

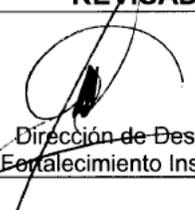
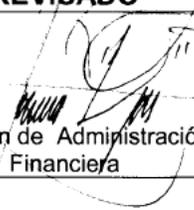
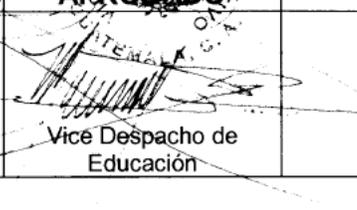


Código:	VDE-MAN-3
Versión:	01
Página:	1 de 61

**MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

MANUAL DE FUNCIONES,  
ORGANIZACIÓN Y PUESTOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA -DAFI-



REVISADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	 Dirección de Administración Financiera	 Vice Despacho de Educación	Marzo 2010

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### ÍNDICE

ID	DESCRIPCIÓN	Pág.
1	Introducción	3
2	Antecedentes	3
3	Objetivo	
4	Base Legal	3
5	Atribuciones	4
	Estructura Orgánica	
	5.1 Organigrama	5
	5.2 Listados de Puestos	6
	Descripciones de Puestos	7
6	Directorio	64

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección de Administración Financiera (DAFI), 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 deben 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 Administración Financiera es el órgano administrativo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros del Ministerio de Educación.

Tiene como objetivo coordinar la formulación analítica del presupuesto, la programación de la ejecución, la gestión del presupuesto, de la contabilidad integrada y del sistema de Tesorería del Ministerio de Educación, velando porque la administración de los recursos se realice de forma eficaz, eficiente y transparente.

### 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 establece 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 22, se establecen las funciones internas de la Dirección de Administración Financiera (DAFI) por sus siglas.
- Acuerdo Ministerial No. 2483-2007 del 10 de agosto de 2007 “Reglamento Interno de la Dirección de Administración Financiera” (-DAFI-) por sus siglas.
- La Dirección Financiera, que podrá denominarse con las siglas –DAFI-, es la responsable de la administración financiera del Ministerio de Educación, tendrá las siguientes funciones:
- Coordinar y ejecutar cuando corresponda, la formulación analítica del presupuesto hasta el último nivel previsto en los clasificadores y categorías de programación, utilizados en las asignaciones presupuestarias
- Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema integrado de información financiera de la institución, cuya operación no se desconcentre.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Dirigir y gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas los procesos de cierre presupuestal anual.
- Coordinar el manejo de los fondos privativos que estén a cargo del Ministerio de Educación.
- Orientar para elaborar los informes y la rendición de cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.
- Capacitar al personal sobre temas relacionados con presupuesto, planificación, administración financiera, Sistema de Administración Financiera y Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- En general todas las acciones derivadas de la administración de recursos financieros asignados al Ministerio de Educación.

#### 4. ATRIBUCIONES

Con base en el Acuerdo Ministerial número 2483-2007, que aprueba el Reglamento Interno de la Dirección de Administración Financiera, se establece lo siguiente:

“Artículo 4º. Estructura Organizativa. Para la consecución de sus objetivos la Dirección de la Unidad de Administración Financiera contará con la estructura organizativa siguiente:

##### A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

- Dirección General
- Subdirección de Administración Financiera
- Subdirección de Ejecución Presupuestaria

##### B. ÓRGANOS TÉCNICOS

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Análisis Documental
- Departamento de Registro y Seguimiento
- Departamento de Operaciones de Caja

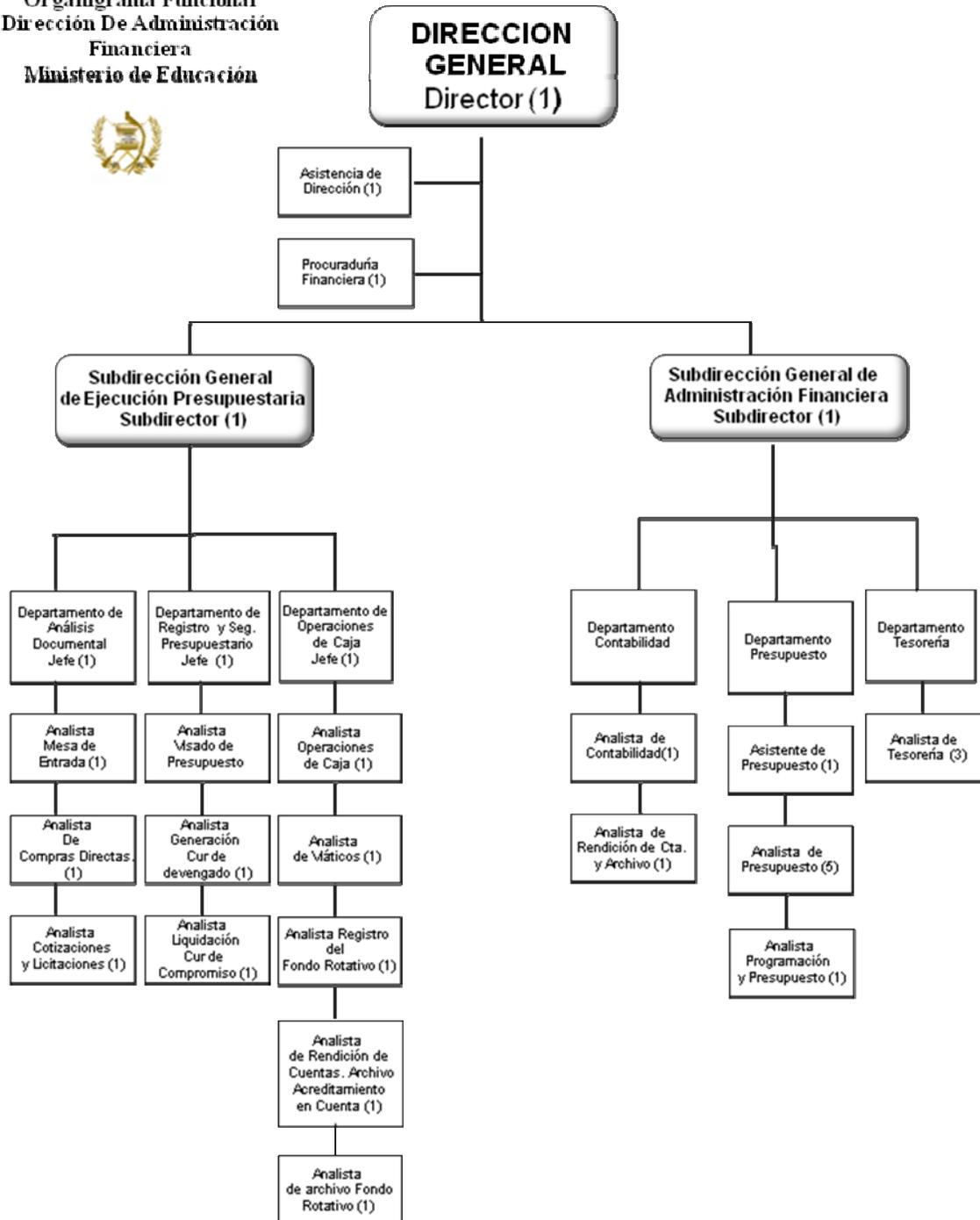
Artículo 5º Autoridades Superiores:

La Dirección de la Unidad de Administración Financiera estará a cargo de un Director y dos Subdirectores. Al Director le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la misma. Las Subdirecciones no guardan subordinación entre sí.

**MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

**5. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Organigrama Funcional  
Dirección De Administración  
Financiera  
Ministerio de Educación



## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### LISTADO DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

1. **Director Financiero**
2. Asistente de Dirección
3. Procurador Financiero
4. **Subdirector General de Administración Financiera**
5. Jefe Depto. Contabilidad
6. Analista de Contabilidad
7. Analista de Rendición de Cta. Archivo
8. Jefe Depto. Presupuesto
9. Asistente de Presupuesto
10. Analista de Presupuesto
11. Analista Programación y Presupuesto
12. Jefe Departamento de Tesorería
13. Analista de Tesorería
14. **Subdirector General de Ejecución Presupuestaria**
15. Jefe Depto. Análisis Documental
16. Analista Mesa de Entrada
17. Analista de Compras Directas
18. Analista Cotizaciones y Licitaciones
19. Jefe Depto. Registro y Seguimiento Presupuestario
20. Analista Visado de Presupuesto
21. Analista Generación CUR de Devengado
22. Analista Liquidación CUR de Compromiso
23. Jefe Depto. Operaciones de Caja
24. Analista Operaciones de Caja
25. Analista de Viáticos
26. Analista Registro del Fondo Rotativo
27. Analista de Rendición de Cuentas Archivo Acreditamiento en Cuenta
28. Analista Archivo Fondo Rotativo

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 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.

