

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO
 INSTITUCIONAL**
(VDC-MAN-07)

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> • Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	<ul style="list-style-type: none"> • Wendy Ramirez / Subdirectora / DIDEFI 	Cessia Collado / Directora / DIDEFI	26 AGO 2021	
		Aprobación Vicedespacho		
Nombre/Puesto	Fecha	Firma		
María del Rosario Balcarcel Minchez / Viceministra de Educación Extraescolar y Alternativa	26 AGO 2021			



ÍNDICE

	DESCRIPCIÓN	Pág.
1.	Introducción	3
2.	Base Legal	4
3.	Organigrama	5
4.	Glosario	6
5.	Descripciones de Puestos	
1.	Director	7
2.	Subdirector	10
3.	Asistente Administrativo	13
4.	Secretaria Recepcionista	16
5.	Coordinador de Regional	19
6.	Gestor de Desarrollo y Calidad	22



1. INTRODUCCIÓN

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

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

Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Las funciones señaladas en el presente Manual, son de carácter general, orientadoras y no limitativas de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo.
2. Queda 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, de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las entidades competentes, dicha desagregación de funciones debe ser establecida por medio de Resolución.
3. De acuerdo a los procesos que las Direcciones Centrales desconcentre, las actividades que correspondan, deben ser asumidas por los ejecutores sin perjuicio de las descritas en el presente Manual de acuerdo al criterio siguiente:
 - a. JEFES: Deben asignar y ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato, así como asignarse a colaboradores que posean la competencia para su ejecución.
 - b. SUBALTERNOS: Deben ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
4. El Director de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI- debe nombrar, por medio de documento oficial, a los diferentes enlaces, comisiones, representaciones u otros, oficializando de esta forma, la ejecución de actividades que por su naturaleza no pueden ser asignadas a un puesto en particular,



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-

Código: **VDC-MAN-07**

Versión: 2

Página 4 de 24

tal es el caso de enlaces para diferentes procesos (quejas, capacitación, libre acceso a la información, entre otros), comisiones especiales, representaciones de la Dirección, entre otros; siempre que la persona asignada tenga las competencias para su ejecución.

5. Para que la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad, en cada Dependencia deberá registrarse como cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-, en sus respectivas cuentadancia, como mínimo a las personas que desempeñen los puestos de Director, Subdirector u otro que de acuerdo a la necesidad de la operación tenga la competencia para su ejecución.

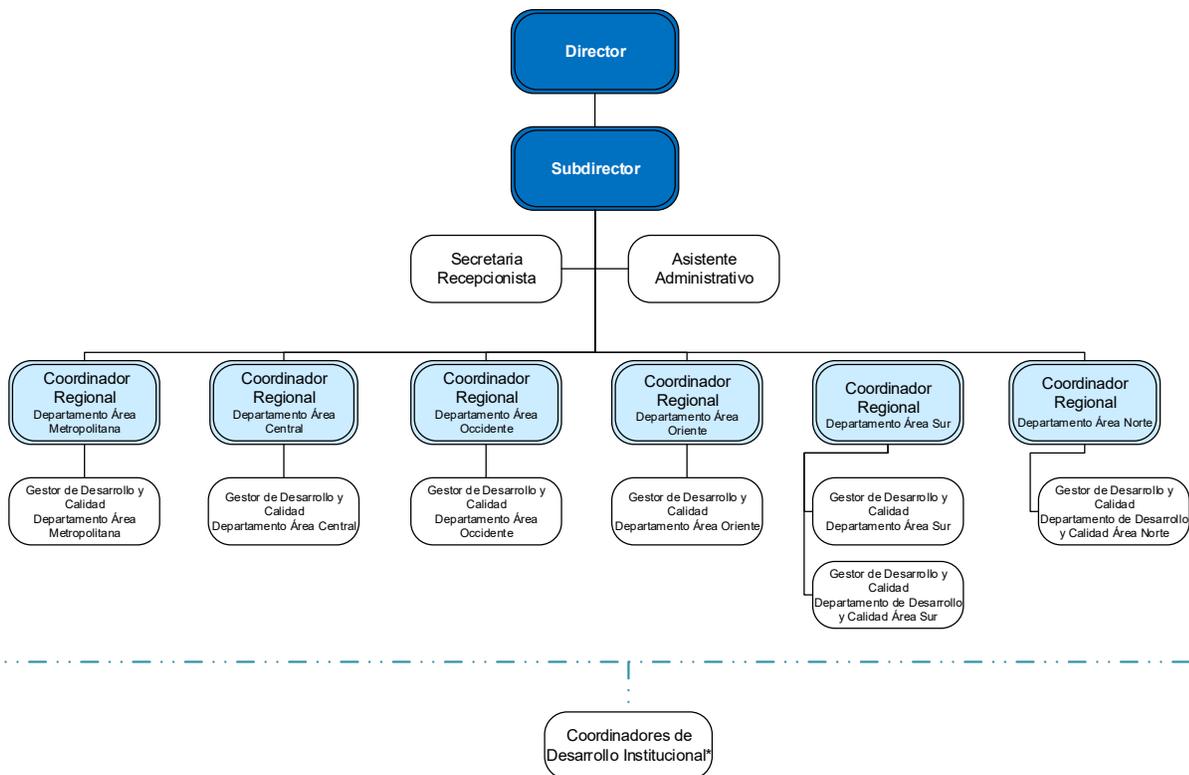
2. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en la siguiente documentación legal.

1. Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 el cual contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, que dispone en el Título II, Capítulo III FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, Artículo 23, las funciones de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional (DIDEFI por sus siglas), mismas que deben constar en el Manual actualizado con el fin de, alcanzar el mejoramiento continuo en las funciones.
2. Acuerdo Ministerial No. 1063-2009 del 16 de junio de 2009 "Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional (DIDEFI por sus siglas).



3. ORGANIGRAMA



*Coordinador de Desarrollo Institucional (uno para cada una de las Direcciones Departamentales de Educación, esta descripción se incluye en el Manual de Funciones, Organización y Puestos de las DIDEDEC.)



3. GLOSARIO

Término	Descripción
DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
DIDEFI	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
e-SIRH	Sistema Informático de Recursos Humanos (propio del MINEDUC)
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (uso gubernamental)
GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina y Registro de Personal (uso gubernamental)
MINEDUC	Ministerio de Educación
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
PAC	Plan Anual de Compras.
WEB POA	Plan Operativo Anual
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad (propio del MINEDUC)
WEB SIAD	Sistema Interno de Administración de Documentos (propio del MINEDUC)
SIARH	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (uso gubernamental)
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada, programa informático gubernamental para realizar gestiones presupuestarias y financieras. (uso gubernamental)
SIGES	Sistema de Gestión, programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas. (uso gubernamental)
SIARH	Sistema de Administración de Recursos Humanos, sistema de uso en el Estado, administrado por ONSEC

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-	Código: VDC-MAN-07	Versión: 2

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

A continuación, la descripción de puestos donde se detallan las actividades y perfiles requeridos.

1. Director

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Director	PUESTO NOMINAL	Director Ejecutivo IV
DEPENDENCIA	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Viceministro Administrativo de Educación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	Subdirector
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos administrativos y financieros, para asegurar la disponibilidad y buen uso de los recursos, así como la efectividad de los procesos técnicos propios de la Dirección.</p>	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Atender solicitudes del Despacho Superior en materia de programas de modernización, mejoramiento continuo, desconcentración administrativa y sustantiva.
2.	Definir los lineamientos de trabajo específicos para cada una de las unidades de apoyo, con el fin de alcanzar los objetivos trazados y dar el seguimiento correspondiente.
3.	Establecer lineamientos que permitan que el SGC funcione de forma eficiente y mantenga el enfoque a procesos.
4.	Establecer lineamientos y criterios para la elaboración de documentación de procesos, manuales de funciones y otros proyectos dentro del mandato de la DIDEFI.
5.	Aprobar la implantación de indicadores de procesos, con el fin de asegurar que cumplan su función.
6.	Coordinar la elaboración de dictámenes sobre temas relacionados a estructura organizacional, funciones y procesos de las diferentes Dependencias y autorizarlos para su entrega.
7.	Coordinar, cuando sean requerido, la emisión de dictámenes sobre la planificación de recursos humanos administrativos, conforme a los procesos establecidos y autorizar para su entrega.
8.	Coordinar la actualización periódica del organigrama institucional del MINEDUC y autorizar su publicación.
9.	Coordinar la realización de estudios de cargas de trabajo, la descripción de funciones de puestos administrativos, entre otros, cuando sean requeridos, conforme a los procesos establecidos y autorizar para su entrega.
10.	Coordinar la implementación, documentación, mantenimiento, actualización y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.
11.	Planificar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección bajo su cargo, así como la elaboración de los informes respectivos, con el fin de obtener los resultados esperados.
12.	Coordinar y dar seguimiento a la ejecución del plan operativo anual, con el fin de tomar las medidas necesarias que garanticen el logro de las metas propuestas.
13.	Aprobar la solicitud de modificaciones presupuestarias, si se diera el caso.
14.	Coordinar la recopilación de la información y elaboración de informes que requieren, los entes fiscalizadores internos y externos, dentro de los plazos legalmente establecidos.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-

