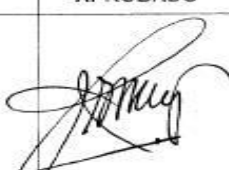


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-7
	Versión:	01
	Página:	1 de 38
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN - DIGECOR -



REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO	APROBADO	FECHA DE APROBACIÓN
 Dirección de Asesoría Jurídica	 Dirección de Auditoría Interna	 Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación	 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	 Despacho Ministerial	Diciembre, 2010

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-7
	Versión:	01
	Página:	2 de 38
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación (DIGECOR) y las funciones básicas generales de las Subdirecciones que la conforman.

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

Asimismo, las funciones señaladas en el Manual; son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, dejando a criterio de la 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

En el año 1,996 por medio del Acuerdo Gubernativo 165-96, se crean las Direcciones Departamentales de Educación como los órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la República.

En el año 2,008 se creó la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación –DIGECOR- ente coordinador entre las Direcciones Departamentales de Educación y el Despacho Superior, para las diferentes acciones técnicas, administrativas y de apoyo para implementar estrategias para que las Direcciones Departamentales de Educación sean eficientes y eficaces.

La DIGECOR responde a las políticas educativas contenidas en el Plan Operativo Multianual de Educación 2009 – 2012 del Ministerio de Educación; específicamente dentro de la **Política 5. Implementación de un modelo de gestión, la cual debe ser transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa**, con la finalidad de fortalecer sistemáticamente los mecanismos de eficiencia, eficacia y transparencia garantizando los principios de participación descentralización y pertinencia, asimismo responde a las **Políticas Transversales de Descentralización Educativa** y la de **Fortalecimiento Institucional**.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-7
	Versión:	01
	Página:	3 de 38
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

3. VISIÓN

Ser una Dirección de carácter técnico que transforme e influencie a las Direcciones Departamentales de Educación para brindar un servicio de calidad y excelencia a nivel local.

4. MISIÓN

Servir de enlace entre el Despacho Superior y las Direcciones Departamentales, brindando asesoría a las Direcciones Departamentales de Educación para la transferencia, seguimiento y monitoreo de competencias para lograr la desconcentración educativa.

5. OBJETIVO

General:

Establecer la estructura funcional y organizacional de la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación que le permitan desarrollar las funciones y atribuciones específicas que le corresponde a cada Subdirección que la integra.

Específicos:

- Que el Ministerio de Educación cuente con un ente coordinador entre las Direcciones Departamentales de Educación y el Despacho Superior, para las diferentes acciones técnicas, administrativas y de apoyo.
- Implementar estrategias para que las Direcciones Departamentales de Educación sean eficientes y eficaces.

6. BASE LEGAL

La Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales –DIGECOR- tiene su base legal en lo siguiente:

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo II FUNCIONES SUSTANTIVAS, Artículo 18, se establecen

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-7
	Versión:	01
	Página:	4 de 38
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

las funciones internas de la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación (DIGECOR por sus siglas).

- El Acuerdo Ministerial No. 57-2011 que da vida al “Reglamento Interno de la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación (DIGECOR por sus siglas)”.

7. ATRIBUCIONES

La DIGECOR es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de coordinar con el Despacho Ministerial y las Unidades centrales del Ministerio de Educación, las actividades que debe ejecutarse en las Direcciones Departamentales de Educación, tienen las siguientes atribuciones:

7.1 Atribuciones específicas de la Dirección General:

La Dirección General estará a cargo de un Director General, a quién le corresponde coordinar, planificar, organizar, y dirigir las actividades orientadas hacia la desconcentración de competencias de nivel central a los niveles departamental y municipal, según las políticas y directrices emanadas del Despacho Ministerial.

7.2 Atribuciones específicas de la Subdirección de Asistencia Administrativa:

Asiste a la Dirección General coordinando las actividades administrativas del nivel central al departamental o del nivel departamental al nivel central, con el objeto de agilizar los procedimientos administrativos que involucran el proceso de desconcentración.

7.3 Atribuciones específicas de la Subdirección de Análisis de Competencias:

Analizar los procesos realizados a nivel central y determinar conjuntamente con cada unidad responsable, los procesos a desconcentrar y su competencia a nivel departamental y municipal. Verificar la aplicación de las estrategias y lineamientos para que se lleve el proceso de transferencia de competencias a las instancias desconcentradas.

7.4 Atribuciones específicas de la Subdirección de Identificación de Medios:

Evaluar las condiciones necesarias en cada Dirección Departamental de Educación para poder contar con la capacidad de respuesta a las demandas presentadas producto de la desconcentración.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-7
	Versión:	01
	Página:	5 de 38
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

Analizar y estudiar las condiciones existentes previas a la transferencia de competencias y fundamenta las propuestas necesarias.

7.5 Atribuciones específicas de la Subdirección de Soporte, Monitoreo y Evaluación:

Brindar acompañamiento a las Direcciones Departamentales de Educación a través del seguimiento y monitoreo de los procesos desconcentrados, brindando el soporte necesario a fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos asignados.