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	N/A (VER OTROS)		
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	<b>DEPTO / AREA</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	VICE MINISTRO DE EDUCACIÓN				
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERO, SUBDIRECTOR DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, ASISTENTE DE DIRECCIÓN, PROCURADOR FINANCIERO				
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	PLANTA CENTRAL		
2 PROPÓSITO DEL PUESTO					
ADMINISTRAR EN UNA FORMA EFICIENTE Y EFICAZ LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS, PLANES, PLANIFICACIÓN DE CADA UNA DE LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTALES QUE LAS COMPRENDE.					
3 FUNCIONES PRINCIPALES					
ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN CADA UNO DE SUS DEPARTAMENTOS QUE LA COMPRENDE.	x			
2	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA FINANCIERA QUE DICTEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL MARCO DE LA LEY Y PREPARAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO MINISTERIAL.	x			
3	COORDINAR LA PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL MINISTERIO.	x			
4	FORTALECER LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO Y LA CORRECTA GESTIÓN FINANCIERA DEL PRESUPUESTO CONTABILIDAD, TESORERÍA Y DE LOS DEMÁS SISTEMAS FINANCIEROS, CUYA OPERACIÓN SE DESCONCENTRE.	x			
5	EVALUAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y PROPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS RECURSOS DEL MINISTERIO.		x		
6	CONTRIBUIR A LA INSTITUCIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS ESTABLECIDOS POR LA DAFI DENTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -SIAF-.	x			
7	PROPONER E INSTITUCIONALIZAR INDICADORES DE GESTIÓN QUE PERMITAN EVALUAR EL DESEMPEÑO FINANCIERO DE LAS DIFERENTES UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			x	
8	AUTORIZAR LA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTOS ANUALES DE ACUERDO AL POA.				x
9	ASESORAR Y COLABORAR CON EL DESPACHO MINISTERIAL EN TAREAS ASIGNADAS EN MATERIA DE FINANZAS.	x			
10	OTRAS FUNCIONES AFINES AL PUESTO				

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO MINISTERIAL, VICEDESPACHOS, DIRECTORES DEPARTAMENTALES, SUBDIRECTORES, JEFES DAFI, PERSONAL FINANCIERO.
Externas	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, BANCO DE GUATEMALA Y BANCOS PARTICULARES DEL SISTEMA, CONTRALORÍA DE CUENTAS, SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

### 5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)		
Experiencia:	N/A (VER OTROS)		
Conocimientos	FINANCIEROS		
	NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL INTERNA Y EXTERNA		
	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		
	LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO		
Habilidades Técnicas:	SICOIN WEB, SIGES Y GUATENOMINAS		
	NUMÉRICA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
		NIVEL	
Otros:	De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

### 7 SOCIALIZACION

FECHA DE SOCIALIZACION	
NOMBRE / FIRMA DEL TITULAR DEL PUESTO	

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Asistente de Dirección	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asistente Profesional IV
<b>DIRECCION</b>	Dirección de Administración Financiera -DAFI-	<b>DEPTO / AREA</b>	Dirección de Administración Financiera -DAFI-
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A (no aplica)		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Recepción, registro, análisis, marginación y archivo de la correspondencia de la documentación que ingresa a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-. Así también las actividades asignadas al Director, Subdirector y a los Jefes de los departamentos para la eficiencia de los procesos financieros y presupuestarios.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Envío y recepción de correspondencia que se emana del marginado de documentos recibidos por la DAFI.	x			
2	Clasificar y registrar de toda la documentación recibida y entregada con SIAD.	x			
3	Coordinación de agendas de trabajo del Director de la Unidad	x			
4	Elaborar informes sobre el avance de distintos casos de la Dirección, proponiendo soluciones a los mismos	x			
5	Atención y Servicio al Cliente (Telefónica, personal etc.)	x			
6	Elabora requerimientos al almacén de materiales y suministros	x			
7	Dar seguimiento de los expedientes entregados a los responsables que corresponda, para que cumplan en ejecución y temporalidad.	x			
8	Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones de la Dirección que se establezcan en las reuniones de trabajo para su cumplimiento y ejecución.	x			
9	Archivo de documentos recibidos y emitidos a la -DAFI-	x			
10	Otras funciones de la Dirección que estén bajo su competencia	x			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Personal de la Dirección de Administración Financiera
Externas	Dependencias Centrales y Direcciones Departamentales

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	Ciencias Jurídicas y Sociales	ESTUDIANTE
Experiencia:	1 AÑO DE EXPERIENCIA AFIN AL PUESTO.		
Habilidades Técnicas:	Manejo de equipo de computación, teléfono, fax, escaner		
	Manejo de equipo audiovisual.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
		NIVEL	
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	NIVEL		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	SUBDIRECTOR DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	N/A (VER OTROS)
<b>DIRECCION</b>	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	<b>DEPTO / AREA</b>	SUBDIRECCION DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	JEFE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL, JEFE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO Y JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE CAJA.		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	PLANTA CENTRAL

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR LAS FUNCIONES QUE REALIZAN LOS DEPARTAMENTOS DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO, OPERACIONES DE CAJA Y ANÁLISIS DOCUMENTAL PARA LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	GESTIONAR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES REALIZADAS EN LOS DEPARTAMENTOS DE OPERACIONES DE CAJA, ANÁLISIS DOCUMENTAL Y DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO.	X			
2	ASISTIR A LA DIRECCIÓN Y AUTORIDADES SUPERIORES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA OPERATIVA.	X			
3	ASISTIR EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA A LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO CUYA EJECUCIÓN SE REALIZA DE FORMA CONCENTRADA	X			
4	EMITIR OPINION TÉCNICA DE PROYECTOS, PROPUESTAS Y OTRO TIPO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE TRABAJO	X			
5	ADMINISTRAR UNA EFECTIVA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO EN LAS OPERACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y EVALUAR DE MANERA CONTINUA SU APLICACIÓN.	X			
6	REFRENDAR CHEQUES Y OTROS DOCUMENTOS DE SU COMPETENCIA.	x			
7	COORDINAR CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR FINANCIERO LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL MINISTERIO EN EL AMBITO FINANCIERO ADAPTÁNDOLAS A LAS NECESIDADES Y CARACTERÍSTICAS DE LA DEPENDENCIA.	x			
8	APOYAR AL DIRECTOR EN LA PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES EDUCATIVAS CORRESPONDIENTES EN FUNCIÓN DE SUS NECESIDADES.			x	
9	COORDINAR LA PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	x			
10	PROMOVER Y COORDINAR LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y MODALIDADES EDUCATIVAS BUSCANDO LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.	x			
11	SUPERVISAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.	x			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE DEPENDENCIAS CENTRALES CONCENTRADAS.
Externas	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, BANCO DE GUATEMALA Y BANCOS PARTICULARES DEL SISTEMA, CONTRALORÍA DE CUENTAS, SUPERINTENDENCIA DE ADMON. TRIBUTARIA.

### 5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)		
Experiencia:	N/A (VER OTROS)		
Conocimientos	CONOCIMIENTO DE ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS		
	FORMULACIÓN, PROGRAMACIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.		
	MANEJO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA -SICOIN-SIGES		
	MANEJO DE LEYES , LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, CONTRATACIONES DEL ESTADO, SERVICIO CIVÍL, REGLAMENTO DE VIÁTICOS, PROBIDAD.		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN.		
	LÓGICO Y ANALÍTICO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
Computación	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	Otros:		
De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.			

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	JEFE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
<b>DIRECCION</b>	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	SUBDIRECTOR DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	ANALISTA DE COMPRAS DIRECTAS, ANALISTA MESA DE ENTRADA, ANALISTA DE COTIZACIONES Y LICITACIONES.		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Supervisar y asesorar la correcta aplicación de la legislación Nacional vigente y la normativa del Ministerio en la conformación de los expedientes para pago con Acreditamiento en cuenta, cotizaciones, licitaciones por el método de compra directa para obtener una correcta y oportuna rendición de cuentas y acreditar las transparencia del gasto ante los órganos fiscalizadores gubernamentales.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	• Coordinar y evaluar las funciones asignadas al Departamento de Análisis Documental	X			
2	• Emitir instrumentos técnicos financieros que garanticen la correcta conformación de expedientes		X		
3	• Velar por el mejoramiento de procedimientos de calidad e implementar mecanismos de control interno que garanticen una correcta ejecución presupuestaria.	X			
4	• Verificar la correcta aplicación de normas legales y de calidad	X			
5	• Elaborar y presentar informes e indicadores de gestión del proceso financiero.			X	
6	• Gestión de expedientes visados y trasladados para el registro correspondiente	X			
7	• Devolución de los expedientes sujetos a corrección o para realizar las acciones que sean necesarias, de acuerdo a la Ley.	X			
8	. Asistencia a la Subdirección y Dirección en temas relacionados al depto. De acuerdo al reglamento interno de la dirección de Unidad de Admón.. Financiera	x			
9	. Responsable de la ejecución de las funciones y acciones encaminadas a la correcta evaluación y análisis de requisitos legales y normativos, aplicación de partidas presupuestarias aspectos admón.. Y consistencia de la documentación de respaldo para pago de expedientes de las dependencias que operan en forma concentrada.	x			
10	. Velar por la eficiente conformación de expedientes de pago, recomendar el mejoramiento de los procedimientos de calidad e implementar los mecanismos de control interno que garanticen una correcta ejecución presupuestaria.	x			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Directores, Subdirectores y Analistas de la Dirección de Administración Financiera, Dirección de Compras y Contrataciones, Dirección de Recursos Humanos.
Externas	PROVEEDORES