Código: **VDC-MAN-07**

Versión: 2

Página 8 de 24

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
15.	Asegurar que los canales de comunicación y coordinación entre los Coordinadores Regionales, Gestores de Desarrollo y Calidad, y Coordinadores de Desarrollo Institucional de las DIEDUC, sea fluida, con el fin de eficientar los procesos ejecutados.
16.	Autorizar cambios en la Página del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin que se mantenga actualizada, accesible para todos los colaboradores del MINEDUC.
17.	Revisar y autorizar la elaboración de las resoluciones, acuerdos, oficios, dictámenes y cualquier otra documentación emitida en la Dirección.
18.	Autorizar las acciones y movimientos de personal (tomas de posesión, entregas de puesto, licencias, entre otros), de la Dependencia.
19.	Ejecutar las acciones necesarias que garanticen el cumplimiento del régimen disciplinario, para personal bajo su cargo, de acuerdo a lo establecido por el ente rector.
20.	Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el MINEDUC (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
21.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
22.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
23.	Asignar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
24.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
25.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
26.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Despacho Superior, Directores de las dependencias del MINEDUC
EXTERNAS	ONSEC, INAP, Diputados y otro personal de Congreso de la República, personal de otros Ministerios y oficinas de Gobierno, de acuerdo a asignación del Despacho Superior.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
N/A	N/A
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Ver 4.B (Otros).	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point, Outlook, nivel intermedio, Internet, Visio
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN
PROGRAMAS INTERNOS	POA, PAC, Sistema de correlativos, e-SIRH
IDIOMAS	Español



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-

Código: **VDC-MAN-07**

Versión: 2

Página 9 de 24

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Legislación aplicable al Ministerio de Educación (Ley de Educación Nacional, Normas de Control Interno y Gubernamental, Ley de Catalogación, Ley de Servicio Civil y su reglamento, Ley de Clases Pasivas, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Ley de Contrataciones del Estado, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STEG-MINEDUC, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC, entre otras).
2.	Documentación de procesos, documentación legal.
3.	Organización y Métodos y Desarrollo Organizacional (análisis y definición de estructuras organizacionales, medición de cargas laborales, documentación en general, etc.).
4.	Elaboración de Manuales de Funciones y de Procesos, de preferencia en sector público.
5.	Conocimientos financieros

3.E HABILIDADES	
1.	Manejo de equipo de computación e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (equipo audiovisual, escáner, fotocopidora etc.).
3.	Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, liderazgo.
4.	Administración de personal.

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI X NO INTERIOR X EXTERIOR X
4.B OTROS	
1.	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 y Subdirector Ejecutivo) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-	Código: VDC-MAN-07	Versión: 2

2. Subdirector

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Subdirector	PUESTO NOMINAL	Subdirector Ejecutivo IV
DEPENDENCIA	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente Administrativo 2. Secretaria Recepcionista 3. Coordinador Regional Área Metropolitana 4. Coordinador Regional Área Central 5. Coordinador Regional Área Occidente 6. Coordinador Regional Área Oriente 7. Coordinador Regional Área Sur 8. Coordinador Regional Área Norte 9. Coordinador Regional de Desarrollo y Calidad Área Norte 10. Coordinador Regional de Desarrollo y Calidad Área Sur 11. Coordinador de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar las acciones administrativas y de control interno que permitan realizar con efectividad y eficiencia las funciones de la DIDEFI y que permitan asegurar el mantenimiento del Sistema de Gestión del MINEDUC.