8. ESTRUCTURA ORGANICA

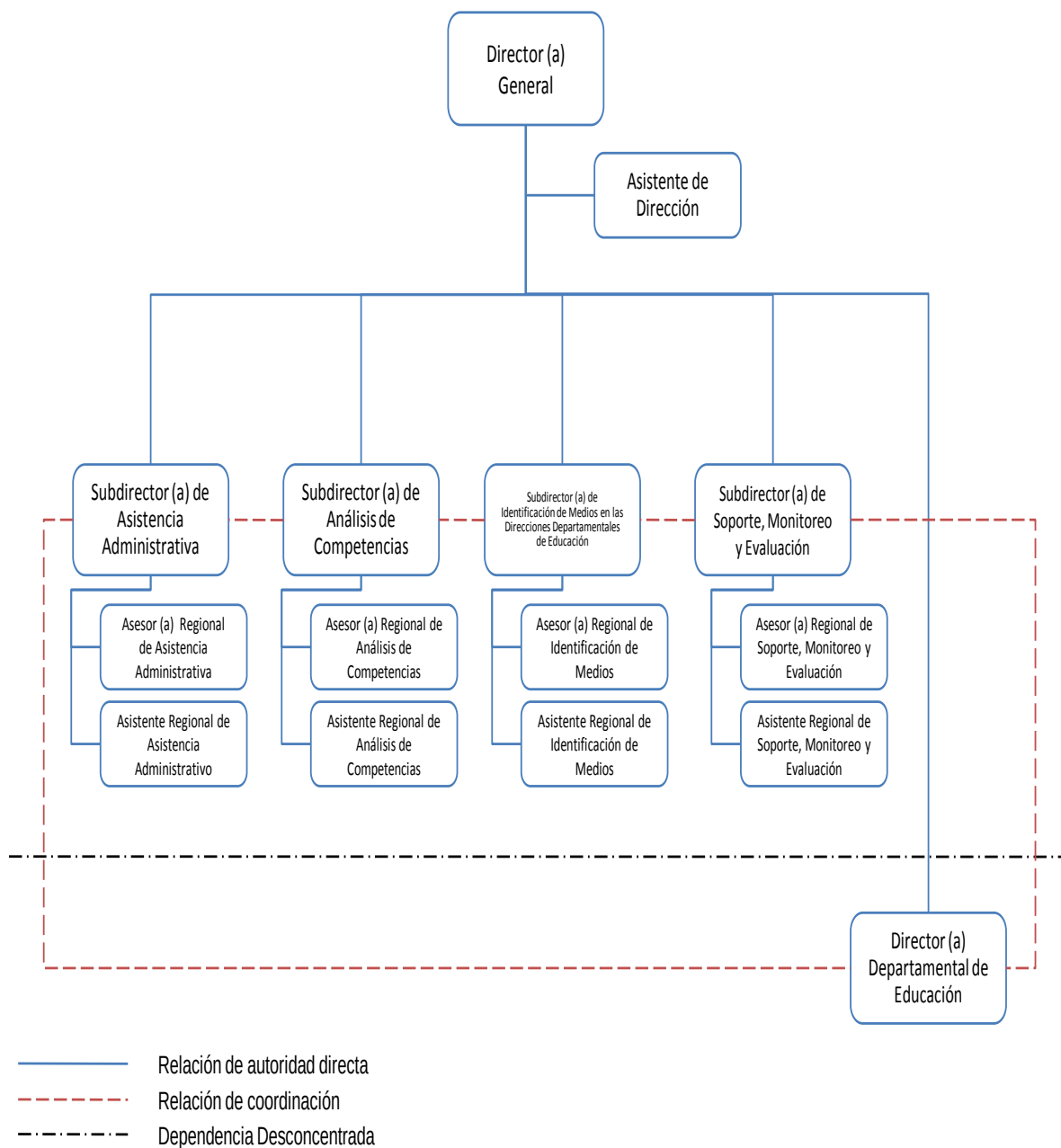
Para la consecución de su objetivo y el cumplimiento de sus funciones, la DIGECOR contará con la siguiente estructura organizativa:

ORGANOS DIRECTIVOS

- Dirección General
- Sub-Dirección de Asistencia Administrativa
- Sub-Dirección de Análisis de Competencia
- Sub-Dirección de Identificación de Medios en las Direcciones Departamentales de Educación
- Sub-Dirección de Soporte, Monitoreo y Evaluación

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

8.1 ORGANIGRAMA



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-7
	Versión:	01
	Página:	7 de 38
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

8.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Los puestos funcionales que conforman esta unidad son los siguientes:

ID	PUESTO FUNCIONAL
1	Director (a) General
2	Asistente de Dirección
3	Subdirector (a) de Asistencia Administrativa
4	Asesor Regional de Asistencia Administrativa
5	Asistente Regional de Asistencia Administrativa
6	Subdirector (a) de Análisis de Competencias
7	Asesor Regional de Análisis de Competencias
8	Asistente Regional de Análisis de Competencias
9	Subdirector (a) de Identificación de Medios en las Direcciones Departamentales de Educación
10	Asesor Regional de Identificación de Medios
11	Asistente Regional de Identificación de Medios
12	Subdirector (a) de Soporte , Monitoreo y Evaluación
13	Asesor Regional de Soporte, Monitoreo y Evaluación
14	Asistente Regional de Soporte, Monitoreo y Evaluación