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO.	GRADUADO
Experiencia:	05 años en posición similar		
Conocimientos	Procesal Administrativo		
	Área Jurídica Contable		
	Experiencia Fiscal		
	Manejo e interpretación de leyes.		
Habilidades Técnicas:	• Redacción		
	• Habilidad numérica		
	• Manejo de sistemas de computación		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
Computación	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	ANALISTA MESA DE ENTRADA	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASISTENTE PROFESIONAL IV
<b>DIRECCION</b>	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Recepción, traslado, de expedientes de pago a los analistas documentales para su gestión de trámite correspondiente.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	• Registrar el ingreso de expedientes para Acreditamiento en cuenta y Fondo Rotativo.	X			
2	Registrar el ingreso de expedientes de liquidaciones de caja chica, solicitudes de emisión de cheque, liquidación de viáticos.	X			
3	Traslado de información para la elaboración de indicadores de gestión.			X	
4	• Elaborar oficios que son enviados a las dependencias concentradas del MINEDUC para información de expedientes.			X	
5	. Control de devolución de expedientes a las unidades ejecutoras.	X			
6	. Servicio al cliente interno y externo	X			
7	. Seguimiento de los trámites de expediente de pago.				
8	Otras funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del puesto y/o a las necesidades del departamento.				

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Jefes de Áreas y Analistas de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y Dirección de Recursos Humanos.
Externas	N/A

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	ESTUDIANTE
Experiencia:	02 años en posición similar		
Conocimientos	Contabilidad		
	Administración		
	Generales IVA, ISR, Impuestos, Normas de contrataciones.		
Habilidades Técnicas:	• Redacción		
	• Habilidad numérica		
	Atención al público		
	Manejo de Scanner, fax y Fotocopiadora		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
Computación	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	ANALISTA COMPRAS DIRECTAS	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	PROFESIONAL III
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Verificar la correcta aplicación de la legislación Nacional vigente y la normativa del Ministerio en la conformación de los expedientes para pago con Acreditamiento en cuenta por el método de compra directa para obtener una correcta y oportuna rendición de cuentas y acreditar la transparencia del gasto ante los órganos fiscalizadores gubernamental.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	• Gestionar de oficio el impulso procesal de expedientes administrativos de pagos por compra directa, prestaciones laborales, sentencias judiciales, sueldos de personal 021 y tiempo extraordinario.	X			
2	• Analizar requisitos legales de forma, fondo y calidad, cálculos aritméticos, aplicación de partidas Presupuestarias, fiscales, aspectos administrativos y congruencia de la información.	X			
3	• Informar al jefe del Departamento de la Ejecución de las actividades a su cargo, e indica problemas afrontados y propone soluciones adecuadas a los mismos		X		
4	. Generación de boletas de devolución por oportunidad de mejora de los expedientes que lo requiera.	X			
5	. Elaboración de boletas de traslado de expedientes visados para ser registrados por el Depto. De Registro y seguimiento presupuestario.	X			
6	Otras funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto y/o a las necesidades del Departamento.	X			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES De TRABAJO

Internas	Director, Subdirectores y Analistas de la Dirección de Administración Financiera, Dirección de Compras y Contrataciones y Dirección de Recursos Humanos.
Externas	N/A

### 5 PERFIL

	LICENCIATURA	FINANZAS	GRADUADO
Estudios:			
Experiencia:	03 años en posición similar		
Conocimientos	Conocimiento y manejo de Leyes y Normativas vigentes, relacionadas con las compras y contrataciones del Estado.		
	Manejo de consultas, de SICOIN WEB, MINFIN, SAT y otros		
	Conocimientos administrativos y fiscales.		
	Análisis contable, matemático, legal y de calidad.		
Habilidades :	• Habilidad numérica		
	• Razonamiento Lógico		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	ANALISTA COTIZACIONES Y LICITACIONES	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
<b>DIRECCION</b>	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Verificación de la correcta aplicación de la legislación nacional vigente y la normativa del Ministerio de Educación (MINEDUC), en la conformación de los expedientes para pago a proveedores de bienes y servicios, a través de Acreditamiento en Cuenta (Cotización y Licitación.)

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	• Gestionar de oficio el impulso procesal de expedientes administrativos de pagos por compra directa, prestaciones laborales, sentencias judiciales, sueldos de personal 021 y tiempo extraordinario.	X			
2	• Analizar requisitos legales de forma, fondo y calidad, cálculos aritméticos, aplicación de partidas Presupuestarias, fiscales, aspectos administrativos y congruencia de la información.	X			
3	• Informar al jefe del Departamento de la Ejecución de las actividades a su cargo, e indica problemas afrontados y propone soluciones adecuadas a los mismos		X		
4	. Generación de boletas de devolución por oportunidad de mejora de los expedientes que lo requiera.	x			
5	. Elaboración de boletas de traslado de expedientes visados para ser registrados por el Depto. De Registro y seguimiento presupuestario.	x			
6	Otras funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto y/o a las necesidades del Departamento.	X			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Director , Subdirectores y Analistas de la Dirección de Administración Financiera, Dirección de Compras y Contrataciones y Dirección de Recursos Humanos.
Externas	n/a

### 5 PERFIL

	LICENCIATURA	ECONOMÍA, ADMÓN., CONTADOR PUBLICO AUDITOR	GRADUADO
Estudios:			
Experiencia:	05 años en posición similar		
Conocimientos	Manejo de Leyes y Normativas vigentes, relacionadas con la compras y contrataciones del Estado.		
	Manejo de módulos de consultas al SICOIN WEB, MINFIN, SAT y otros		
	Conocimientos administrativos y fiscales.		
Habilidades Técnicas:	• Redacción		
	• Numérica		
	Manejo de valores y documentos contables		
	• Razonamiento Lógico		
Manejo de equipos de computación y sistemas informáticos.			
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
		NIVEL	
		NIVEL	
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
		NIVEL	
Otros:			

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	JEFE DEPTO. DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	<b>DEPTO / AREA</b>	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	SUBDIRECTOR DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Analista de Liquidación CUR de compromiso, Analista generación CUR de devengado y Analista visado de presupuesto.		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, dirigir y coordinar el cumplimiento de las funciones de los expedientes de pago lleguen con eficiencia y eficacia para la satisfacción de los clientes internos y externos del Ministerio de Educación.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Asistir a la Subdirección y Dirección en temas relacionados con las actividades del departamento en materia financiera y presupuestaria.	X			
2	Operar las modificaciones presupuestaria según las necesidades y de acuerdo al Plan Operativo Anual y, presentar la programación financiera de la -DAFI- Y -CONALFA-	X			
3	Distribución y solicitud de la cuota financiera, a nivel de unidad ejecutora de las Direcciones centrales concentradas	X			
4	Velar por el registro oportuno de las operaciones de ejecución presupuestaria	X			
5	Resolución de expedientes que se asignan al departamento para pago, asignación presupuestaria, gestiones financieras.	X			
6	Aprobar CUR de devengado y de Fondo Rotativo.	X			
7	Notificaciones de cuotas y asignación presupuestarias.	x			
8	Manejo del Sistema SICOIN, SIGES para gestiones presupuestarias y financieras.	x			
9	Emitir resoluciones y dictámenes de modificaciones presupuestarias cuando se requiera.	x			
10	Coordinar los pagos de fuente externa		x		
11	Coordinar los pagos de fuente externa, control de las asignaciones de préstamos y donaciones.		x		
12	Otras actividades afines al puesto.	x			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Director, Subdirector y analistas de la Dirección Financiera, Director y Subdirectores de las Dependencias centrales concentradas.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas.

