

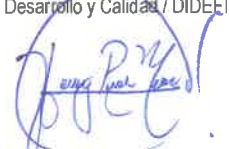
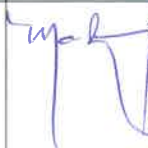
43

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA
DIGEFOCE
(VDC-MAN-05)**

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
Carlos Us / Analista Reclutamiento y Selección de Personal / DIGEFOCE 	Edwin Rodríguez / Subdirector de Coordinación de Coordinadores Regionales / DIGEFOCE 	Liliana Ventura / Directora DIGEFOCE	15/04/2021	 
		Aprobación Vicedespacho		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Sergio Reyes / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	Cessia Collado / Directora / DIDEFI 	María Balcarcel / Viceministra de Educación Extraescolar y Alternativa	16/04/2021	 

LA-PLI-06.03				
 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 2 de 65

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	Pág.
1. Introducción	3
2. Base Legal	4
3. Organigrama	5
4. Glosario	6
5. Descripción de Puestos	7
Director General	8
Asistente de Dirección	11
Subdirector de Programación y Diseño del Programa y del material de apoyo	13
Asistente de Subdirección de Programación y Diseño del Programa y del material de apoyo	16
Jefe del Departamento de Diseño y elaboración de material de apoyo	18
Especialista de Diseño y Elaboración de material de apoyo	21
Diseñador gráfico	23
Asistente de informática	25
Jefe del Departamento de Programación y Diseño del Programa	27
Especialista de Diseño y redacción de talleres de formación	29
Especialista administrativo	31
Diseñador de talleres	33
Asistente de informática	35
Subdirector de Coordinación de Coordinadores Regionales	37
Asistente de Subdirección de Coordinadores Regionales	40
Coordinador Regional I, II, III, IV, V, VI, VII	42
Formador Comunitario	44
Subdirector de Acompañamiento del Proceso de Capacitación	46
Asistente de Subdirección de Acompañamiento del Proceso de Capacitación	49
Jefe del Departamento de capacitación	51
Capacitador	53
Asistente de informática	55
Jefe del Departamento de sistematización	57
Especialista de sistematización y evaluación de impacto	60
Especialista de logística y control de resultados	62
Especialista administrativo	64

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 3 de 65

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-, sus funciones básicas, así como la organización de las áreas y unidades 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, no limitativas y orientadoras*** 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, y 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.
 - 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 (a) de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- 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, tal es el caso de:
 - a. Enlaces para diferentes procesos (quejas, capacitación, libre acceso a la información, entre otros)
 - b. Comisiones especiales

LA-PLI-06.03				
 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 4 de 65

c. Representaciones de la Dirección.

d. Entre otros

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:

a. Director (a)

b. Subdirector (a)