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	DIRECTOR (A) GENERAL	NOMBRE NOMINAL	N/A (VER OTROS)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN -DIGECOR-	DEPTO / ÁREA	DIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	MINISTRO DE EDUCACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	SUBDIRECTOR DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE COMPETENCIAS, SUBDIRECTOR DE IDENTIFICACIÓN DE MEDIOS, SUBDIRECTOR DE SOPORTE , MONITOREO Y EVALUACIÓN		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LA -DIGECOR- PARA MANTENER UNA COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	AESORAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES EN TEMAS RELACIONADOS CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN	x	x	x	x
2	ACTUAR COMO ENLACE, ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES DESCONCENTRADAS Y LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL MINISTERIO.	x			
3	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR TODAS LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.	x			
4	PROPICIAR Y MANTENER LA COHERENCIA DE LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL NIVEL DEPARTAMENTAL CON EL NIVEL CENTRAL		x		
5	ESTABLECER LA COORDINACIÓN EFECTIVA CON LAS AUTORIDADES DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS DE EDUCACIÓN QUE REQUIEREN LA PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN DE LA COMUNIDAD, EN UN ESFUERZO COMPARTIDO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	x			
6	PROGRAMAR, CONJUNTAMENTE CON LAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO DEL MINEDUC, LA DESCONCENTRACIÓN DE COMPETENCIAS Y MODERNIZACIÓN EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y FINANCIERAS, HACIA LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES UBICADAS EN LAS INSTANCIAS DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL Y COMUNITARIA.	x			
7	PROMOVER ACTIVIDADES Y ACCIONES PARA DIAGNOSTICAR LOS DIFERENTES ÁMBITOS Y PROCESOS POSIBLES Y FACTIBLES DE DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN QUE EN EL CORTO Y MEDIANO PLAZO PUEDEN APLICARSE.	x			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
8	APOYAR E IMPULSAR LA INSTITUCIONALIZACIÓN DEL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN DE COMPETENCIAS Y MODERNIZACIÓN A LAS INSTANCIAS DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y COMUNITARIAS.			X	
9	PROMOVER REUNIONES PERIÓDICAS CON EL PERSONAL DE LA DIGECOR, PARA VERIFICAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR SUS ÁREAS Y ASEGURAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SUS ACTIVIDADES EN TÉRMINOS DE TIEMPO Y CALIDAD.	X			
10	ELABORAR INFORMES GERENCIALES DIARIOS, SEMANALES Y MENSUALES PARA LAS AUTORIDADES SUPERIORES EXPONIENTE LA FASE DE TRAMITE EN QUE SE ENCUENTRA CADA COMPETENCIA A DESCONCENTRAR, IDENTIFICANDO EXPLÍCITAMENTE LOS OBSTÁCULOS, INCONVENIENTES U OTRAS CAUSAS QUE ESTÉN PROVOCANDO ATRASOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS, DEBIENDO RECOMENDAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DEL CASO.				
11	IMPLEMENTAR Y CONSOLIDAR EL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA INCORPORANDO LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN SU MANEJO Y EN LA RESPONSABILIDAD POR LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS.			X	
12	FORMULAR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS A LAS INSTANCIAS DESCONCENTRADAS.			X	
13	COORDINAR EL ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LAS CONDICIONES EXISTENTES PREVIAS A LA TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS Y FUNDAMENTAR LAS PROPUESTAS NECESARIAS Y APROPIADAS GENERADAS EN LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES OBJETO DEL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN Y MODERNIZACIÓN, PRESENTÁNDOLAS A CONSIDERACIÓN DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA LA TOMA DE DECISIONES PERTINENTES, GARANTIZANDO CON ELLO LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU IMPLEMENTACIÓN.		X		
14	COORDINAR, DIRIGIR Y GESTIONAR PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE INTEGRA LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES OBJETO DEL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN Y MODERNIZACIÓN, A EFECTO DE GARANTIZAR QUE LA TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS SE REALICE EN FORMA ORDENADA, GRADUAL, OPORTUNA Y EFECTIVA.			X	
15	ASEGURAR CONJUNTAMENTE CON LAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO DEL MINEDUC, EL ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA DE CRITERIOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN PARA VERIFICAR Y CERTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS TRANSFERIDAS A LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS.	X			
16	VELAR POR ESTABLECER UN SISTEMA DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA QUE PERMITA EFECTUAR SEGUIMIENTO PERMANENTE SOBRE LA DESCONCENTRACIÓN DE COMPETENCIAS, PARA QUE LAS AUTORIDADES SUPERIORES ADOPTEN LAS ACCIONES O MEDIDAS PERTINENTES O CORRECTIVAS QUE CADA CASO AMERITE, CON EL OBJETO DE AGILIZAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DEL MINEDUC.				X

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y DIRECTORES DE UNIDADES CENTRALES
Externas	FUNCIONARIOS DE DEPENDENCIAS O MINISTERIOS DEL ESTADO, ASÍ COMO DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES.

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)		
Experiencia:	N/A (VER OTROS)		
Conocimientos	GERENCIALES		
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO		
	LEYES DE ÍNDOLE EDUCATIVA		
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN , EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS		
Habilidades:	EXCELENTE RELACIONES INTERPERSONALES		
	NEGOCIACIÓN		
	LIDERAZGO		
	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO, SOFTWARE Y HARDWARE		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	BÁSICO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	PROJECT, VISIO	NIVEL	INTERMEDIO
	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.		
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 DE EDUCACIÓN							



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE DIRECCION	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN -DIGECOR-	DEPTO / ÁREA	DIRECCION GENERAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR A PROFESIONALES EN LO RELACIONADO CON LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIGECOR Y EN EL SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN.

FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASISTIR AL DIRECTOR EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.	X			
2	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE MATERIALES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN.			X	
3	SOLICITAR INFORMACIÓN NECESARIA A LAS SUBDIRECCIONES QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN CON EL PROPÓSITO QUE EL DIRECTOR CUENTE CON ELEMENTOS DE JUICIO PARA ESTABLECER EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CAMPO, ASÍ VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.		X		
4	SOLICITAR INFORMACIÓN NECESARIA A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN CON EL PROPÓSITO DE QUE EL DIRECTOR CUENTE CON ELEMENTOS DE JUICIO PARA ESTABLECER EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CAMPO, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.		X		
5	PROPORCIONAR EL SEGUIMIENTO DE REUNIONES DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTORES		X		
6	LLEVAR EL CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIGECOR	X			
7	REALIZAR LOS DESCARGOS DE CORRESPONDENCIA EN EL SISTEMA WEB SIAD	X			
8	BRINDAR INFORMACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO DE FORMA TELEFÓNICA, PERSONAL Y VÍA ELECTRÓNICA.	X			



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

9	CONTROL DE LA AGENDA DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTORES DE LA DIGECOR	X			
10	ELABORAR OFICIOS, MEMORANDOS, INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS POR EL DIRECTOR	X			
11	REVISAR DOCUMENTOS DIVERSOS EN LOS CUALES SE REQUIERE LA FIRMA DEL DIRECTOR	X			
12	PROPORCIONAR APOYO LOGÍSTICO EN LA REALIZACIÓN DE CURSOS O REUNIONES DE LA DIGECOR.			X	
13	CONTROL DE MESA DE AYUDA		X		
14	REALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE COMPRAS			X	