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PRESUPUESTO	GRADUADO
Experiencia:	05 años de experiencia en puesto similar.		
Conocimientos	Manejo y control de presupuestos		
	Sistemas Informáticos del Mineduc		
	Sistemas Informáticos del Ministerio de Finanzas Públicas		
	Análisis contable y financiero.		
	Normas de Calidad		
Habilidades Técnicas:	• Computadora, sumadora, impresora		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	ANALISTA VISADO DE PRESUPUESTO	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	PROFESIONAL I
<b>DIRECCION</b>	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	<b>DEPTO / AREA</b>	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DEPTO. DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Garantizar la correcta aplicación de partida presupuestaria, disponibilidad financiera y renglón a aplicar en las adquisiciones de las Dependencias centrales concentradas para la agilización del proceso de pago a los clientes internos y externos del Ministerio.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	• Recepción de las solicitudes de Gasto Requerimiento	X			
2	• Recepción y Certificación de liquidaciones de Cajas Chicas	X			
3	• Certificación presupuestaria a las solicitudes de gasto de las unidades ejecutoras	X			
4	• Actualiza la cuenta corriente de las Dependencias centrales concentradas.	X			
5	• Llevar control de lo certificado.	X			
6	. Servicio al Cliente Interno y Externo	x			
7	Otras funciones asignadas de acuerdo a las necesidades del departamento.	x			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Subdirector y analistas de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y analistas de las Dependencias centrales concentradas.
Externas	

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	02 años de experiencia Contable y Administrativa		
Conocimientos			
Habilidades Técnicas:	• Computadora, sumadora, impresora		
	Cálculos matemáticos.		
	Razonamiento lógico		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	ANALISTA LIQUIDACIONES DE ORDEN DE COMPRA Y CUR DE COMPROMISO	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	PROFESIONAL I
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	<b>DEPTO / AREA</b>	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DEPTO. DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Operar, Generar y trasladar liquidaciones de Ordenes de Compra y CURS de compromiso y fondo rotativo para su respectivo trámite de pago.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	•Realizar liquidaciones de CUR de compromiso	X			
2	Solicitar la liquidación de CUR de compromiso a las unidades ejecutoras.	X			
3	Elaboración de CUR de Devoluciones	X			
4	Elaboración de CUR Contables y solicitud al Ministerio de Finanzas para su respectiva aprobación.		x		
5	Elaboración de Indicadores de Acreditamiento en Cuenta			x	
6	Realizar liquidaciones de Ordenes de Compra	x			
7	• Traslado de los CUR aprobados al Departamento de Operaciones de Caja	x			
8	• Aprobar Cur de Fondos Rotativos	x			
9	Otras funciones afines al puesto.	x			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Subdirector y Analistas de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria.
Externas	Proveedores de bienes y servicios del Mineduc.

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	02 años de experiencia en el ramo.		
Habilidades Técnicas:	• Computadora, sumadora, impresora		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	ANALISTA GENERACIÓN CUR DE DEVENGADO	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	PROFESIONAL I
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	<b>DEPTO / AREA</b>	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DEPTO. DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Generar el CUR de Devengado de los expedientes para pago por acreditamiento en cuenta y aprobación de regularización de Fondos Rotativos para la satisfacción de los clientes internos y externos del Ministerio.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	• Generar CURS de Devengado	X			
2	• Aprobar Cur de regularización de Fondos Rotativos	X			
3	Aprueba CUR de devengado	X			
4	Generación las RETENCIONES DE IVA de todos los expedientes que se Devengan.	X			
5	Generación de reportes de pago de expedientes a proveedores y consultores.	X			
6	Generación de boletas de rechazo por expedientes que no tienen cuenta registrada en la Tesorería Nacional.	X			
7	Autorización de Ordenes de Compra y liquidación de la misma.	X			
8	Verificación de habilitación de Cuentas Monetarias.	X			
9	Indicadores de CUR Devengados Pagados.	X			
10	Atención a Proveedores para resolución de casos de pago.	X			
11	Servicio al Cliente Interno y externo para resolución de consultas de pago.	X			
12	Otras funciones afines al puesto.	X			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Subdirector y analistas de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria.
Externas	

### 5 PERFIL

	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN, AUDITORIA, ECONOMÍA	GRADUADO
Estudios:			
Experiencia:	02 años de experiencia en el ramo.		
Conocimientos	CONTABLES		
	FINANCIEROS		
	APLICACIÓN DE IMPUESTOS (ISR, IVA)		
	MANEJO DE LEYES CONTRATACIÓN DEL ESTADO, LEY ORGANICA DE PRESUPUESTO Y OTRAS.		
	MANEJO DE SICOIN Y SIGES		
Habilidades Técnicas:	• Computadora, sumadora, impresora		
	FAX, ESCANER		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
		NIVEL	
		NIVEL	
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
		NIVEL	
Otros:			

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	JEFE DEPARTAMENTO OPERACIONES DE CAJA	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	<b>DEPTO / ÁREA</b>	DEPARTAMENTO OPERACIONES DE CAJA
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	SUBDIRECTOR DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Asistente profesional jefe, profesional I, Asesor profesional especializado IV, Profesional III y Asesor profesional especializado I.		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar con eficiencia las operaciones de caja del Fondo Rotativo Interno con financiamiento nacional e internacional de las Dependencias concentradas del Ministerio de Educación.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Asistir al Director y Subdirector en temas relacionados con las operaciones de caja	X			
2	Realizar las gestiones para la constitución del Fondo Rotativo Interno.				X
3	Administrar, controlar, registrar y custodiar los fondos y valores asignados a la Dirección de Administración Financiera a través del Fondo Rotativo Interno y otros recursos financieros.	X			
4	Gestionar la constitución de fondos rotativos internos financiados con recursos externos.				X
5	Gestionar aperturas de cuentas monetarias en los bancos del sistema.				X
6	Velar por el pago oportuno de bienes, servicios y viáticos requeridos por las Dependencias concentradas, a través del Fondo Rotativo Interno.	X			
7	Gestionar el acreditamiento de nóminas del renglon 021 y planillas de tiempo extraordinario de las Dependencias concentradas.			X	
8	Aprobar y consolidar las entradas generadas a través del FRO3, revisando previamente cada uno de los documentos que forman parte del expediente que ampara el gasto.	X			
9	Revisar y firmar cheques generados a través de los fondos rotativos internos con financiamiento nacional o internacional.	X			
10	Elaborar comprobantes únicos de registro a nivel de compromiso para regularizar los expedientes pagados a través de cuentas secundarias que se administran en el Departamento de Operaciones de Caja.	X			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

11	Revisar cada uno de los documentos que contienen los expedientes de soporte que son trasladados para pago a través de acreditamiento en cuenta previo a dar solicitud de pago.	X			
12	Dar status de solicitud de pago a los comprobantes unicos de registro que corresponden a las Dependencias concentradas.	X			
13	Coordinar y supervisar de forma eficiente el cumplimiento de las funciones asignadas al departamento.	X			
14	Llevar la cuenta corriente de los recursos externos por fuente de financiamiento, debiendo realizar cruce mensual contra reportes del SICOIN que son generados y proporcionados por la Dirección de Contabilidad del Estado.			X	
15	Velar por la entrega oportuna del archivo de experiendiente de fondo rotativo nacional e internacional y acreditamiento en cuenta.	x			
16	Velar por la elaboración de la caja fiscal y conciliaciones bancarias de las operaciones realizadas en las cuentas bancarias.		X		
17	Velar por la elaboración oportuna de informes e indicadores de gestión de las funciones asignadas al departamento.			X	

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Director, Subdirector y analista de la Dirección Financiera, Directores, Subdirectores y técnicos de las Dependencias concentradas.
Externas	Tesorería Nacional, Banco de Guatemala, Bancos del sistema, Contraloría General de Cuentas.

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CONTADOR PÚBLICO, AUDITOR.	GRADUADO
Experiencia:	05 años		
Conocimientos	Manejo de estructuras presupuestarias		
	Normas generales de Control Interno del Fondo Rotativo		
	Administración de Fondos Rotativos		
	Ejecución Presupuestaria y Financiera		
	Contabilidad Gubernamental		
Habilidades:	Sistema de Computación		
	Numérica		
	Razonamiento lógico		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	SICOIN	NIVEL	AVANZADO

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	ANALISTA FONDO ROTATIVO	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	<b>DEPTO / AREA</b>	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE CAJA
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE OPERACIONES DE CAJA		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Control y manejo del Fondo Rotativo Interno del Ministerio de Educación con fondos nacionales e internacionales para el eficaz y eficiente gasto presupuestario.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	• Revisar y analizar la documentación de soporte de los expedientes que serán pagados a través del Fondo Rotativo Interno.	X			
2	• Elaborar cheques de proveedores de las Dependencias que operan de forma concentrada.	X			
3	• Elaborar cheques por reposición de fondo de caja chica por Dependencias que operan de forma concentrada.	X			
4	• Elaborar cheques de Viáticos Anticipo o Liquidación al interior, exterior del país y gastos de representación	X			
5	• Registrar y controlar las operaciones de flujo de efectivo (cuenta corriente) generados por el Fondo Rotativo Interno.	X			
6	• Elaborar recibos 63 "A" por reposición de Fondo Rotativo Interno		X		
7	Efectuar liquidaciones de caja chica del fondo en custodia	X			
8	• Elaborar resoluciones para constitución de Caja Chica y/o cambios de personas responsables del manejo y custodia de la Caja Chica				X
9	• Cuadre de la cuenta del Fondo Rotativo Interno .	X			
10	• Elaborar indicadores de calidad de eficiencia en la reposición o devolución de solicitud de reintegro de cajas chicas			X	
11	• Elaborar indicadores de calidad de eficiencia en la entrega de cheques o respuesta en los pagos a proveedores por medio de cheques			X	
12	• Archivar copia de cheques voucher.		X		
13	• Elaborar Oficios, providencias, conocimientos			X	
14	• Atención a clientes internos y externos	X			
15	Manejo, administración y custodia del Fondo Rotativo interno y exteno.	X			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Director, Subdirectores y Analistas de la Dirección Financiera.
Externas	