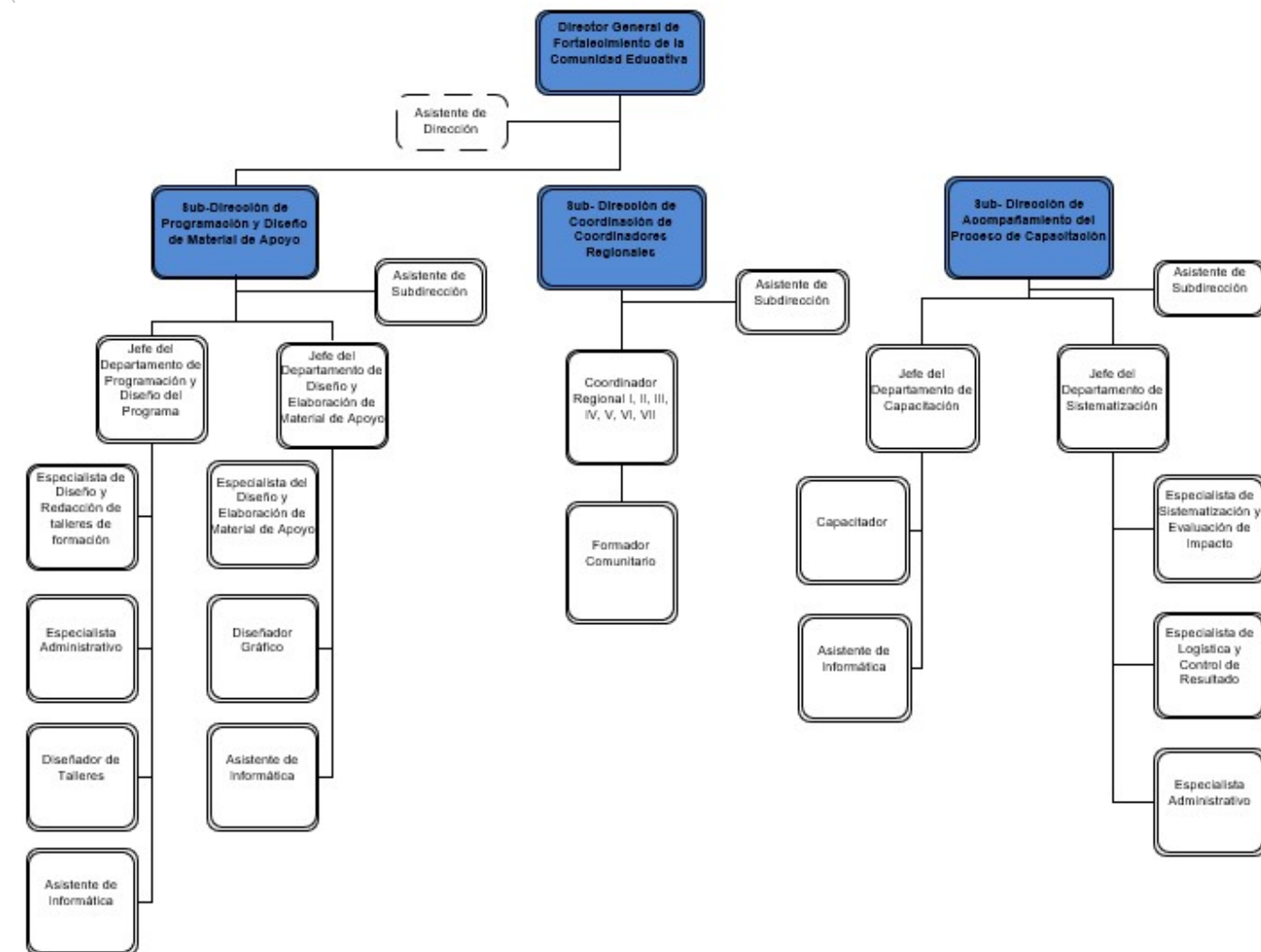
2. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en la siguiente documentación legal.

- 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 IIX FUNCIONES SUSTANTIVAS, Artículo 17, se menciona la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- (por sus siglas).
- Acuerdo Ministerial No. 1745 - 2010 del 07 de septiembre de 2010 "Reglamento Interno de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa (DIGEFOCE por sus siglas).

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 5 de 65

3. ORGANIGRAMA



	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 6 de 65

4. GLOSARIO

Término	Descripción
CUR	Comprobante Único de Registro
DAFI	Dirección de Administración Financiera
DIDECO	Dirección de Compras y Contrataciones
DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
DIDEFI	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
DIGEFOCE	Dirección General de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa
DINFO	Dirección de Informática
e-SIRH	Sistema informático de Recursos Humanos (propio del MINEDUC)
CENTRO	
EDUCATIVO	Para uso de este documento se entiende como establecimientos tanto públicos como privados.
FUNCIONARIO QUE	
REALIZA	
ACTIVIDADES DE	
SUPERVISIÓN	Se refiere a: Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Pedagógico (CTP), Coordinador Técnico Administrativo (CTA), Maestro nombrado como gestor educativo por la autoridad superior del Despacho Departamental.
EDUCATIVA	
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
MP	Ministerio Público
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
POA	Plan Operativo Anual
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad (propio del MINEDUC)
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 General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 7 de 65

