administración del Tiempo
- Relaciones Humanas Taller de actualización ortográfica, redacción y expresión.

Idiomas o lenguas necesarios para el puesto

Español: 100 %Leído 100 % Escrito 100 %Hablado

Experiencia

- 3 años de experiencia en funciones administrativas en expedientes del sector público.

Conocimientos

- Ortografía
- Conocimiento de la Ley de Servicio Civil
- Informática en la oficina.
- Atención al público
- Pro actividad

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cómputo
- Teléfono
- Fax
- Fotocopiadora
- Impresora

Requerimientos Físicos

- Visual
- Mental

Habilidades

- Amabilidad
- Pro actividad
- Orden
- Previsión

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Desgaste Visual

IV. OTROS REQUISITOS

RANGO DE EDAD: 26 en adelante

GÉNERO: Femenino

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------|--|
| Dependencia: | Vicedespacho Administrativo |
| Nombre funcional del puesto: | Recepción de documentos para trámite |
| Departamento o área: | Vicedespacho Administrativo |
| Puesto de superior inmediato: | Asistente Administrativo |
| Subalternos: 2 Puestos | Asistente de Recepción, Logística de Compras y Archivo |
| | Mensajero |
| Cargo de quien lo reemplaza: | Asistente de Recepción, Logística de Compras y Archivo |
| Naturaleza del cargo: | Administrativo |
| Jornada: | Única |
| Horario de Trabajo: | 9:00 a 17:30 horas |
| Ubicación Física: | 6ª. Calle 1-87 zona 10, sala No. 13, Planta Central |

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Trabajo que consiste en asistir a un profesional y autoridades superiores para recepción de documentos para trámite, así como el seguimiento de los expedientes prioritarios, velando el cumplimiento de fechas, terminación o solución del expediente y cumplimiento con el marginado e instrucciones emanadas por el Vicedespacho Administrativo.

Funciones del Puesto:

- Dar trámite a todas las solicitudes que ingresan al Vicedespacho
- Elaborar el cuadro consolidado de registro de control de expedientes que ingresan al Vicedespacho
- Descargar información en el Sistema SIAD
- Evaluar mensualmente los indicadores de calidad del proceso administrativo
- Realizar el cálculo de Indicadores del Procedimiento de Marginado de Documentos del Vicedespacho Administrativo.

Responsabilidades

- Equipo de Computo, mobiliario
- Ley de Servicio Civil, Recopilación de Leyes, Reglamentos, Resoluciones y Circulares Educativas, útiles de oficina

Relaciones de Trabajo

Internas: Directores y Subdirectores de Unidades, Asistentes, Asesores.

Externas: Diputados, Ministros de Estados, Viceministros

III. PERFIL DEL PUESTO

Educación:

- Décimo Semestre de Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Análisis y Solución Conflictos
- Técnicas de Comunicación Efectiva
- Administración del Tiempo
- Relaciones Humanas Taller de actualización ortográfica, redacción y expresión.

Idiomas o lenguas necesarios para el puesto

Español: 100 %Leído 100 % Escrito 100 %Hablado

Experiencia

- 3 años de experiencia en funciones administrativas en el sector público.

Conocimientos

- Manejo de Bases legales
- Uso adecuado del equipo de computación
- Atención al público

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de Computo
- Fotocopiadora
- Fax
- Teléfono
- Impresora

Requerimientos Físicos

- Visual
- Mental

Habilidades

- Ser Proactiva
- Servicio al Público
- Agilidad mental

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Manejo de Stress

IV. OTROS REQUISITOS

RANGO DE EDAD: 25 años en adelante
GÉNERO: Femenino o Masculino

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada: **Luisa Cristiane Mata Mc Mannis**

Dependencia: Vicedespacho Administrativo
Nombre funcional del puesto: Asistente de Recepción, logística de compras y archivo
Departamento o área: Vicedespacho Administrativo

Puesto de superior inmediato: Recepción de Documentos para Firma y Trámites
Subalternos: 1 Puesto Auxiliar de Suministro y Apoyo en Servicio de Café

Cargo de quien lo reemplaza: Asistente de Recepción, Logística de Compras y Archivo.
Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada: Única
Horario de Trabajo: 9:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10, sala No. 13, Planta Central

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Trabajo que consiste en asistir a un profesional y autoridades superiores para la coordinación y clasificación de documentos para su archivo. Asimismo, coordinar la logística de las compras del Vicedespacho realizando el POA y el PAC y el control de la Caja Chica.