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PRESUPUESTO	GRADUADO
Experiencia:	03 años en posición similar		
Conocimientos	Legislación Nacional		
	Análisis contable		
	Normas de control interno de la Contraloría General de Cuentas		
Habilidades Técnicas:	• Manejo y conocimiento de programas de computación		
	Manejo de protectora de cheques.		
	• Manejo de computadora, impresora y fax		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
Computación	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	ANALISTA VIÁTICOS	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASISTENTE PROFESIONAL JEFE
<b>DIRECCION</b>	DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA	<b>DEPTO / AREA</b>	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE CAJA
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE OPERACIONES DE CAJA		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Gestionar los viáticos al interior y exterior del país, de las dependencias concentradas del Ministerio de Educación para el personal que se le asignen comisiones para llevar acabo el trabajo en una forma eficiente y eficaz de acuerdo a planes y programas establecidos por la Institución.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	• Llevar el control de formularios de viáticos al interior y exterior autorizados por la Contraloría de Cuentas	X			
2	• Entrega de formularios de viaticos al interior y exterior por medio de libro de control de interno a la persona que realiza la comisión	X			
3	• Recepción de formularios para la liquidación correspondiente	X			
4	Revisión de de los viáticos anticipo para trámite de cheques.	X			
5	Indicadores de Viáticos antitipo y liquidación (agregar final)			X	
6	Servicio al cliente interno y externo.	X			
7	• Entrega de cheques de viáticos anticipo y liquidación en el interior	X			
8	• Integración de control interno de viáticos por unidad	X			
9	Entrega de cheques de viáticos anticipo y liquidación al exterior	X			
10	Envío de notas a los bancos del sistema para acreditamiento de sueldos 021 y tiempo extraordinario		X		
11	Informe de los gastos de viáticos entregados para comisiones oficioales al interior de exterior del país a la ley Acceso a la Información.			X	
12	Elaboración de liquidación de viáticos a travez del sistema SICOIN WEB FR03	X			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Director, Subdirectores y Analistas de la Dirección Financiera, Personal diferentes Unidades
Externas	Bancos del sistema.

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACION	ESTUDIANTE
Experiencia:	1 AÑO DE EXPERIENCIA AFIN AL PUESTO		
Conocimientos	Principios contables		
Habilidades Técnicas:	• Manejo de computadora, impresora y fax		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	ANALISTA DE REGISTRO DEL FONDO ROTATIVO	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	PROFESIONAL I
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	<b>DEPTO / AREA</b>	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE CAJA
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE CAJA		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Restituir el Fondo Rotativo Interno para contar disponibilidad de efectivo en la cuenta bancaria para pagos a través de cheques a proveedores internos y externos.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	• Ingresar en el –SICOIN- formulario FR03, los documentos pagados por medio de caja chica o a través de cheque de las dependencias concentradas.	X			
2	• Administrar el fondo de caja chica de la Dirección de Administración Financiera.	X			
3	• Efectuar depósitos de reintegros al fondo rotativo interno cuando proceda				X
4	• Traslado de FR03 a nivel de solicitado del Fondo Rotativo Interno al Jefe del Departamento de Operaciones de Caja para consolidación y reposición de la asignación	X			
5	• Elaborar requerimientos de materiales y suministros en el almacén, y recepción de los mismos			X	
6	• Elaborar Ordenes de Compra y Liquidaciones en el Sistema de Gestión de financiamiento externo.		X		
7	. Restitución del fondo rotativo interno de fuente nacional e internacional.		X		
8	. Otras funciones afines al puesto que le sean asignadas.	x			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Director General, Subdirectores y Analistas de todas las áreas de la Dirección Financiera.
Externas	N/A

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PRESUPUESTO	GRADUADO
Experiencia:	03 años en posición similar		
Conocimientos	Normas de Calidad		
	Contabilidad		
	Sistemas propios del Mineduc		
	Conocimiento de leyes vigente, relacionadas con las compras del Estado		
	Manejo del SICOIN Y SIGES		
Habilidades Técnicas:	• Manejo y conocimiento de programas de computación		
	Manejo de Equipo de Computo		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	ANALISTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	<b>DEPTO / AREA</b>	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE CAJA
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE CAJA		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Control y manejo de las Conciliaciones Bancarias, Cajas Fiscales. Del fondo rotativo interno e internacional para la rendición de cuentas.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	• Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de Fondos Rotativos con financiamiento interno y externo.			X	
2	• Elaborar mensualmente las Cajas Fiscales de las cuentas de Fondos Rotativos, financiamiento nacional y externo.			X	
3	• Responsable del resguardo, custodia y solicitud de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas	X			
4	. Conformación de expedientes de archivo de cajas fiscales y conciliaciones bancarias.	X			
5	. Informes de saldos de las cuentas bancarias a contraloría de cuentas.			X	
6	Solicitud, recepción y traslado de constancias de ISR	X			
7	. Informes de saldos de las cuentas bancarias a contraloría de cuentas.			X	
8	.Otras funciones afines al puesto que le sean asignadas.	X			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	ANALISTA DE ARCHIVO FONDO ROTATIVO	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	PROFESIONAL III
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	<b>DEPTO / AREA</b>	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE CAJA
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE OPERACIONES DE CAJA		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Integrar la documentación expedientes pagados a través de Fondo Rotativo y Acreditamiento en Cuenta para correcta rendición de cuentas del Ministerio ante la Contraloría de Cuentas.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Responsable de foliar, sellar, rubricar y elaborar el índice del contenido documental de los CUR, de todos los expedientes de las dependencias que operan presupuestariamente en forma concentrada a través de fondo rotativo.	X			
2	• Colocar la documentación en carpetas debidamente rotulados por mes, unidad ejecutora y CUR y finalmente trasladarla para su resguardo al archivo institucional	X			
3	Generación de reportes en el Sistema de Contabilidad gubernamental.	x			
4	Impresión de CUR de Devengado.	x			
5	Otras funciones afines que le sean asignadas	x			

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Director General, Subdirectores y Analistas de la Dirección Financiera.
Externas	

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 5 PERFIL

	DIVERSIFICADO	CONTADOR	GRADUADO
Estudios:			
Experiencia:	1 AÑO DE EXPERIENCIA		
Conocimientos	SICOIN, SIGES		
	Contabilidad		
	Normativa de la Contraloría de Cuentas para el resguardo de documentación financiera		
Habilidades Técnicas:	• Manejo y conocimiento de programas de computación		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
		NIVEL	
		NIVEL	
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
		NIVEL	
Otros:			

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDE-MAN-3
	Versión:	01
	Página:	40 de 61
<b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>		

# **SUB DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	N/A (VER OTROS)
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	<b>DEPTO / AREA</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, TESORERIA		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	PLANTA CENTRAL

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR LAS FUNCIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS QUE SE REALIZAN EN LOS DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES REALIZADAS EN LOS DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA	x			
2	ASISTIR A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y A LAS AUTORIDADES SUPERIORES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	x			
3	ASESORAR A LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO EN ASPECTOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.	x			
4	DAR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE PROYECTOS, PROPUESTAS Y OTRO TIPO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE TRABAJO	x			
5	APLICAR UNA EFECTIVA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO EN LAS OPERACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN, EVALUAR DE MANERA CONTINUA EL CONTROL INTERNO Y PROPONER LAS MEJORAS QUE CORRESPONDA	x			
6	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			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	VICEMINISTROS, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, COORDINADORES FINANCIEROS
Externas	FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL

### 5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)		
Experiencia:	N/A (VER OTROS)		
Conocimientos	ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS		
	NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL INTERNA Y EXTERNA		
	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		
	LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO		
	MANEJO DE LEYES FINANCIERAS		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS FINANCIEROS DEL SECTOR PÚBLICO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados acticos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asesor Profesional Especializado IV		
<b>DIRECCION</b>	Dirección de Administración Financiera	<b>DEPTO / AREA</b>	Departamento de Contabilidad		
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Subdirector de Administración Financiera				
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Analistas de Contabilidad				
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central		
2 PROPÓSITO DEL PUESTO					
Planificar, coordinar, y supervisar las actividades técnicas y financieras del Departamento de Contabilidad, en forma eficaz, eficiente, transparente y en tiempo conforme los procesos establecidos;					
3 FUNCIONES PRINCIPALES					
ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Planifica, organiza, coordina y dirige todas las actividades del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.	X			
2	Asesora a las Dependencias y Autoridades Superiores del Ministerio de Educación, sobre aspectos relacionados con el área contable.	X			
3	Supervisa la elaboración de dictámenes (oficios, providencias, resoluciones ú otro documento) relacionados con normas, técnicas y lineamientos generales .sobre aspectos contables	X			
4	Supervisa que los dictámenes ú opiniones que se emitan en el Departamento de Contabilidad se realicen de forma eficaz, eficiente, transparente y en tiempo conforme los procesos establecidos para el efecto.	X			
5	Rinde informes a la Subdirección de Administración Financiera de la DAFI sobre los asuntos que le competen al Departamento de Contabilidad.	X			
6	Participa en reuniones de trabajo con el personal del Ministerio de Educación y de otras Instituciones para las que sea nombrado	X			
7	Propone mejoras continuas al proceso de administración financiera, específicamente sobre aspectos contables y ejecución presupuestaria, de conformidad a la aplicación del control interno concurrente		X		
8	Emite normas técnicas y lineamientos sobre operaciones contables, ejecución presupuestaria e inventarios de conformidad con las políticas y disposiciones establecidas por los Entes Rectores de dichos procesos a nivel Gubernamental;		X		
9	Dirige y supervisa las actividades que realiza el personal a su cargo, a efecto de que las funciones encomendadas al Departamento de Contabilidad se realicen en forma eficaz, eficiente, transparente y en tiempo conforme los procesos establecidos;	X			
10	Cualquier otra que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General ó Subdirector de Administración Financiera.	X			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Dependencias del Ministerio Centrales y Departamentales
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, y Contraloría General de Cuentas