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

Director General

Asistente de Dirección

Subdirector de Programación y Diseño del Programa y del material de apoyo

Asistente de Subdirección de Programación y Diseño del Programa y del material de apoyo

Jefe del Departamento de Diseño y elaboración de material de apoyo

Especialista de Diseño y Elaboración de material de apoyo

Diseñador gráfico

Asistente de informática

Jefe del Departamento de Programación y Diseño del Programa

Especialista de Diseño y redacción de talleres de formación

Especialista administrativo

Diseñador de talleres

Asistente de informática

Subdirector de Coordinación de Coordinadores Regionales

Asistente de Subdirección de Coordinadores Regionales

Coordinador Regional I, II, III, IV, V, VI, VII

Formador Comunitario

Subdirector de Acompañamiento del Proceso de Capacitación

Asistente de Subdirección de Acompañamiento del Proceso de Capacitación

Jefe del Departamento de capacitación

Capacitador

Asistente de informática

Jefe del Departamento de sistematización

Especialista de sistematización y evaluación de impacto

Especialista de logística y control de resultados

Especialista administrativo

A continuación, las descripciones de puesto donde se detallan las actividades y perfiles requeridos.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 8 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Director General	PUESTO NOMINAL	N/A (Ver 4B. Otros)
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Vicedespacho de Educación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Subdirector de programación y diseño del programa y del material de apoyo 2. Subdirector de coordinación de coordinadores regionales 3. Subdirector de acompañamiento del proceso de capacitación
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
	Definir los lineamientos y programas de formación y participación de los padres y madres de familia y grupos familiares y asegurar que la Dirección a su cargo cumpla con las funciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo que la crea.		
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Supervisar y verificar que todas las acciones vinculadas al aseguramiento de la ejecución de los programas de formación dirigidas a los padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa se realizan en el tiempo justo.		
2.	Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación de la Dirección y asegura el alcance de los resultados.		
3.	Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema Educación y los programas que implementa la Dirección.		
4.	Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismos de control, mecanismos de información y otros aprobados por el Despacho Superior.		
5.	Ser líder de su equipo de trabajo y mantiene un ambiente de solidaridad entre el personal a su cargo.		
6.	Evaluar los programas de formación dirigidos a padres y madres y otros integrantes de la comunidad educativa.		
7.	Autorizar la impresión de todos los materiales escritos y de promoción social.		
8.	Coordinar acciones con el equipo que conforma la Dirección de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.		
9.	Elaborar documentos técnico-administrativo requeridos por el Vicedespacho de Educación.		
10.	Realizar modificaciones a los programas de formación dirigidos a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa sugerida por el Despacho Superior.		
11.	Autorizar la planificación anual y mensual de los programas de formación dirigidos a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa y asegura su cumplimiento.		
12.	Verificar el cumplimiento del plan de monitoreo a la programación de formación dirigida a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.		
13.	Coordinar con el equipo la elaboración de planes de trabajo y la realimentación constante para el alcance de los resultados.		
14.	Establecer relaciones interinstitucionales que permitan la optimización de los recursos y la no duplicación de esfuerzos.		
15.	Coordinar acciones con otras Direcciones del Ministerio de Educación para alcanzar los resultados con eficiencia.		
16.	Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual, evaluar los avances y asegurar la ejecución junto con su equipo de trabajo.		
17.	Trabajar en equipo y practicar diariamente los valores que son parte del programa de capacitación a los integrantes de la comunidad educativa.		
18.	Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocritica y la autoevaluación.		
19.	Analizar y discutir los informes de ejecución financiera de la Dirección General y aplicar las medidas correctivas pertinentes, para asegurar una inversión eficiente de los recursos.		
20.	Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 9 de 65

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 y 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.
24.	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.
25.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
26.	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).
27.	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	Subdirectores(as), Personal administrativo, Coordinadores Regionales y Formadores Comunitarios
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	N/A