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO

ID	DESCRIPCIÓN
1.	Planificar, dirigir y evaluar en coordinación con la Dirección, las actividades de la Dependencia.
2.	Coordinar con la Dirección, la ejecución de Planes de Desarrollo Institucional para el Ministerio de Educación.
3.	Planificar y coordinar, en conjunto con la Dirección, la elaboración del Plan Operativo Anual, Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y el anteproyecto anual de presupuesto de la DIDEFI, así como los informes respectivos, con el fin de obtener los resultados esperados.
4.	Determinar, en coordinación con la Dirección, metodologías de trabajo para las diferentes áreas de la Dependencia.
5.	Establecer comunicación constante con Dependencias Centrales y Coordinadores de Desarrollo Institucional de las Direcciones Departamentales de Educación, para fortalecer los procesos institucionales del Sistema de Gestión de Calidad, Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.
6.	Evaluar y aprobar planes de trabajo para la elaboración de manuales de funciones, organización y puestos, estructura interna de las Dependencias del MINEDUC, así como de estudios de cargas de trabajo, diagnósticos administrativos, entre otros.
7.	Aprobar la programación de asignaciones para los Coordinadores de Desarrollo Institucional de las DIDEFI.
8.	Coordinar la asignación de recursos materiales y administrativos que aseguren el uso racional de los mismos.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-

Código: **VDC-MAN-07**

Versión: 2

Página 11 de 24

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
9.	Coordinar la solicitud de modificaciones presupuestarias, si se diera el caso.
10.	Supervisar la implantación y el seguimiento a los indicadores definidos para cada proceso.
11.	Coordinar la planificación de programas de capacitación para lograr el fortalecimiento de las capacidades ya existentes en el personal de la DIDEFI.
12.	Brindar acompañamiento y monitoreo al desempeño de los equipos de trabajo, así como informar continuamente a la Dirección sobre las acciones realizadas.
13.	Revisar y autorizar la elaboración de las resoluciones, acuerdos, oficios, dictámenes y cualquier otra documentación emitida en la Dirección.
14.	Autorizar, en coordinación con la Dirección, las acciones de personal de la Dependencia.
15.	Autorizar cambios en la Página del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin que se mantenga actualizada, accesible para todos los colaboradores del MINEDUC.
16.	Asegurar que los canales de comunicación y coordinación entre los Coordinadores Regionales, Gestores de Desarrollo y Calidad, y Coordinadores de Desarrollo Institucional de las DIDEUC, sea fluida, con el fin de eficientar los procesos ejecutados.
17.	Representar al Director en caso de ausencia o cuando sea necesario.
18.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
19.	Asignar, en coordinación con la Dirección, a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el MINEDUC (quejas, capacitación, recursos humanos, compras, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
20.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
21.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
22.	Asignar, en coordinación con la Dirección, y ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
23.	Asignar, en coordinación con la Dirección, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
24.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
25.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Despacho Superior, Directores de Planta Central
EXTERNAS	ONSEC, INAP

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
N/A	N/A



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-

Código: **VDC-MAN-07**

Versión: 2

Página 12 de 24

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
Ver 4.B (Otros).	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point, Outlook, nivel intermedio, Internet, Visio
PROGRAMAS ESTATALES	SICOIN, SIGES
PROGRAMAS INTERNOS	WEBPOA, PAC, Sistema de correlativos, e-SIRH, WEBSIAD,
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Legislación aplicable al Ministerio de Educación (Ley de Educación Nacional, Normas de Control Interno y Gubernamental, Ley de Catalogación, Ley de Servicio Civil y su reglamento, Ley de Clases Pasivas, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Ley de Contrataciones del Estado, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STEG-MINEDUC, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC, entre otras).
2.	Documentación de procesos, documentación legal.
3.	Organización y Métodos y Desarrollo Organizacional (análisis y definición de estructuras organizacionales, medición de cargas laborales, documentación en general, etc.).
4.	Elaboración de Manuales de Funciones y de Procesos, de preferencia en sector Gobierno.
5.	Conocimientos financieros

3.E HABILIDADES	
1.	Redacción y ortografía
2.	Manejo de equipo de computación e impresión
3.	Manejo de equipo de oficina (equipo audiovisual, escáner, fotocopidora etc.).
4.	Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, liderazgo.
5.	Administración de personal

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI X NO INTERIOR X EXTERIOR
4.B OTROS	
1.	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 y Subdirector Ejecutivo) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-