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, DIRECTORES DE UNIDADES CENTRALES, SUBDIRECTORES/COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS DE LAS DIEDUC's Y DE UNIDADES CENTRALES.
Externas	FUNCIONARIOS DE DEPENDENCIAS O MINISTERIOS DE ESTADO, ASÍ COMO DE LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN O AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O AFÍN AL PUESTO. OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.		
Conocimientos	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES		
	MANEJO DE DOCUMENTACIÓN		
	MANEJO DEL SISTEMA WEB SIAD		
Habilidades:	EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES		
	PLANIFICACIÓN		
	COMUNICACIÓN EFECTIVA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	PROJECT, VISIO	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SUBDIRECTOR (A) DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	NOMBRE NOMINAL	N/A (VER OTROS)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES - DIGECOR-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASESOR REGIONAL Y ASISTENTE REGIONAL		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y ASESORAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN PARA ASEGURAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS MISMAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN APOYO A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	X			
2	COORDINAR CON LAS UNIDADES CENTRALES LA FORMULACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS A LAS INSTANCIAS DESCONCENTRADAS.			X	
3	VELAR PORQUE TODAS LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES CUENTEN CON LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS TAREAS DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ.		X		
4	BRINDAR APOYO LOGÍSTICO A LOS EVENTOS A REALIZARSE POR EL MINISTERIO PARA IMPLEMENTAR Y CONSOLIDAR PROCESOS DE DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA HASTA EL NIVEL DE CADA ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, INCORPORANDO LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN SU MANEJO Y EN LA RESPONSABILIDAD POR LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS.		X		
5	CONJUNTAMENTE CON LAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO DEL MINEDUC, APOYAR EN LA DESCONCENTRACIÓN DE COMPETENCIAS Y MODERNIZACIÓN EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y FINANCIERAS, HACIA LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES UBICADAS EN LAS INSTANCIAS DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL Y COMUNITARIA.	X			
6	ASISTIR Y PARTICIPAR EN ACTIVIDADES CON LAS AUTORIDADES SUPERIORES	X			
7	ASISTIR Y PARTICIPAR EN ACTIVIDADES CON REPRESENTANTES DE OTROS MINISTERIOS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES	X			
8	PARTICIPAR EN REUNIONES PERIÓDICAS CON EL PERSONAL DE LA DIGECOR, PARA VERIFICAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR SUS ÁREAS Y ASEGURAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SUS ACTIVIDADES EN TÉRMINOS DE TIEMPO Y CALIDAD.		X		
9	ELABORAR INFORMES GERENCIALES DIARIOS, SEMANALES Y MENSUALES PARA LAS AUTORIDADES SUPERIORES SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA SUBDIRECCIÓN A CARGO O DE ALGÚN TEMA EN ESPECÍFICO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.		X		



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, SUBDIRECTORES/COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS DE LAS DIDEUC'S, PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE UNIDADES CENTRALES Y DIDEUC'S
Externas	FUNCIONARIOS DE DEPENDENCIAS O MINISTERIOS DEL ESTADO, ASÍ COMO DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES.

5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)		
Experiencia:	N/A (VER OTROS)		
Conocimientos	LEYES DE ÍNDOLE EDUCATIVA		
	ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN		
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO		
	LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS NACIONALES EN LAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS		
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
Habilidades:	EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES		
	NEGOCIACIÓN		
	PLANIFICACIÓN		
	LIDERAZGO TÉCNICO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	PROJECT, VISION	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	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			x			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL PAÍS.							



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASESOR REGIONAL DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES - DIGECOR-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASESORAR AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN SOBRE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PARA ASEGURAR LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASESORAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN APOYO A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	X			
2	DISEÑAR Y EJECUTAR INVESTIGACIONES, PROYECTOS, ESTUDIOS Y OTRAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO.		X		
3	ELABORAR DOCUMENTOS, GUÍAS E INSTRUCTIVOS ADMINISTRATIVOS PARA USO DEL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO DEL MINISTERIO QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL MINISTERIO, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD CENTRAL QUE CORRESPONDA	X			
4	INFORMAR CONSTANTEMENTE AL SUBDIRECTOR DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LAS EJECUCIONES DE LOS PROGRAMAS Y ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN			X	
5	BRINDAR EL APOYO LOGÍSTICO A LOS EVENTOS A REALIZARSE POR EL MINISTERIO PARA IMPLEMENTAR Y CONSOLIDAR EL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA HASTA EL NIVEL DE CADA ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, INCORPORANDO LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.			X	
6	ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			X	
7	ESTUDIAR, ANALIZAR Y RESOLVER EXPEDIENTES O ASUNTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, DETERMINANDO EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR O DISPOSICIONES LEGALES QUE DEBEN APLICARSE	X			
8	ELABORAR INFORMES DE AVANCE EN LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			X	
9	PARTICIPAR EN REUNIONES PARA ANALIZAR, DISCUTIR Y RESOLVER PROBLEMAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			X	



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, SUBDIRECTORES/COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS DE LAS DIDEUC's, PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE UNIDADES CENTRALES Y DIDEUC's
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN O AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	7 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, DESARROLLO INSTITUCIONAL O PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III dentro de la especialidad del puesto y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.		
Conocimientos	LEYES DE ÍNDOLE EDUCATIVO		
	ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN		
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO		
	DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
Habilidades:	EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES		
	NEGOCIACIÓN		
	PLANIFICACIÓN		
	LIDERAZGO		
	COMUNICACIÓN ESCRITA Y VERBAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	PROJECT, VISIO	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		x				OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL PAÍS.							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE REGIONAL DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES - DIGECOR-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR-A DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, BRINDANDO ASESORÍA AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN SOBRE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PARA ASEGURAR LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASESORAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN APOYO A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	X			
2	APOYAR EN EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE INVESTIGACIONES, PROYECTOS, ESTUDIOS Y OTRAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO.		X		
3	APOYAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, GUÍAS E INSTRUCTIVOS ADMINISTRATIVOS PARA USO DEL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO DEL MINISTERIO QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL MINISTERIO Y DARLES SEGUIMIENTO PARA SU AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN.	X			
4	INFORMAR CONSTANTEMENTE AL SUBDIRECTOR DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LAS EJECUCIONES DE LOS PROGRAMAS Y ESTUDIOS DE LA SUBDIRECCIÓN			X	
5	BRINDAR APOYO LOGÍSTICO A LOS EVENTOS A REALIZARSE POR EL MINISTERIO PARA IMPLEMENTAR Y CONSOLIDAR EL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA HASTA EL NIVEL DE CADA ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, INCORPORANDO LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.			X	
6	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			X	
7	ANALIZAR Y RESOLVER EXPEDIENTES O ASUNTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, DETERMINANDO EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR O DISPOSICIONES LEGALES QUE DEBEN APLICARSE Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS.	X			
8	ELABORAR INFORMES DE AVANCE EN LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			X	
9	PARTICIPAR EN REUNIONES PARA ANALIZAR, DISCUTIR Y RESOLVER PROBLEMAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			X	

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, SUBDIRECTORES/COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS DE LAS DIEDUC's, PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE UNIDADES CENTRALES Y DIEDUC's
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS ECONOMICAS O AFIN	GRADUADO
Experiencia:	6 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, DESARROLLO INSTITUCIONAL O PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de una carrera afín al puesto Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.		
Conocimientos	LEYES DE ÍNDOLE EDUCATIVO		
	ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN		
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO		
	DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS		
Habilidades:	EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES		
	NEGOCIACIÓN		
	PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA		
	LIDERAZGO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	PROJECT, VISION	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		x				OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL PAÍS.							