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	N/A
-------------------------------	-----

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, navegación en internet e intranet, nivel intermedio.
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN, GUATENÓMINAS, GUATECOMPRAS, SiAR-H
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, POA
IDIOMAS	Castellano

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)

1.	Ley de Alimentación Escolar y normativa legal vigente aplicable
2.	Ley de Educación Nacional y normativa legal vigente aplicable
3.	Administración pública
4.	Formación de equipos y capacitación
5.	Implementación de estrategias

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)

1.	Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo
2.	Liderazgo, creatividad y comunicación
3.	Buenas relaciones interpersonales
4.	Capacidad de retroalimentación al equipo de la DIGEFOCE
5.	Analizar y resolver conflictos
6.	Procesos administrativos

4. OTROS

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-		Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 10 de 65

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 (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 su contratación.									

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 11 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Dirección	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A PROPÓSITO DEL PUESTO			
Brindar apoyo secretarial–administrativo con el fin que no existan interrupciones en los diferentes procesos administrativos de la dirección asignada.			
2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO			
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Asistir al Director en las tareas técnicas y administrativas.		
2.	Solicitar la información que el Director requiera a las diferentes áreas, así como dependencias externas con el propósito de contar con elementos de juicio que aseguren la adecuada ejecución de las actividades administrativas, así como para la toma de decisiones.		
3.	Brindar seguimiento a requerimientos solicitados por las Autoridades superiores para asegurar que la información se complete y entregue en los plazos establecidos.		
4.	Analizar expedientes y otros documentos que ingresen a la Dirección, a fin de canalizarlos donde corresponda para el trámite respectivo.		
5.	Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, convocatorias, toma de ayudas de memoria, entre otros).		
6.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en su área de trabajo, así como controlar su existencia y buen uso.		
7.	Brindar asistencia a las unidades técnicas bajo la autoridad de la Subdirección cuando se le requiere.		
8.	Actualizar el registro sistematizado de los materiales diseñados, validados y reproducidos.		
9.	Llevar el control de los suministros, hojas de Contraloría General de Cuentas.		
10.	Realizar cotizaciones y cuadros comparativos soportados con los documentos para la toma de decisiones.		
11.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.		
12.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.		
13.	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.		
14.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
15.	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).		
16.	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	Director (a), Subdirectores, Personal administrativo, Coordinadores Regionales y Formadores Comunitarios.		
EXTERNAS	N/A		