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	Contador Público y Auditor	GRADUADO
Experiencia:	1 AÑO DE EXPERIENCIA AFIN AL PUESTO.		
Conocimientos	Conocimiento del Código de Normas Gubernamentales		
	Conocimiento de la Ley Organica del Presupuesto		
	Ley de Contrataciones del Estado		
	Ley de Probidad y Responsabilidades del Funcionario y Empleado Público		
	SICOIN WEB, SIGES, GUATENOMINAS, Sistema de Gratuidad, Sistema de Información Educativa y otros		
Habilidades Técnicas:	Numéricas		
	Análisis		
	Redacción		
	Proactivo		
	Liderazgo		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	INTERIOR	<input checked="" type="checkbox"/>	EXTERIOR	<input type="checkbox"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación							

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Analista de Contabilidad	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Profesional I
<b>DIRECCION</b>	Dirección de Administración Financiera -DAFI-	<b>DEPTO / AREA</b>	Departamento de Contabilidad
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A (no aplica)		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Brindar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras, analiza y emite opinión sobre las consultas sobre temas relacionados a los temas de ejecución presupuestaria, Inventario de Bienes en el SICOIN-WEB, atender solicitudes de usuarios en el SICOIN-WEB, asesorar a las Unidades Ejecutoras y las Autoridades en los temas mencionados.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Emitir opiniones ó dictámenes técnicos sobre aspectos contables para dar respuesta a las solicitudes o consultas efectuadas por las Dependencias cuya ejecución presupuestaria se encuentra desconcentrada, en forma eficaz eficiente, transparente y en tiempo conforme los procesos establecidos para el efecto.	X			
2	Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria de las Dependencias de las unidades desconcentradas elaborando los informes correspondientes para analizar el grado de avance.		X		
3	Emitir oficios ú otro tipo de documentos para informar a las Autoridades Superiores de la DAFI, y el Ministerio de Educación sobre la ejecución presupuestaria de las Dependencias cuya ejecución presupuestaria se encuentra desconcentrada.			X	
4	Generar y presentar cualquier tipo de reporte del SICOIN WEB que sea requerido por las Autoridades Superiores de la DAFI, y el Ministerio de Educación.	X			
5	Responsable de la creación de usuarios y funciones para acceder al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- de conformidad a los lineamientos establecidos para el efecto para lo cual analizará los expedientes presentados por las distintas Dependencias del Ministerio de Educación y notificará oportunamente sobre lo resuelto.		X		
6	Emitir informes sobre usuarios creados y registro de autorizadores de gasto, asimismo es responsable del resguardo y archivo de la documentación de soporte de tales acciones.		X		
7	Atender dudas y consultas sobre aspectos relacionados con activos fijos para dar respuesta a las solicitudes de baja de inventarios presentadas por las distintas Dependencias del Ministerio de Educación, en forma eficaz, eficiente, transparente y en tiempo conforme los procesos establecidos para el efecto.		X		
8	Llevar el control, registro y seguimiento de los expedientes que sean asignados al Departamento de Contabilidad	X			
9	Cualquier otra que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General ó Subdirector de Administración Financiera.	X			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Personal de la Dirección de Administración Financiera
Externas	Dependencias Centrales y Direcciones Departamentales

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	Administración de Empresas	GRADUADO
Experiencia:	1 AÑO DE EXPERIENCIA A FIN AL PUESTO.		
Conocimientos	Reglamento de la Ley Organica de la Contraloría General de Cuentas		
	Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento		
	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		
	Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala		
	SICOIN WEB, SIGES		
Habilidades Técnicas:			
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
		NIVEL	

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Analista de Rendición de Cuenta y Archivo	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Profesional III
<b>DIRECCION</b>	Dirección de Administración Financiera -DAFI-	<b>DEPTO / AREA</b>	Departamento de Contabilidad
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A (no aplica)		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Resguardar los expedientes de archivo y de las distintas formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, así como de los registros bancarios y otros documentos emitidos por el Departamento de Contabilidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración Financiera -DAFI-

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Recepción, revisión, análisis y registro de las formas fiscales de ingresos y egresos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, emitidas por las distintas Dependencias del Ministerio de Educación, por los reintegros de Fondo Rotativo realizados.		X		
2	Elaboración y presentación de la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos de la -DAFI- en la forma 200-A-3, de forma eficaz, eficiente, transparente y en tiempo conforme los procesos establecidos para el efecto.			X	
3	Solicitud, uso, control y resguardo de las distintas formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cargo de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-			X	
4	Archivo, control y resguardo del original y triplicado de la Caja Fiscal de Ingresos, Egresos y documentación de soporte correspondiente, así como de los registros bancarios y otros documentos emitidos por el Departamento de Contabilidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto.			X	
5	Recibir, archivar, custodiar y llevar control de los distintos Comprobantes Unicos de Registro -CUR- y documentación de soporte, recibidos por las distintas Dependencias del Ministerio de Educación, que se encuentren a cargo de la -DAFI, y que no hayan sido trasladados al Archivo Institucional del MINEDUC.	X			
6	Recibir, atender, controlar y registrar los requerimientos de préstamo de CUR y documentos a cargo de la Sección de Archivo de la -DAFI-, realizados por los Entes Fiscalizadores ó las distintas Dependencias del Ministerio, así como brindar el seguimiento correspondiente para la devolución de los mismos.	X			
7	Recibir, archivar, custodiar y llevar control de la documentación de soporte de operaciones presupuestarias financieras y administrativas emitidas por los diferentes Departamentos que integran la DAFI, misma que serán recibidos de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto.				X
8	Responsable de la documentación que se encuentre en la sección de archivo de la DAFI, se archive siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.	X			
9	Elaborar la conciliaciones bancarias mensuales en forma eficaz, eficiente, transparente y en tiempo conforme a los procesos establecidos para el efecto.			X	
10	Cualquier otra que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General o Subdirector de Administración Financiera.	X			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Personal de la Dirección de Administración Financiera
Externas	Dependencias Centrales y Direcciones Departamentales

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ECONOMICAS	GRADUADO
Experiencia:	18 MESES DE EXPERIENCIA AFIN AL PUESTO		
Conocimientos	Reglamento de la Ley Organica de la Contraloría General de Cuentas		
	Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento		
	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		
	Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala		
	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Reglamento de la Ley de Probidad		
Habilidades Técnicas:	Numericas		
	Contables		
	Estructuras Presupuestarias		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Jefe del Departamento de Presupuesto	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asesor Profesional Especializado IV
<b>DIRECCION</b>	Dirección de Administración Financiera	<b>DEPTO / AREA</b>	Departamento de Presupuesto
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Subdirector de Administración Financiera		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

La coordinación y supervisión de los procesos de formulación, programación de la ejecución presupuestaria, movimientos presupuestarios del Ministerio de Educación

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Asesorar a las Autoridades Superiores y Dependencias del Ministerio sobre aspectos relacionados con presupuesto.	x			
2	Emitir normas técnicas y lineamientos sobre formulación presupuestaria con base a una política de focalización presupuestaria con transparencia, calidad y asignación óptima de los recursos y de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas.				x
3	Coordinar y supervisar los procesos, la formulación analítica y evaluación del presupuesto a nivel institucional, programática y por dependencia.				x
4	Coordinar y supervisar los procesos en materia de formulación y evaluación del presupuesto del Ministerio de acuerdo a lineamientos del Despacho Ministerial y normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, coordinando con la Dirección de Planificación Educativa para efectos de la vinculación Plan Operativo Anual y Presupuesto			x	x
5	Supervisa y analiza Dictámenes y proyectos de resolución sobre modificaciones presupuestarias de conformidad con la Ley.	x			
6	Determinar y aplicar indicadores de gestión y desempeño presupuestariamente para medición de resultados.			x	
7	Rinde informes a la Subdirección de Administración Financiera de la DAFI, sobre los asuntos que le competen al Departamento de Presupuestos			x	
8	Participa en reuniones de trabajo con el personal del Ministerio de Educación y de otras Instituciones para las que sea nombrado	x			
9	Promueve mejora continua del proceso de formulación y evaluación presupuestaria del Ministerio de Educación.		x		
10	Dirige y supervisa las actividades que realiza el personal a su cargo a efecto de que las funciones encomendadas al Departamento de Presupuesto se realicen en forma eficaz, eficiente, transparente y en tiempo conforme a los procesos establecidos.	x			
11	Coordina la Programación de la Ejecución Presupuestaria y las reprogramación y ampliación de cuota financiera.			x	
12	Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Director General o Subdirector de Administración Financiera.	x			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Viceministros, Directores, Subdirectores, Coordinadores Financieros
Externas	Funcionarios del Ministerio de Finanzas Públicas y otras Dependencias del Gobierno Central