Funciones del Puesto:

- Clasificar los documentos del Vicedespacho para archivo.
- Control de los casos y/o expedientes de SOSEP.
- Manejo y control de Caja Chica
- Lleva registro y control de los suministros de Bodega del Vicedespacho Administrativo.
- Enlace de este Vicedespacho, con el Área de Comunicación Interna.

Responsabilidades

- Computadora de escritorio, alta responsabilidad
- Suministros para oficina, papel, lapiceros, tonners, tintas para impresora, etc.
- Caja chica.

Relaciones de Trabajo

Internas: Asistentes, Asesora y Viceministro

Externas: Directores, Subdirectores, Asistentes, Secretarías, Público en General

III. PERFIL DEL PUESTO

Educación:

- Décimo Semestre de Administración de Empresas o carrera afín al puesto.

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Análisis y Solución Conflictos
- Técnicas de Comunicación Efectiva
- Administración del Tiempo
- Relaciones Humanas Taller de actualización ortográfica, redacción y expresión.

Idiomas o lenguas necesarios para el puesto

- Español 100 % Leído 100 % Escrito 100% Hablado

Experiencia

- 3 años de experiencia en funciones administrativas en el sector público.

Conocimientos

- Atención al Público
- Organización
- Conocimiento en Archivo

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Fotocopiadora
- Fax

Requerimientos Físicos

Visual
Mental

Habilidades

- Proactiva
- Habilidad de Atención al Ciudadano
- Organización

- Previsión

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Tensión Nerviosa

IV. OTROS REQUISITOS

RANGO DE EDAD: 26 años en adelante
GÉNERO: Femenino o Masculino

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------|--|
| Dependencia: | Ministerio de Educación |
| Nombre funcional del puesto: | Mensajero |
| Departamento o área: | Vicedespacho Administrativo |
| Puesto de superior inmediato: | Recepción de Documentos para Trámite |
| Subalternos: | Ninguno |
| Cargo de quien lo reemplaza: | Auxiliar de Suministro y Apoyo en Servicio de Café |
| Naturaleza del cargo: | Operativo |
| Jornada: | Única |
| Horario de trabajo: | 09:00 a 17:30 horas |
| Ubicación Física: | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 13 Planta Central |

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Trabajo operativo que consiste en la Notificación de Documentos del Trámite, Archivo de Documentos, Escaneo de documentos y distribución de papelería.

Funciones del Puesto:

- Archivar Documentos
- Entregar papelería interna y externa
- Enviar documentos por medio de fax y correo electrónico

Responsabilidades

- Computadora
- Útiles de Oficina
- Scanner

Relaciones de Trabajo

Internas: Secretarías, recepcionistas, Personas en General

Externas: Secretarías, recepcionistas, Personas en General

III. PERFIL DEL PUESTO

Educación:

- Diversificado

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Relaciones Humanas.

Idiomas o lenguas necesarios para el puesto

Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Experiencia

- 1 año de experiencia en funciones operativas

Conocimientos

- Conocimiento de la Ciudad capital
- Conocimiento de Documentos en General
- Ordenado y proactivo en actividades asignadas

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo

Herramientas necesarias para el puesto

- Presto! Page Manager 7
- Adobe Acrobat 8
- Scanner
- Teléfono
- Fax
- Fotocopiadora

Requerimientos Físicos

Condición física para caminar y hacer mandados y diligencias rápidamente.

Habilidades

- Conocer bien la Ciudad Capital
- Proactiva
- Puntualidad
- Honestidad

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Asaltos por el nivel de violencia y el tipo de transporte
- Riesgo de pérdida de documentos de suma importancia

IV. OTROS REQUISITOS

RANGO DE EDAD 18-45
GÉNERO Masculino

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------|---|
| Dependencia: | Ministerio de Educación |
| Nombre funcional del puesto: | Auxiliar de Suministro y Apoyo en Servicio de Café |
| Departamento o área: | Vicedespacho Administrativo |
| Puesto de superior inmediato: | Asistentes Administrativas |
| Subalternos: | Ninguno |
| Cargo de quien lo reemplaza: | (Se solicita a la Dirección de Servicios Administrativos un reemplazo). |
| Naturaleza del cargo: | Operativo |
| Jornada: | Única |
| Horario de Trabajo: | 9:00 a 17:30 hrs. |
| Ubicación Física: | 6ª. Calle 1-87 zona 10, sala No. 13, Planta Central |

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas manuales de carácter repetitivo de menor grado de dificultad en los que predominan esfuerzo físico y que para su ejecución no se requiere adiestramiento.