Código: VDC-MAN-07

Versión: 2

Página 13 de 24

3. Asistente Administrativo

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente Administrativo	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional IV
DEPENDENCIA	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Brindar soporte administrativo a la Dirección y Subdirección para que las actividades generales de la DIDEFI, así como la información generada, fluya eficientemente.	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Administrar la página del SGC del MINEDUC, publicando, eliminando o modificando documentos, haciendo cambios de imagen y manteniendo la actualización, según los requerimientos de la Dirección.
2.	Realizar la comunicación de publicaciones de documentos nuevos o modificados, por medio del correo electrónico institucional.
3.	Gestionar logística y viáticos para el personal interno que sale de comisión (nombramiento, solicitud de vehículo y apoyo en llenado de formularios), atendiendo los criterios legales y normativos vigentes.
4.	Colaborar con la Subdirección en actividades como presentación de la retención mensual de IVA. y otros que sean requeridos, atendiendo los criterios legales y normativos vigentes
5.	Redactar, enviar, registrar y archivar, la comunicación interna y externa, oficios, memos, conocimientos, informes, dictámenes y cualquier otro documento técnico-administrativo generado en la Dirección.
6.	Realizar las solicitudes necesarias en la mesa de ayuda del MINEDUC (servicios de DINFO y DISERSA).
7.	Resguardar las copias de las hojas de responsabilidad de los colaboradores de la DIDEFI, en coordinación con el Ente Rector, de acuerdo a los criterios legales y normativos vigentes.
8.	Documentar los registros y controles internos, relacionados con trámites y controles administrativos con el fin de mantener información actualizada de las actividades de la Dirección.
9.	Realizar actividades secretariales y proporcionar asistencia administrativa para el desarrollo de la gestión de la Dirección.
10.	Colaborar, cuando sea requerido, en actividades propias de la DIDEFI, tales como documentación de procesos, participación en proyectos especiales y otros que le permitan obtener conocimiento técnico aplicable en la Dirección.
11.	Coordinar, con instrucciones de la Subdirección, las actividades de la secretaria recepcionista, en cuanto a la redacción, envío y resguardo de la documentación generada en la Dirección.
12.	Atender a los usuarios que realicen solicitudes (presencial, telefónica o electrónicamente) en la DIDEFI, con el fin de direccionarle a donde corresponda y facilitar su resolución.
13.	Brindar apoyo logístico para reuniones y capacitaciones (reservación salas, materiales, entre otros).
14.	Mantener control de existencia de suministros y útiles de oficina (papelería, útiles de oficina), para asegurar disponibilidad.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-

Código: **VDC-MAN-07**

Versión: 2

Página 14 de 24

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
15.	Ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
16.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
17.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
18.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
19.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Asistentes de otras dependencias, mensajeros internos.
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado de Nivel Medio	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
<p>Opción A: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>Opción B: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point, Outlook, nivel intermedio, Internet, Visio
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	WebSIAD, e-SIRH, Sistema de correlativos, Sharepoint
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Redacción y Ortografía
2.	Principios Contables
3.	Procesos Administrativos



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-

Código: **VDC-MAN-07**

Versión: 2

Página 15 de 24

3.E HABILIDADES	
1.	Manejo de equipo de computación e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (equipo audiovisual, escáner, fotocopidora etc.).

4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B OTROS								
1.	De preferencia estudiante universitario Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Industrial, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial y otras afines a la naturaleza del puesto.							



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-

Código: VDC-MAN-07

Versión: 2

Página 16 de 24

4. Secretaria Recepcionista

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Secretaria Recepcionista	PUESTO NOMINAL	Secretario Ejecutivo V
DEPENDENCIA	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Brindar apoyo secretarial al personal de la dirección, así como atender a los usuarios externos, con el fin de facilitar y efficientar el flujo de información del área.	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Realizar actividades secretariales y proporcionar asistencia administrativa para el desarrollo de la gestión de la Dirección.
2.	Atender el teléfono de la DIDEFI, redireccionado las llamadas a quien corresponda.
3.	Administrar la documentación recibida y enviada por medio del WebSIAD desde la creación, seguimiento y resolución (descarga, carga, y cierre), asegurando la trazabilidad de la correspondencia de la Dirección.
4.	Redactar, enviar, registrar y archivar, la comunicación interna y externa, oficios, memos, conocimientos, informes, dictámenes y cualquier otro documento técnico-administrativo generado en la Dirección.
5.	Atender a los usuarios que realicen solicitudes (presencial, telefónica o electrónicamente) en la DIDEFI, con el fin de direccionarle a donde corresponda y facilitar su resolución.
6.	Brindar apoyo logístico para reuniones y capacitaciones (reservación salas, materiales, entre otros).
7.	Mantener control de existencia de suministros y útiles de oficina (papelería, útiles de oficina), para asegurar disponibilidad.
8.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en la DIDEFI, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
9.	Ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
10.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
13.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-