### 5 PERFIL

	LICENCIATURA	Contador Público y Auditor	GRADUADO
Estudios:			
Experiencia:			
Conocimientos	Constitución Política de la República de Guatemala		
	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala		
	Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento		
	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		
	SICOIN WEB, SIGES y otras Normas en materia de Presupuesto		
Habilidades Técnicas:	Numéricas		
	Redacción		
	Analítica		
	Síntesis		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
		NIVEL	
		NIVEL	
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
		NIVEL	
Otros:			

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:	Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación							

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Analista de Presupuesto	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asesor Profesional Especializado IV
<b>DIRECCION</b>	Dirección de Administración Financiera	<b>DEPTO / AREA</b>	Departamento de Presupuesto
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento de Presupuesto		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Analizar, asesorar y evaluar conforme la ley, normas y procesos vigentes las solicitudes de modificaciones, transferencias, ampliaciones presupuestarias, así como elaborar el dictamen y resolución, bajo criterios técnicos y metodológicos del presupuesto por programas y presupuesto por resultados de las Unidades Ejecutoras asignadas.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Conocer plenamente el presupuesto de las Direcciones bajo su jurisdicción y verificar permanentemente su vinculación con el Plan Operativo Anual, elaborando a su vez, escenarios que reflejen tal vinculación.	x			
2	Responsable de analizar y evaluar conforme la Ley, normas y procesos vigentes las solicitudes de modificaciones, transferencias, ampliaciones presupuestarias, y; programaciones, reprogramaciones de transferencias corrientes y de capital, así como elaborar el dictamen y resolución, bajo criterios técnicos y metodológicos del presupuesto por programas y presupuesto por resultados.	x			
3	Dar seguimiento a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Analítico. La formulación deberá estar alineada a las políticas educativas 2008-2012, al Plan Operativo Anual, y elaborada bajo criterios técnicos y metodológicos del presupuesto por programas y presupuesto por resultados.			x	
4	Elaboración de informes ejecutivos de la ejecución presupuestaria y proyección Grupo de Gasto 0 "Servicios Personales, informe ejecutivo de la ejecución presupuestaria mensual a nivel de los principales programas del presupuesto del Ministerio de Educación, elaboración de otros informes e indicadores de ejecución a nivel gerencial y generación de reportes en el -SICOIN WEB-.			x	
5	Responsable de verificar la disponibilidad presupuestaria y financiera con el fin de aprobar la nómina de sueldos en los tiempos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas	x			
6	Elaboración de oficios, memorandos, resoluciones, providencias y otros documentos, cumpliendo con la revisión de aspectos de fondo, contractuales y de procedimiento, para garantizar que no causen un efecto contrario al objeto del documento. Asimismo se deberán confrontar los documentos elaborados con el Jefe del Departamento con el fin de garantizar que no se cometan errores de ortografía, de forma, de fondo e información incongruente.	x			
7	Responsable del traslado de los expedientes de modificaciones, transferencias y ampliaciones presupuestarias, así como otros relacionados con el Departamento de Presupuesto al archivo general de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.			x	
8	Elaborar y analizar el estudio sobre acciones de personal tales como: Supresión de puestos, creación de puestos, reasignaciones, asignación de bonos o complemento personal, financiamiento de nómina de sueldos, que incluye determinar costo de cada acción y elaboración de los cuadros respectivos.	x			
9	Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su puesto y competencia	x			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Con personal de todas las dependencias del Ministerio de Educación
Externas	El Ministerio de Finanzas Públicas.

### 5 PERFIL

	LICENCIATURA	Administración de Empresas	GRADUADO
Estudios:			
Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA AFIN AL PUESTO.		
Conocimientos	Constitución de la República		
	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala		
	Ley Organica del Presupuesto y Reglamento		
	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley de Probidad y Reglamento		
	SICOIN WEB Y SIGES		
Habilidades Técnicas:	Numéricas		
	Redacción		
	Analítica		
	Síntesis		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
		NIVEL	
		NIVEL	
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
		NIVEL	
Otros:			

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:	Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación							

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Analista de Presupuesto	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asesor Profesional Especializado II
<b>DIRECCION</b>	Dirección de Administración Financiera	<b>DEPTO / AREA</b>	Departamento de Presupuesto
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento de Presupuesto		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Analizar, asesorar y evaluar conforme la ley, normas y procesos vigentes las solicitudes de modificaciones, transferencias, ampliaciones presupuestarias, así como elaborar el dictamen y resolución, bajo criterios técnicos y metodológicos del presupuesto por programas y presupuesto por resultados de las Unidades Ejecutoras asignadas.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Conocer plenamente el presupuesto de las Dependencias bajo su jurisdicción y verificar permanentemente su vinculación con el Plan Operativo Anual, elaborando a su vez, escenarios que reflejen tal vinculación.	x			
2	2. Responsable de analizar y evaluar conforme la Ley, normas y procesos vigentes las solicitudes de modificaciones, transferencias, ampliaciones presupuestarias, y; programaciones, reprogramaciones de transferencias corrientes y de capital, así como elaborar el dictamen y resolución, bajo criterios técnicos y metodológicos del presupuesto por programas y presupuesto por resultados	x			
3	Dar seguimiento a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Analítico. La formulación deberá estar alineada a las políticas educativas 2008-2012, al Plan Operativo Anual, y elaborada bajo criterios técnicos y metodológicos del presupuesto por programas y presupuesto por resultados.			x	
4	Elaboración de informes ejecutivos de la ejecución presupuestaria y proyección Grupo de Gasto 0 "Servicios Personales, informe ejecutivo de la ejecución presupuestaria mensual a nivel de los principales programas del presupuesto del Ministerio de Educación, elaboración de otros informes e indicadores de ejecución a nivel gerencial y generación de reportes en el -SICOIN WEB-.			x	
5	Responsable de verificar la disponibilidad presupuestaria y financiera con el fin de aprobar la nomina de sueldos en los tiempos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.	x			
6	Elaboración de oficios, memorandos, resoluciones, providencias y otros documentos, cumpliendo con la revisión de aspectos de fondo, contractuales y de procedimiento, para garantizar que no causen un efecto contrario al objeto del documento. Asimismo se deberán confrontar los documentos elaborados con el Jefe del Departamento con el fin de garantizar que no se cometan errores de ortografía, de forma, de fondo e información incongruente.	x			
7	Responsable del traslado de los expedientes de modificaciones, transferencias y ampliaciones presupuestarias, así como otros relacionados con el Departamento de Presupuesto al archivo general de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.		x		
8	Elaboración de informes ejecutivos de la ejecución presupuestaria y proyección de la ejecución presupuestaria a nivel de los principales programas del presupuesto asignado a la Dirección General de Participación Comunitaria y servicios de apoyo.	x			
9	Elaborar y analizar el estudio sobre acciones de personal tales como: Supresión de puestos, creación de puestos, reasignaciones, asignación de bonos o complemento personal, financiamiento de nomina de sueldos, que incluye determinar costo de cada acción y elaboración de los cuadros respectivos	x			
10	Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su puesto y competencia.	x			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Con personal de todas las dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	El Ministerio de Finanzas Públicas.

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	Administración de Empresas	GRADUADO
Experiencia:	1 AÑO DE EXPERIENCIA AFIN AL PUESTO		
Conocimientos	Constitución de la República		
	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala		
	Ley Organica del Presupuesto y Reformas		
	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		
	SICOIN WEB Y SIGES		
Habilidades Técnicas:	Numéricas		
	Redacción		
	Analítica		
	Síntesis		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
		NIVEL	
		NIVEL	
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
		NIVEL	
Otros:			

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:	Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación							

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Analista de Programación de la Ejecución Presupuestaria	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asesor Profesional Especializado III
<b>DIRECCION</b>	Dirección de Administración Financiera	<b>DEPTO / AREA</b>	Departamento de Presupuesto
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe del Departamento de Presupuesto		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

La coordinación y supervisión de los procesos de formulación programación de la ejecución presupuestaria, movimientos presupuestarios del Ministerio de Educación para la efectiva asignación de presupuesto en cada una de las Unidades y Departamentales que conforma la Institución.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Responsable de resolver consultas de las Dependencias del Ministerio relacionada con la programación de la ejecución presupuestaria, su forma de operación en el SICOIN y realización a nivel anual y cuatrimestral.	x			
2	Responsable de coordinar el proceso de elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria indicativa anual, las programaciones cuatrimestrales, así como su operación en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, tanto de las dependencias que operan desconcentradamente como las que operan concentradamente y su notificación.				x
3	Responsable de evaluar y consolidar los comprobantes de programación de la ejecución indicativa anual y cuatrimestral en forma institucional y elaborar las justificaciones pertinentes para su presentación ante el Ministerio de Finanzas Públicas			x	
4	Responsable de realizar dentro del SICOIN las operaciones correspondientes a la programación de la ejecución presupuestaria que corresponden de acuerdo a los procesos vigentes			x	
5	Responsable de realizar las operaciones de ampliación y reprogramaciones de la ejecución solicitadas por las dependencias del Ministerio dentro del SICOIN, su solicitud al Ministerio de Fianzas Públicas, así como su respectiva notificación.	x			
6	Responsable de atender las solicitudes de programación financiera para la aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro de la Nómina de sueldos mensual	x			
7	Coordina con el Ministerio de Fianzas Públicas la aprobación de la cuota de programación financiera indicativa anual y cuatrimestral, así como instruir a las Dependencias las correcciones necesarias			x	
8	Responsable de dar seguimiento al proceso de ejecución de la programación financiera por dependencias y notifica el cumplimiento de la misma a las Dependencias así como al Ministerio de Finanzas Públicas.	x			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