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-7
	Versión:	01
	Página:	19 de 38
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SUBDIRECTOR (A) DE ANÁLISIS DE COMPETENCIAS	NOMBRE NOMINAL	N/A (VER OTROS)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES - DIGECOR-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE COMPETENCIAS
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) GENERAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASESOR REGIONAL, ASISTENTE REGIONAL		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR , EVALUAR, COORDINAR Y ASESORAR LAS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE COMPETENCIAS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN PARA ASEGURAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS MISMAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REALIZAR ANÁLISIS Y ESTUDIOS DE LAS COMPETENCIAS Y FUNDAMENTAR LAS PROPUESTAS NECESARIAS PARA EL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN Y MODERNIZACIÓN.			X	
2	COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN, MONITOREO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS A LAS INSTANCIAS DESCONCENTRADAS.	X			
3	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE COMPETENCIAS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	X			
4	CONJUNTAMENTE CON LAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO DEL MINEDUC, APOYAR EN LA DESCONCENTRACIÓN DE COMPETENCIAS Y MODERNIZACIÓN EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y FINANCIERAS, HACIA LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES UBICADAS EN LAS INSTANCIAS DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL Y COMUNITARIA.			X	
5	VELAR POR LA IMPLEMENTACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA HASTA EL NIVEL DE CADA ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, INCORPORANDO LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN SU MANEJO Y EN LA RESPONSABILIDAD POR LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS.		X		
6	ASISTIR Y PARTICIPAR EN ACTIVIDADES CON REPRESENTANTES DE OTROS MINISTERIOS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES	X			
7	PARTICIPAR EN REUNIONES PERIÓDICAS CON EL PERSONAL DE LA DIGECOR, PARA VERIFICAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR SUS ÁREAS Y ASEGURAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SUS ACTIVIDADES EN TÉRMINOS DE TIEMPO Y CALIDAD.			X	
8	ELABORAR INFORMES GERENCIALES MENSUALES PARA LAS AUTORIDADES SUPERIORES SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA SUBDIRECCIÓN A CARGO O DE ALGÚN TEMA EN ESPECÍFICO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.			X	

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, SUBDIRECTORES/COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS DE LAS DEDUC's, PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES CENTRALES Y DEDUC's
Externas	FUNCIONARIOS DE DEPENDENCIAS O MINISTERIOS DEL ESTADO, ASÍ COMO DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES.

5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)		
Experiencia:	N/A (VER OTROS)		
Conocimientos	LEYES DE ÍNDOLE EDUCATIVA		
	ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN		
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO		
	LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS NACIONALES EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS		
Habilidades:	EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES		
	NEGOCIACIÓN		
	COMUNICACIÓN ESCRITA Y VERBAL		
	LIDERAZGO		
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	PROJECT, VISION	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	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			x			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL PAÍS.							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASESOR REGIONAL DE ANÁLISIS DE COMPETENCIAS	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN -DIGECOR-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE COMPETENCIAS
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR-A DE ANÁLISIS DE COMPETENCIAS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASESORAR, MONITOREAR Y EVALUAR AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN SOBRE LOS DIFERENTES PROCESOS DE DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DE COMPETENCIAS, DEL NIVEL CENTRAL A LOS NIVELES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y COMUNITARIOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASESORAR AL PERSONAL DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO SOBRE LOS PROCESOS DE DESCONCENTRACIÓN Y MODERNIZACIÓN CON BASE EN LA CALIDAD Y FACULTAD DE ENTE RECTOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, LA LEY GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN, EL CÓDIGO MUNICIPAL Y OTRAS LEYES RELACIONADAS.	X			
2	ASESORAR Y DISEÑAR ESTUDIOS Y OTRAS ACTIVIDADES EN EL CAMPO DE LA IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PARA SU DESCONCENTRACIÓN.			X	
3	DISEÑAR Y ELABORAR DOCUMENTOS, GUÍAS E INSTRUCTIVOS DE LAS COMPETENCIAS PARA USO DEL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO DEL MINISTERIO QUE INTERVIENE EN EL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL MINISTERIO Y DARLE ACOMPAÑAMIENTO AL MOMENTO DE IMPLEMENTARLOS.	X			
4	ASESORAR A LOS FUNCIONARIOS DEL MINEDUC, QUE INTEGRAN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO DEL MINISTERIO INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DEL MINISTERIO.			X	
5	DISEÑAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO DEL MINISTERIO, EN MATERIA DE DESCONCENTRACIÓN DE COMPETENCIAS DEL NIVEL CENTRAL A LOS NIVELES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y COMUNITARIOS.			X	
6	COORDINAR CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL QUE DIRECTA O INDIRECTAMENTE ESTÁ INVOLUCRADO EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES.	X			
7	ATENDER Y RESOLVER CASOS SOBRE EL ÁREA DE SU COMPETENCIA.		X		
8	APOYAR LA EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LAS COMPETENCIAS A DESCONCENTRAR.		X		
9	PARTICIPAR EN MESAS TÉCNICAS Y REUNIONES PARA ANALIZAR, DISCUTIR Y RESOLVER PROBLEMAS DE DIVERSA ÍNDOLE.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, SUBDIRECTORES/COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS DE LAS DEDUC's, PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES CENTRALES Y DEDUC's
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS O AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	7 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, DESARROLLO INSTITUCIONAL O PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.		
Conocimientos	LEYES DE ÍNDOLE EDUCATIVA		
	ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN		
	EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS		
	DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS		
Habilidades:	EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES		
	NEGOCIACIÓN		
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	LIDERAZGO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	PROJECT, VISIO	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		x				OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL PAÍS.							