Código: **VDC-MAN-07**

Versión: 2

Página 17 de 24

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Secretarias y asistentes de otras dependencias, mensajeros internos.
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A EDUCACIÓN					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Graduado de Nivel Medio</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado de Nivel Medio	Administración
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado de Nivel Medio	Administración				
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO					
	<p>Opción A: acreditar título o diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV.</p> <p>Opción B: acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma.</p>				
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO					
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point, Outlook, nivel intermedio, Internet, Visio				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				
PROGRAMAS INTERNOS	WebSIAD, Sistema de correlativos				
IDIOMAS	Español				

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Redacción y Ortografía
2.	Principios Contables
3.	Procesos Administrativos

3.E HABILIDADES	
1.	Manejo de equipo de computación e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (equipo audiovisual, escáner, fotocopidora etc.).



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-

Código: **VDC-MAN-07**

Versión: 2

Página 18 de 24

4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B OTROS								
1.	Graduado de nivel Medio como Secretaria, Secretaria Bilingüe, Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras, o carrera afin a la naturaleza del puesto.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-	Código: VDC-MAN-07	Versión: 2

5. Coordinador Regional

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Coordinador Regional	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	De acuerdo a asignación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	Gestor de Desarrollo y Calidad
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar y supervisar con los equipos de trabajo, tanto en Planta Central como en las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-, la actualización permanente de los procesos administrativos del MINEDUC, la creación o actualización de estructuras administrativas y otras funciones relacionadas, con el fin de mantener un sistema de gestión orientado a procesos, por medio de brindar asesoría técnica a las Dependencias del MINEDUC en temas relacionados a su competencia y de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.</p>	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
Procesos Institucionales	
1.	Coordinar la documentación, implantación y monitoreo de procedimientos a través de una gestión enfocada a procesos, para la mejora continua de los mismos
2.	Coordinar el seguimiento de los procesos, con el fin de asegurar que los mismos se encuentren actualizados de acuerdo a las modificaciones, que responden a los procesos de modernización y / o descentralización .
3.	Asesorar a los equipos de trabajo en la realización de actividades para la identificación de procesos y su interrelación como sistema.
4.	Coordinar a los equipos de trabajo para la documentación e implantación de procesos nuevos, supervisando que su ejecución sea en los tiempos estipulados y con la calidad requerida.
5.	Elaborar planes de trabajo para gestores y delegados departamentales asignados, coordinando las acciones necesarias para su ejecución y supervisando que se lleven a cabo de acuerdo a la legislación y normas internas autorizadas y vigentes.
6.	Elaborar y/o actualizar los flujogramas y otros recursos gráficos de los procesos documentados.
Desarrollo Institucional	
1.	Elaborar y actualizar los Manuales de Funciones, Organización y Puestos y organigramas, con base en información proporcionada por las Dependencias solicitantes y de acuerdo a la dinámica operativa del Ministerio de Educación.
2.	Planificar y realizar la medición de cargas laborales de las Dependencias, cuando sean requeridos, conforme a los procesos establecidos.
3.	Planificar actividades relacionadas con la implantación de proyectos de desarrollo, programas de modernización, desconcentración y mejoramiento continuo del funcionamiento y gestión de las áreas administrativas y sustantivas, así como el desarrollo de una cultura de calidad.
4.	Elaborar herramientas para la medición de cargas laborales así como asegurar su correcta aplicación y análisis.
5.	Verificar los informes de medición de cargas laborales previo su presentación a la dependencia solicitante.
Automatización del SGC	
1.	Mantener el registro y control de altas, bajas y cambios en la documentación que se encuentra en la carpeta compartida, con el fin de mantener orden en la codificación.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-