Funciones del Puesto:

Servir el café al personal de la oficina y reuniones, realizar compras en el supermercado, hacer requerimientos de Alimentos, fotocopiar documentos y/o correspondencia asignada, enviar ocasionalmente faxes.

- Atender las reuniones del Vicedespacho Administrativo, brindando café, té, agua, etc.
- Realizar las compras del supermercado, guiadas por la Asistente de recepción y logística de compras y archivo.

- Servir café al personal de la oficina
- Archivar documentos
- Entregar papelería interna y externa
- Enviar documentos por medio de fax y correo electrónico

Responsabilidades

- Cafetera, Dispensador de Agua, Fax, Fotocopiadora
- Útiles de Oficina
- Todos los materiales para el café y reuniones del Vicedespacho Administrativo.

Relaciones de Trabajo

Internas: Secretarías, recepcionistas, personal de limpieza, público en General

Externas: Secretarías, recepcionistas, Personas en General

III. PERFIL DEL PUESTO

Educación:

Educación básica primaria completa

Idiomas o lenguas necesarios para el puesto

Español: 100 % Leído 100 % Escrito 100 % Hablado

Experiencia

- 1 año de experiencia en funciones operativas.

Conocimientos

- Manejo de azafates y vajillas para atender reuniones.
- Organización para llevar el inventario al día de los insumos

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo

Herramientas necesarias para el puesto

- Cafetera, dispensador de agua, horno microondas.
- Fotocopiadora, fax, teléfono.

Requerimientos Físicos

Condición física para caminar y hacer mandados y diligencias rápidamente.

Habilidades

- Manejo de azafates, cristalería y vajillas.
- Puntualidad
- Honestidad
- Comunicación
- Amabilidad

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Asaltos por índice de violencia en el transporte que se utiliza
- Riesgo de perder algún documento de suma importancia
- Quemaduras por manejo de agua caliente

IV. OTROS REQUISITOS

RANGO DE EDAD: 18 años en adelante

GÉNERO: Femenino

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------|---|
| Dependencia: | Vicedespacho Administrativo |
| Nombre funcional del puesto: | Piloto del Vicedespacho Administrativo |
| Departamento o área: | Vicedespacho Administrativo |
| Puesto de superior inmediato: | Asistente de Agenda |
| Subalternos: | Ninguno |
| Cargo de quien lo reemplaza: | Se solicita a la Dirección de Servicios Administrativos |
| Naturaleza del cargo: | Operativo |
| Jornada: | Única |
| Horario de trabajo: | 09:00 a 17:30 hrs |
| Ubicación Física: | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 13, Planta Central |

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas mecánicas en las que se requiere de esfuerzo físico y para las cuales debe tener adiestramiento, capacitación o experiencia previa para la conducción de autoridades de Ministerio de Educación, Mantenimiento del vehículo asignado.

Funciones del Puesto:

- Conducir y Trasladar a las autoridades
- Limpiar el vehículo asignado al Vicedespacho
- Velar por el mantenimiento y servicios del vehículo asignado.
- Apoyar la entrega de documentos interna y externamente

Responsabilidades

- Vehículo.
- Útiles de Oficina

Relaciones de Trabajo

Internas: Pilotos, Agentes de Seguridad, Secretarias, recepcionistas, personal de limpieza, público en General

Externas: Pilotos, Secretarias, recepcionistas, Personas en General

III. PERFIL DEL PUESTO

Educación:

- Diversificado completo
- Poseer Licencia de Conducir Clase “B”, preferentemente Profesional.

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Señales de Transito

Idiomas o lenguas necesarios para el puesto

- Español 100 % Leído 100% Escrito 100% Hablado

Experiencia

- 6 años de experiencia en conducción vehicular

Conocimientos

- Manejo de automóvil.
- Conocimiento de las señales y reglamentos de tránsito

Competencias del Puesto

- Habilidad y reflejos en el manejo vehicular.

Herramientas necesarias para el puesto

- Vehículo.
- Accesorios de Limpieza para el vehículo

Requerimientos Físicos

- Vista afinada
- Condición Física saludable.
- Reflejos

Habilidades

- Destreza para el manejo del vehículo.
- Ubicación para encontrar direcciones.
- Puntualidad
- Honestidad

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Asaltos
- Choques vehiculares

IV. OTROS REQUISITOS

RANGO DE EDAD: 30 años en adelante
GÉNERO: Masculino

6. DIRECTORIO

Directo 23603870