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE REGIONAL DE ANÁLISIS DE COMPETENCIAS	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN -DIGECOR-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE COMPETENCIAS
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR-A DE ANÁLISIS DE COMPETENCIAS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN SOBRE LOS DIFERENTES PROCESOS DE DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DE COMPETENCIAS, DEL NIVEL A CENTRAL A LOS NIVELES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y COMUNITARIOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASESORAR AL PERSONAL DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO SOBRE LOS PROCESOS DE DESCONCENTRACIÓN Y MODERNIZACIÓN CON BASE EN LA CALIDAD Y FACULTAD DE ENTE RECTOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, LA LEY GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN, EL CÓDIGO MUNICIPAL Y OTRAS LEYES RELACIONADAS.	X			
2	APOYAR EN EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE INVESTIGACIONES, PROYECTOS, ESTUDIOS Y OTRAS ACTIVIDADES EN EL CAMPO DE LA IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PARA SU DESCONCENTRACIÓN.			X	
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, GUÍAS E INSTRUCTIVOS DE LAS COMPETENCIAS A TRANSFERIR PARA USO DEL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO DEL MINISTERIO QUE INTERVIENE EN EL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL MINISTERIO.	X			
4	ASESORAR A LOS FUNCIONARIOS DEL MINEDUC, QUE INTEGRAN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO DEL MINISTERIO INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DEL MINISTERIO.			X	
5	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO DEL MINISTERIO, EN MATERIA DE DESCONCENTRACIÓN DE COMPETENCIAS DEL NIVEL CENTRAL A LOS NIVELES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y COMUNITARIOS.			X	
6	ASESORAR Y COORDINAR ACCIONES CON EL PERSONAL QUE DIRECTA O INDIRECTAMENTE ESTÁ INVOLUCRADO EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES.	X			
7	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS SOBRE EL ÁREA DE SU COMPETENCIA.		X		
8	APOYAR EN LA EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LAS COMPETENCIAS A DESCONCENTRAR.		X		
9	PARTICIPAR EN EVENTOS ESPECIALES PARA ANALIZAR, DISCUTIR Y RESOLVER PROBLEMAS DE DIVERSA ÍNDOLE.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, SUBDIRECTORES/COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS DE LAS DEDUC's, PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES CENTRALES Y DEDUC's
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN , RECURSOS HUMANOS O AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, DESARROLLO INSTITUCIONAL O PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de una carrera afín al puesto Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en la especialidad del puesto y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.		
Conocimientos	LEYES DE ÍNDOLE EDUCATIVA		
	ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN		
	EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS		
	DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN , EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS		
Habilidades:	EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES		
	NEGOCIACIÓN		
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	LIDERAZGO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	PROJECT, VISIO	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		x				OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL PAÍS.							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SUBDIRECTOR (A) DE IDENTIFICACIÓN DE MEDIOS	NOMBRE NOMINAL	N/A (VER OTROS)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES - DIGECOR-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE MEDIOS EN LAS DIDEUC's
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) GENERAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASESOR REGIONAL Y ASISTENTE REGIONAL		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR , ORGANIZAR, EJECUTAR, EVALUAR , COORDINAR Y ASESORAR LAS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE IDENTIFICACIÓN DE MEDIOS EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN PARA ASEGURAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS MISMAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE MEDIOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	X			
2	ANALIZAR Y ESTUDIAR LAS CONDICIONES EXISTENTES PREVIAS A LA TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS Y FUNDAMENTAR LAS PROPUESTAS NECESARIAS Y APROPIADAS, GENERADAS EN LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES OBJETO DEL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN Y MODERNIZACIÓN, PRESENTÁNDOLAS A CONSIDERACIÓN DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA LA TOMA DE DECISIONES PERTINENTES, GARANTIZANDO CON ELLO LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU IMPLEMENTACIÓN.			X	
3	ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES MENSUALES, GERENCIALES O EJECUTIVOS AL DIRECTOR, DESCRIBIENDO LOS LOGROS U OBSTÁCULOS QUE SE PRESENTEN EN LAS DISTINTAS FASES DE LOS PROCESOS DE DESCONCENTRACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, PLANTEANDO LAS SOLUCIONES Y RECOMENDACIONES, MEDIDAS Y ACCIONES OPORTUNAS, PERTINENTES, VIABLES Y FACTIBLES, RESPECTIVAS.	X			
4	COORDINAR EL DIAGNÓSTICO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, PARA ESTABLECER LOS MEDIOS CON QUE CUENTAN Y LOS NECESARIOS PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS A LAS INSTANCIAS DESCONCENTRADAS.			X	
5	ASISTIR Y PARTICIPAR EN ACTIVIDADES CON REPRESENTANTES DE OTROS MINISTERIOS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES	X			
6	ELABORAR INFORMES GERENCIALES DIARIOS, SEMANALES Y MENSUALES PARA LAS AUTORIDADES SUPERIORES SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA SUBDIRECCIÓN A CARGO Y EN TEMAS ESPECÍFICOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	X			
7	PARTICIPAR EN REUNIONES PERIÓDICAS CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN, PARA VERIFICAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR SUS ÁREAS Y ASEGURAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SUS ACTIVIDADES EN TERMINOS DE TIEMPO Y CALIDAD.		X		
8	EJECUTAR OTRAS INHERENTES A SU PUESTO DE TRABAJO		X		



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, SUBDIRECTORES/COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS DE LAS DIDEUC's, PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE UNIDADES CENTRALES Y DIDEUC's
Externas	FUNCIONARIOS DE DEPENDENCIAS O MINISTERIOS DEL ESTADO, ASÍ COMO DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES.

5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)		
Experiencia:	N/A (VER OTROS)		
Conocimientos	LEYES DE ÍNDOLE EDUCATIVA		
	ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN		
	DESCENTRALIZACIÓN DE PROCESOS		
	ELABORACIÓN DE PROYECTOS		
Habilidades:	EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES		
	NEGOCIACIÓN		
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	PROJECT, VISIO	NIVEL	INTERMEDIO
	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.		
Otros:			