9	Emitir opiniones ó dictámenes técnicos sobre aspectos contables para dar respuesta a las solicitudes o consultas efectuadas por las Dependencias del Ministerio de Educación que le sean asignadas, en forma eficaz, eficiente, transparente y en tiempo conforme los procesos establecidos para el efecto.	x			
10	Responsable de analizar y evaluar la programación de la ejecución presupuestaria por Dependencia, a nivel Institucional y principales programas, a efecto de presentar el panorama de su comportamiento mensual, cuatrimestral y anual				
11	Responsable de elaborar y presentar escenarios del comportamiento pasado y futuro de la programación de la ejecución presupuestaria, proponiendo alternativas de acciones a tomar para la eficiente, eficaz y transparente ejecución de la programación.		x		
12	Presentar alternativas de procesos de programación de la ejecución presupuestaria a nivel Institucional y por dependencia, así como de los principales programas del Ministerio.			x	
13	Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su puesto y su competencia		x		

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Con personal de todas las dependencias del Ministerio de Educación
Externas	El Ministerio de Finanzas Públicas

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	Administración de Empresas	GRADUADO
Experiencia:	1 AÑO DE EXPERIENCIA AFIN AL PUESTO		
Conocimientos	Constitución de la Republica		
	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala		
	Ley Organica del Presupuesto y Reformas		
	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		
	SICOIN WEB Y SIGES		
Habilidades Técnicas:	Numéricas		
	Redacción		
	Analítica		
	Síntesis		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	Direcciones Departamentales del ministerio de Educación							

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asesor Profesional Especializado IV
<b>DIRECCION</b>	Dirección de Administración Financiera -DAFI-	<b>DEPTO / AREA</b>	Departamento de Tesorería
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Subdirector de Administración Financiera		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Analistas de Fondos Rotativos		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, coordinar, y supervisar las actividades técnicas y financieras del departamento de Tesorería.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Coordina y supervisa los procesos en materia de tesorería en el Ministerio	x			
2	Brindar asesoría a las autoridades Superiores y Dependencias del Ministerio en materia de su competencia.		x		
3	Planifica, organiza, coordina y supervisa, las actividades administrativas, técnicas, financieras y especializadas	x			
4	Brinda asesoría en el tema de Tesorería, a las dependencias y autoridades superiores del MINEDUC	x			
5	Revisa y firma solicitudes de transferencias, para reposición del fondo rotativo interno de las dependencias y los recibos 63 A.	x			
6	Dirige y supervisa las actividades que realiza el personal a su cargo	x			
7	Ser responsable de la administración del Fondo Rotativo institucional del Ministerio	x			
8	Solicita a Tesorería Nacional los desembolsos de los Fideicomisos del Ministerio de Educación.	x			
9	Solicita a Tesorería Nacional los desembolsos relacionados con financiamiento externo				x
10	Dirige y coordina la elaboración de dictámenes y proyectos de resoluciones relacionados con normas técnicas y lineamientos generales en materia de tesorería			x	
11	Organiza y coordina el análisis de expedientes relacionados con el análisis del fondo rotativo de las dependencias del MINEDUC	x			
12	Coordina actividades relacionadas con el seguimiento y monitoreo a las dependencias para verificar el desarrollo de los procedimientos del Fondo Rotativo Interno y programación de la ejecución, relacionados con el proceso de desconcentración financiera.			x	
13	Rinde cuentas ante la Contraloría General de Cuentas y demás entes fiscalizados internos del MINEDUC y otras instituciones afines			x	
14	Realiza otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.	x			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Dependencias del Ministerio
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Bancos del Sistema, Banco Mundial, AECID, KFW, CANADA Y BID.

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	Contador Público y Auditor	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS DE EXPERIENCIA AFIN AL PUESTO		
Conocimientos	Ley de la Contraloría de Cuentas		
	Normas Gubernamentales		
	Acuerdos que rigen los Fondos Rotativos		
	Acuerdos que rigen los procedimientos de modalidad de pago del financiamiento externo		
	SICOIN WEB Y SIGES		
Habilidades Técnicas:	Liderazgo		
	Comunicador		
	Innovador		
	Trabajo en equipo		
	Redacción, Análisis, numéricas		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	Analistas de Fondo Rotativo	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	Asesor Profesional Especializado III
<b>DIRECCION</b>	Dirección de Administración Financiera -DAFI-	<b>DEPTO / AREA</b>	Departamento de Tesorería
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Tesorería		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable de la operación y administración del Fondo Rotativo Institucional del Ministerio de Educación.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Responsable de la constitución, operación y administración del Fondo Rotativo Institucional del Ministerio, integrado por el Fondo Rotativo Interno Específico para los establecimientos que no cuentan con Junta Escolar, distribuido en las distintas Unidades Ejecutoras que administran este tipo de Fondo, y el Fondo Rotativo Institucional de Juntas Escolares, integrado por el Fondo Rotativo Interno de Juntas Escolares distribuido en las distintas Unidades Ejecutoras que administran este tipo de Fondo.			x	
2	Responsable del cuadro mensual, control de la cuenta corriente y operaciones relacionadas con los fondos rotativos internos de Funcionamiento, Bolsas de Estudio y Becas de Alimentación, Gratuidad, Específico para los establecimientos que no cuentan con Junta Escolar y Juntas Escolares distribuido en las distintas Unidades Ejecutoras que administran este tipo de Fondo.			x	
3	Responsable del análisis y emisión de dictámenes y proyectos de resolución de las solicitudes de constitución y ampliación del Fondo Rotativo Específico y el Fondo Rotativo Interno de Juntas Escolares, que se administran y ejecutan a través de las Dependencias concentradas y desconcentradas en este Ministerio y Direcciones Departamentales de Educación.	x			
4	Responsable de resolver consultas de las Dependencias del Ministerio relacionada con el manejo y operación de los fondos rotativos internos, que incluye aspectos de orden legal operacional, de cuentas corrientes, de aplicación de renglones de gasto autorizados y otras relacionadas con fondo rotativo.	x			
5	Responsable del control y elaboración de las transferencias de reposición de Fondo Rotativo Interno Específico y el Fondo Rotativo Interno de Juntas Escolares a las dependencias del Ministerio, su envío a los bancos del sistema	x			
6	Elabora y revisa las formas 63-A, que se emiten en conceptos de ingresos recibidos de la Tesorería Nacional, traslado de los mismos al Departamento de Contabilidad -DAFI- y responsable del control de existencia de las formas.	x			
7	Responsable de mantener la disponibilidad en la cuenta bancaria de los fondos rotativos institucionales				x
8	Responsable de coordinar la liquidación de los fondos rotativos internos y de realizar la liquidación de los fondos rotativos institucionales ante el Ministerio de Finanzas Públicas	x			
9	Lleva el control dentro del sistema SICOIN de las cuentas corrientes de los fondos rotativos internos de las Dependencias	x			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

10	Emitir opiniones ó dictámenes técnicos sobre aspectos contables para dar respuesta a las solicitudes o consultas efectuadas por las Dependencias del Ministerio de Educación que le sean asignadas, en forma eficaz, eficiente, transparente y en tiempo conforme los procesos establecidos para el efecto	x			
11	Mantener estricto contacto con la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo (Fondo Rotativo Interno Específico en las Direcciones Departamentales de Educación), Dependencias concentradas y desconcentradas en el Ministerio y la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna, para velar por una oportuna liquidación y una adecuada rendición de cuentas.			x	
12	Elaboración mensual de Indicadores de Fondo Rotativos	x			
13	Otras que en el ámbito de Tesorería Nacional le sean asignadas en el futuro.			x	

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Dependencias del Ministerio
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Bancos del Sistema.

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CONTADOR Y AUDITOR INTERNO	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS DE EXPERIENCIA AFIN AL PUESTO		
Conocimientos	Acuerdos de Fondo Rotativos 06-98, 19-98, 01-2007, 66-2007, 1492-2008		
	Ley Organica del Presupuesto		
	Normas de Auditoria Gubernamentales internas y externas		
	SICOIN WEB Y SIGES		
Habilidades Técnicas:	Manejo e interpretación de leyes y su aplicación		
	Manejo de paquetes de computación		
	Redacción		
	Análisis		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
		NIVEL	

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDE-MAN-3
	Versión:	01
	Página:	61 de 61
<b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>		

## 8. DIRECTORIO

6ta. Calle 1-87, Zona 10  
Oficina No. 23 y 25  
Teléfonos: 23603836 / 24119595