Código: **VDC-MAN-07**

Versión: 2

Página 20 de 24

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
2.	Mantener actualizado y automatizado el sitio de intranet asignado, para que sean fácilmente ubicados los documentos.
3.	Coordinar las investigaciones correspondientes para las respuestas que, dentro de la competencia de la DIDEFI, se brindarán a los entes fiscalizadores internos y externos.
4.	Supervisar la adecuada asesoría a los responsables de procesos para la aplicación de métodos estadísticos que les permitan realizar los análisis pertinentes para la mejora de los mismos.
5.	Coordinar la interrelación de procesos, con el fin que mantengan congruencia entre ellos en relación a: <ol style="list-style-type: none"> Cambios que afectan procesos dentro de la dependencia o fuera de ella. Nombres de los puestos funcionales para que sean los vigentes. Medición de la carga laboral de un puesto para verificar la cantidad de personal adecuado para su ejecución.
6.	Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, mediante el monitoreo de los indicadores correspondientes.
Generales	
1.	Brindar asesoría técnica a las Dependencias del MINEDUC en temas relacionados a su competencia.
2.	Planificar y coordinar la impartición de capacitaciones y talleres relacionados con la mejora continua, entre otros, para fortalecer los procesos institucionales del Sistema de Gestión de Calidad, Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.
3.	Proponer, coordinar y ejecutar, según sea el caso, capacitaciones para fortalecimiento del personal que conforma el MINEDUC, en temas relacionados con la competencia de la DIDEFI.
4.	Establecer estrategias de operación y líneas de acción a corto, mediano y largo plazo, que servirán de base para la formación, actualización y mejoramiento de su Departamento.
5.	Ejecutar proyectos, estudios u otras actividades, concernientes a cumplimiento de requisitos legales, mejora continua, desconcentración, desarrollo institucional y/o la modernización de los procesos o estructuras organizacionales del MINEDUC.
6.	Supervisar el trabajo de los Gestores de Desarrollo y Calidad asignados, en cuanto a la optimización de los recursos, ejecución correcta de los procedimientos administrativos y financieros, aplicación de las políticas de personal, el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos que correspondan y la práctica del ciclo de mejora continua.
7.	Ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
8.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
9.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
10.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
12.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Coordinadores de Desarrollo Institucional de las DIDEFI, Enlaces de las diferentes dependencias del MINEDUC.
EXTERNAS	ONSEC e INAP

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-

Código: **VDC-MAN-07**

Versión: 2

Página 21 de 24

3. PERFIL DEL PUESTO

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.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point, Outlook, nivel intermedio, Internet, Visio
PROGRAMAS ESTATALES	De acuerdo a asignación
PROGRAMAS INTERNOS	De acuerdo a asignación
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Legislación aplicable al Ministerio de Educación (Ley de Educación Nacional, Normas de Control Interno y Gubernamental, Ley de Catalogación, Ley de Servicio Civil y su reglamento, Ley de Clases Pasivas, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Ley de Contrataciones del Estado, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STEG-MINEDUC, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC, entre otras).
2.	Documentación de procesos, documentación legal.
3.	Elaboración de Manuales de Funciones (análisis y definición de estructuras organizacionales) y de Procesos, de preferencia en sector Gobierno.
4.	Sistemas de gestión por procesos, automatización de procesos, métodos estadísticos, definición de indicadores
5.	Organización y Métodos y Desarrollo Organizacional (medición de cargas laborales, documentación en general, etc.).
6.	Técnicas de capacitación y evaluación.

3.E HABILIDADES

1.	Redacción y ortografía
2.	Manejo de equipo de computación e impresión
3.	Manejo de equipo de oficina (equipo audiovisual, escáner, fotocopidora etc.).
4.	Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, liderazgo.
5.	Habilidad de escucha activa y comunicación asertiva.

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
---------------------------	----	----------	----	--	----------	----------	----------	--

4.B OTROS

1.	Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Industrial, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial y otras afines a la naturaleza del puesto.
----	---

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-	Código: VDC-MAN-07	Versión: 2