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		x				OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y ESTABLECIMIENTO EDUCATIVOS DEL PAÍS.							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASESOR REGIONAL DE IDENTIFICACIÓN DE MEDIOS	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN -DIGECOR-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE MEDIOS EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR-A DE IDENTIFICACIÓN MEDIOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASESORAR AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN SOBRE LOS DIFERENTES PROCESOS DE DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN, PARA ASEGURAR LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASESORAR Y COORDINAR CON EL PERSONAL DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO SOBRE LAS ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE MEDIOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN	X			
2	DISEÑAR ESTUDIOS PARA EL ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES EXISTENTES PREVIAS A LA TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS Y FUNDAMENTAR LAS PROPUESTAS NECESARIAS Y APROPIADAS, ASÍ COMO DARLE ACOMPAÑAMIENTO AL MOMENTO DE SU IMPLEMENTACIÓN			X	
3	COORDINAR CON LAS UNIDADES CENTRALES CORRESPONDIENTES LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE DIRECTA O INDIRECTAMENTE ESTÁ INVOLUCRADO EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES.	X		X	
4	RESOLVER EXPEDIENTES SOBRE DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LAS DIEDUC's	X		X	
5	EVALUAR Y SISTEMATIZAR LOS PROCESOS A DESCONCENTRAR		X		
6	ASEGURAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE SE EJECUTAN EN LAS DIEDUC's TALES COMO: ORIENTACIÓN, RETROALIMENTACIÓN, CONOCIMIENTO DE LOS AVANCES OPERATIVOS Y VERIFICACIÓN DE RENDIMIENTO DE PROCESOS DESCONCENTRADOS.		X		
7	PARTICIPAR EN MESAS TÉCNICAS Y REUNIONES PARA ANALIZAR, DISCUTIR Y RESOLVER PROBLEMAS DE DIVERSA ÍNDOLE.		X		
8	ELABORAR INFORMES SOBRE EL AVANCE DE ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO EN LA SUBDIRECCIÓN			X	
9	ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES MENSUALES, SOBRE LAS ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO PARA LA TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.			X	
10	ESTABLECER LOS MEDIOS CON QUE CUENTAN Y LOS NECESARIOS PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS A LAS INSTANCIAS DESCONCENTRADAS.			X	
11	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE MEDIOS EN LAS DIEDUC's			X	



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, SUBDIRECTORES/COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS DE LAS DEDUC's, PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES CENTRALES Y DEDUC's
Externas	N/A

PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN O AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA O EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III en la especialidad del puesto y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.		
Conocimientos	LEYES DE INDOLE EDUCATIVA		
	ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN		
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO		
Habilidades:	EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES		
	NEGOCIACIÓN		
	PLANIFICACIÓN		
	LIDERAZGO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	PROJECT, VISION	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		x				OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL PAÍS.							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE REGIONAL DE IDENTIFICACIÓN DE MEDIOS	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN -DIGECOR-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE MEDIOS EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR-A DE IDENTIFICACIÓN DE MEDIOS EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASESORAR AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN SOBRE LOS DIFERENTES PROCESOS DE DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN, PARA ASEGURAR LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASESORAR AL PERSONAL DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO SOBRE LAS ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE MEDIOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN	X			
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PARA EL ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES EXISTENTES PREVIAS A LA TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS Y FUNDAMENTAR LAS PROPUESTAS NECESARIAS Y APROPIADAS			X	
3	ATENDER Y RESOLVER CASOS SOBRE DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LAS DIDEUC's Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS.	X			
4	ACOMPañAR LOS PROCESOS A DESCONCENTRAR		X		
5	BRINDAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE SE EJECUTAN EN LAS DIDEUC's TALES COMO: ORIENTACIÓN, RETROALIMENTACIÓN, CONOCIMIENTO DE LOS AVANCES OPERATIVOS Y VERIFICACIÓN DE RENDIMIENTO DE PROCESOS DESCONCENTRADOS.		X		
6	PARTICIPAR EN REUNIONES PARA ANALIZAR, DISCUTIR Y RESOLVER PROBLEMAS DE DIVERSA ÍNDOLE.		X		
7	ELABORAR INFORMES SOBRE EL AVANCE DE ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO EN LA SUBDIRECCIÓN			X	
8	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE MEDIOS DE LAS DIDEUC's			X	
9	APOYAR Y ASISTIR EN EL ESTABLECIMIENTO DE MEDIOS CON QUE CUENTAN Y LOS NECESARIOS PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS A LAS INSTANCIAS DESCONCENTRADAS.				
10	APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE ACCIONES A LAS UNIDADES CENTRALES CORRESPONDIENTES PARA CAPACITAR AL PERSONAL QUE DIRECTA O INDIRECTAMENTE ESTÁ INVOLUCRADO EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES.				