6. Gestor de Desarrollo y Calidad

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Gestor de Desarrollo y Calidad	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	De acuerdo a asignación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador Regional	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Brindar asesoría técnica en la elaboración, actualización o modificación de procesos, estructuras organizacionales internas y otras funciones asignadas con el fin de mantener un sistema de gestión orientado a procesos, de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.</p>	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
Procesos Institucionales	
1.	Documentar y monitorear procesos, de acuerdo a asignación, con el fin de mantener actualizado y vigente.
2.	Identificar procesos correlacionados con el fin de mantener la congruencia y lógica entre los procesos de una dependencia y su relación con procesos de otra dependencia, si fuera el caso.
3.	Elaborar y actualizar los flujogramas y otros recursos gráficos de los procesos documentados.
Desarrollo Institucional	
1.	Elaborar y/o actualizar Manuales de Funciones, Organización y Puestos y Organigramas, de acuerdo a asignación.
2.	Ejecutar proyectos de medición de cargas laborales de acuerdo a asignación, presentando informes de resultados que permitan la toma de decisiones en cuanto al balanceo de cargas.
3.	Ejecutar actividades relacionadas con la implantación de proyectos de desarrollo, programas de modernización, desconcentración y mejoramiento continuo del funcionamiento y gestión de las áreas administrativas y sustantivas, así como el desarrollo de una cultura de calidad.
Automatización del SGC	
1.	Ingresar en el registro de control de altas, bajas y cambios en la documentación que se encuentra en la carpeta compartida, con el fin de mantener orden en la codificación.
2.	Realizar las investigaciones correspondientes para las respuestas que, dentro de la competencia de la DIDEFI, se brindarán a los entes fiscalizadores internos y externos.
3.	Asesorar a los responsables de procesos para la aplicación de métodos estadísticos que les permitan realizar los análisis pertinentes para la mejora de los mismos.
4.	Asegurar la interrelación de procesos, con el fin que mantengan congruencia entre ellos en relación a: <ol style="list-style-type: none"> Cambios que afectan procesos dentro de la dependencia o fuera de ella. Nombres de los puestos funcionales para que sean los vigentes. Medición de la carga laboral de un puesto para verificar la cantidad de personal adecuado para su ejecución.
5.	Establecer los indicadores necesarios en los procesos con el fin que sean medibles, rastreables y alcanzables.
Generales	
1.	Brindar asesoría técnica a las Dependencias del MINEDUC en temas relacionados a su competencia.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-

Código: **VDC-MAN-07**

Versión: 2

Página 23 de 24

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
2.	Impartir capacitaciones y talleres relacionados con la mejora continua, entre otros, para fortalecer los procesos institucionales del Sistema de Gestión de Calidad, Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.
3.	Impartir las capacitaciones para fortalecimiento del personal que conforma el MINEDUC, en temas relacionados con la competencia de la DIDEFI, que le sean asignadas.
4.	Ejecutar proyectos, estudios u otras actividades, concernientes a cumplimiento de requisitos legales, mejora continua, desconcentración, desarrollo institucional y/o la modernización de los procesos o estructura orgánica del MINEDUC.
5.	Ejecutar las funciones inherentes a los enlaces que se le asignen por parte de la Dirección.
6.	Ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
7.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
8.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
9.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
10.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Enlaces de las diferentes dependencias del MINEDUC.
EXTERNAS	ONSEC e INAP

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.	
Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point, Outlook, nivel intermedio, Internet, Visio
PROGRAMAS ESTATALES	De acuerdo a asignación
PROGRAMAS INTERNOS	De acuerdo a asignación
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Legislación aplicable al Ministerio de Educación (Ley de Educación Nacional, Normas de Control Interno y Gubernamental, Ley de Catalogación, Ley de Servicio Civil y su reglamento, Ley de Clases Pasivas, Ley de Probidad



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-

Código: **VDC-MAN-07**

Versión: 2

Página 24 de 24

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
	y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Ley de Contrataciones del Estado, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STEG-MINEDUC, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC, entre otras).
2.	Documentación de procesos, documentación legal.
3.	Elaboración de Manuales de Funciones (análisis y definición de estructuras organizacionales) y de Procesos, de preferencia en sector Gobierno.
4.	Sistemas de gestión por procesos, automatización de procesos, métodos estadísticos, definición de indicadores
5.	Organización y Métodos y Desarrollo Organizacional (medición de cargas laborales, documentación en general, etc.).
6.	Técnicas de capacitación y evaluación.

3.E HABILIDADES	
1.	Redacción y ortografía
2.	Manejo de equipo de computación e impresión
3.	Manejo de equipo de oficina (equipo audiovisual, escáner, fotocopidora etc.).
4.	Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, liderazgo.

4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
4.B OTROS								
1.	Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Industrial, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial y otras afines a la naturaleza del puesto.							