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, SUBDIRECTORES/COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS DE LAS DEDUC's, PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES CENTRALES Y DEDUC's
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN O AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA O EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de una carrera afín al puesto Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en la especialidad del puesto y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.		
Conocimientos	LEYES DE ÍNDOLE EDUCATIVA		
	ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN		
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO		
	DESARROLLO INSTITUCIONAL		
	PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN, Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS		
Habilidades:	EXCELENTE RELACIONES INTERPERSONALES		
	NEGOCIACIÓN		
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	LIDERAZGO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	PROJECT, VISIO	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			x			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL PAÍS.							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SUBDIRECTOR (A) DE SOPORTE, MONITOREO Y EVALUACIÓN	NOMBRE NOMINAL	N/A (VER OTROS)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES - DIGECOR-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE, MONITOREO Y EVALUACIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) GENERAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASESOR REGIONAL Y ASISTENTE REGIONAL		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	X			
2	VELAR POR LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL MINISTERIO.	X			
3	COORDINAR CON LAS UNIDADES CENTRALES CORRESPONDIENTES EL ESTABLECIMIENTO DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS.		X		
4	ESTABLECER COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES QUE PERMITAN LA EJECUCIÓN DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE UNA MANERA EFICIENTE Y EFICAZ.	X			
5	CREAR LOS INDICADORES NECESARIOS PARA EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOS DISTINTOS PROYECTOS QUE SE COORDINEN.			X	
6	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y SU CORRELACIÓN CON LA MISIÓN Y VISIÓN DEL MINISTERIO.	X			
7	ASISTIR Y PARTICIPAR EN ACTIVIDADES CON AUTORIDADES SUPERIORES.		X		
8	ELABORAR INFORMES GERENCIALES DIARIOS, SEMANALES Y MENSUALES PARA LAS AUTORIDADES SUPERIORES SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.			X	
9	PARTICIPAR EN REUNIONES PERIÓDICAS CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN, PARA VERIFICAR LA INFORMACIÓN GENERADA EN SUS DIFERENTES ÁREAS Y ASEGURAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SUS ACTIVIDADES EN TÉRMINOS DE TIEMPO Y CALIDAD.		X		
10	REALIZAR REUNIONES SEMANALES CON EL EQUIPO DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN PARA EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y RETROALIMENTAR LOS PROCESOS PARA UNA MEJOR OBTENCIÓN DE RESULTADOS.		X		
11	EJECUTAR OTRAS TAREAS QUE LE SEAN ASIGNADAS.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, SUBDIRECTORES/COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS DE LAS DIDEUC's, PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE UNIDADES CENTRALES Y DIDEUC's.
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)		
Experiencia:	N/A (VER OTROS)		
Conocimientos	LEYES DE INDOLE EDUCATIVA		
	ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN		
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO		
	ENFOCADO A PROCESOS		
Habilidades:	EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES		
	NEGOCIACIÓN		
	PLANIFICACIÓN		
	LIDERAZGO		
	COMUNICACIÓN ESCRITA Y VERBAL		
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 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	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		x				OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y ESTABLECIMIENTOS DEL PAÍS.							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASESOR REGIONAL DE SOPORTE, MONITOREO Y EVALUACIÓN	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN -DIGECOR-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE, MONITOREO, Y EVALUACIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE SOPORTE, MONITOREO Y EVALUACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASESORAR, MONITOREAR Y EVALUAR AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN, PARA ASEGURAR LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASESORAR AL PERSONAL DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO SOBRE LOS PROCESOS DE DESCONCENTRACIÓN Y MODERNIZACIÓN CON BASE EN LA CALIDAD Y FACULTAD DE ENTE RECTOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, LA LEY GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN, EL CÓDIGO MUNICIPAL Y OTRAS LEYES RELACIONADAS.	X			
2	VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE GUÍAS E INSTRUCTIVOS PARA USO DEL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO DEL MINISTERIO QUE INTERVIENE EN EL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL MINISTERIO, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES CENTRALES CORRESPONDIENTES			X	
3	ASESORAR A LOS FUNCIONARIOS DEL MINEDUC, QUE INTEGRAN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO DEL MINISTERIO INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DEL MINISTERIO.	X			
4	COORDINAR Y DESARROLLAR CAPACITACIONES CON EL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO DEL MINISTERIO, EN MATERIA DE DESCONCENTRACIÓN DE COMPETENCIAS DEL NIVEL CENTRAL A LOS NIVELES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y COMUNITARIOS.			X	
5	CAPACITAR AL PERSONAL QUE DIRECTA O INDIRECTAMENTE ESTÁ INVOLUCRADO EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES.			X	
6	ANALIZAR Y RESOLVER EXPEDIENTES SOBRE DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LAS DIDEUC's	X			
7	EVALUAR Y SISTEMATIZAR LOS PROCESOS A DESCONCENTRAR		X		
8	ASEGURAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE SE EJECUTAN EN LAS DIDEUC's TALES COMO: ORIENTACIÓN, RETROALIMENTACIÓN, CONOCIMIENTO DE LOS AVANCES OPERATIVOS Y VERIFICACIÓN DE RENDIMIENTO DE PROCESOS DESCONCENTRADOS.		X		
9	PARTICIPAR EN MESAS TÉCNICAS Y REUNIONES PARA ANALIZAR, DISCUTIR Y RESOLVER PROBLEMAS DE DIVERSA ÍNDOLE.		X		
10	ELABORAR INFORMES SOBRE EL AVANCE DE ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO EN LA SUBDIRECCIÓN			X	

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, SUBDIRECTORES/COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS DE LAS DEDUC's, PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES CENTRALES Y DEDUC's
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN O AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA O EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III en la especialidad del puesto y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.		
Conocimientos	LEYES DE ÍNDOLE EDUCATIVA		
	ASISTENCIA TÉCNICA, IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN		
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO		
Habilidades:	EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES		
	NEGOCIACIÓN		
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	COMUNICACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	PROJECT, VISIO	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		x				OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL PAÍS.							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE REGIONAL DE SOPORTE, MONITOREO Y EVALUACIÓN	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES - DIGECOR-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE, MONITOREO Y EVALUACIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR-A DE SOPORTE, MONITOREO Y EVALUACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN, PARA ASEGURAR LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASESORAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO AL PERSONAL DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO SOBRE LOS PROCESOS DE DESCONCENTRACIÓN Y MODERNIZACIÓN CON BASE EN LA CALIDAD Y FACULTAD DE ENTE RECTOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, LA LEY GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN, EL CÓDIGO MUNICIPAL Y OTRAS LEYES RELACIONADAS.	X			
2	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS, ESTUDIOS Y OTRAS ACTIVIDADES DE SOPORTE, MONITOREO Y EVALUACIÓN.			X	
3	APOYAR EN LA FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS A DESARROLLARSE EN LA SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE, MONITOREO Y EVALUACIÓN, PARA USO DEL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO DEL MINISTERIO QUE INTERVIENE EN EL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL MINISTERIO.	X			
4	INFORMAR AL SUBDIRECTOR DE SOPORTE, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS EJECUCIONES DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y ESTUDIOS A SU CARGO, INDICANDO LOS PROBLEMAS AFRONTADOS Y PROPONIENDO LAS SOLUCIONES ADECUADAS A LOS MISMOS.			X	
5	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO DEL MINISTERIO, EN MATERIA DE DESCONCENTRACIÓN DE COMPETENCIAS DEL NIVEL CENTRAL A LOS NIVELES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y COMUNITARIOS.			X	
6	ANALIZAR Y RESOLVER EXPEDIENTES O ASUNTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE, MONITOREO Y EVALUACIÓN DETERMINANDO EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR O DISPOSICIONES LEGALES QUE DEBEN APLICARSE Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS.	X			
7	PARTICIPAR EN REUNIONES PARA ANALIZAR, DISCUTIR Y RESOLVER PROBLEMAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE, MONITOREO Y EVALUACIÓN			X	
8	ELABORAR INFORMES SOBRE EL AVANCE DE ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO EN LA SUBDIRECCIÓN		X		

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, SUBDIRECTORES/COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS DE LAS DIDEUC's, PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE UNIDADES CENTRALES Y DIDEUC's
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN O AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, DESARROLLO INSTITUCIONAL O PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de una carrera afín al puesto Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en la especialidad del puesto y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.		
Conocimientos	LEYES DE ÍNDOLE EDUCATIVO		
	ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN		
	DIAGNÓSTICO Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN		
	PLANIFICAR, ELABORAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN		
Habilidades:	EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES		
	NEGOCIACIÓN		
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	COMUNICACIÓN ESCRITA Y VERBAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	PROJECT, VISIO	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			x			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL PAÍS.							

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-7
	Versión:	01
	Página:	38 de 38
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

9. DIRECTORIO

Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación DIGECOR

6ta. Calle 1-36 Zona 10, Edificio Valsari, Nivel 8vo.

Teléfono: 24119595 Ext. 2310