LA-PLI-06.03				
 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 12 de 65

3. PERFIL DEL PUESTO									
3.A EDUCACIÓN									
NIVEL					ESPECIALIDAD				
Estudiante universitario					Administración				
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO									
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		ASISTENTE PROFESIONAL III OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.							
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO									
PAQUETES DE COMPUTACIÓN		Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel intermedio y navegación en internet e Intranet.							
PROGRAMAS ESTATALES		N/A							
PROGRAMAS INTERNOS		Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR							
IDIOMAS		Español							
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)									
1.		Procesamiento de información							
2.		Elaboración de Archivos							
3.		Manejo seguro de la información							
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).									
1.		Manejo de equipo de cómputo, equipo audiovisual y de oficina, fotocopidora, fax, escáner, impresora.							
4. OTROS									
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR			SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR
4.B OTROS									
1.		Se sugiere en la especialidad del puesto se tome en cuenta las siguientes carreras: Administración de Empresas, Administración educativa, Pedagogía, Trabajo Social o Ciencias de la Educación, Humanidades y carreras a fin.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 13 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Subdirector de Programación y Diseño del Programa y de Material de Apoyo	PUESTO NOMINAL	N/A (Ver 4B. Otros)
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Programación y Diseño del Material de Apoyo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asistente de Subdirección, 2. Jefe del Departamento de Programación y Diseño del Programa y 3. Jefe del Departamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo.
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
Administrar las actividades a desarrollar para diseñar los programas de formación dirigidos a padres, madres y grupos familiares, así como de la elaboración de todo el material de apoyo requerido en cada programa.			
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Planificar, diseñar y organizar asuntos relacionados con la formulación del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y grupos familiares.		
2.	Participar junto con el equipo en el diseño del programa de formación dirigida a padres y madres y grupos familiares y los materiales de apoyo requeridos.		
3.	Coordinar la elaboración de material de apoyo que será utilizado en los programas de formación		
4.	Supervisar y aprobar todos los materiales educativos a utilizar en el programa de formación y autorizar la reproducción de los mismos.		
5.	Dirigir y coordinar las modificaciones necesarias al programa de formación y verificar su incorporación en la planificación.		
6.	Evaluar los resultados del programa de formación dirigida a padres y madres de familia y grupos familiares, con el objeto de realizar la mejora continua de los materiales de apoyo.		
7.	Coordinar la evaluación los resultados del programa de formación dirigida a padres y madres de familia y grupos familiares.		
8.	Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo individual de los miembros de su equipo de trabajo.		
9.	Coordinar acciones con la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.		
10.	Presentar al Director (a) de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa para su aprobación, las recomendaciones trimestrales de ejecución del Plan Operativo Anual, sin la cual, no deberá avanzar hacia el siguiente trimestre.		
11.	Dar seguimiento a la ejecución del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo.		
12.	Evaluar los resultados del programa de formación dirigida a padres y madres de familia y grupos familiares.		
13.	Sugerir modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del plan operativo anual de la Sub-Dirección, cuando las condiciones lo ameriten.		
14.	Presentar al Director (a) de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa para su aprobación, las recomendaciones trimestrales de ejecución del plan operativo anual, sin la cual, no deberá avanzar hacia el siguiente trimestre.		
15.	Elaborar el plan operativo anual junto con su equipo de trabajo y cumplir con la entrega en el tiempo establecido para ser integrado en el POA de la Dirección de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.		
16.	Revisar y autorizar los informes mensuales del personal a su cargo.		
17.	Evaluar los avances del plan operativo anual.		
18.	Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-.		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 14 de 65

19.	Analizar y discutir los informes de ejecución financiera de la Subdirección y aplicar las medidas correctivas pertinentes, para asegurar una inversión eficiente de los recursos.
20.	Elaborar plan trimestral de seguimiento del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
21.	Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
22.	Promover el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
23.	Dar seguimiento a la ejecución del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo.
24.	Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
25.	Coordinar la elaboración de Términos de Referencia para consultorías específicas identificadas en la ejecución del plan operativo anual en apoyo a las acciones de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
26.	Coordinar la elaboración del requerimiento de adquisiciones de la Sub-Dirección y asegura su ejecución.
27.	Desempeñar otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el (la) Director (a) de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
28.	Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
29.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
30.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
31.	Asignar y 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.
32.	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.
33.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
34.	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).
35.	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	Director General, Departamento de Programación y Diseño del Programa, Jefe de Departamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo, Asistente de Subdirección y Subdirectores.
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	N/A
-------------------------------	-----

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Bases de datos, programación, MS Office Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel intermedio y navegación en internet e Intranet.
PROGRAMAS ESTATALES	Guatecompras, SICOIN, SIGES
PROGRAMAS INTERNOS	WEB-POA, e-SIRH.
IDIOMAS	Castellano

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 15 de 65

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (máquina de escribir, fotocopidora, sumadora, escáner, etc.)
2.	Procesamiento de información
3.	Elaboración de presentaciones de resultados
4.	Análisis e interpretación de bases de datos
5.	Diseño e implementación de programas.
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Organizado en el manejo de la información
2.	Comunicación asertiva
3.	Habilidad para hablar en público
4.	Liderazgo
5.	Creatividad e innovación
4. OTROS	
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI ☒ NO ☐ INTERIOR ☒ 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 (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.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 16 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Subdirección	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Programación y Diseño del Programa y Material de Apoyo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de la Subdirección de Programación y Diseño del Programa y material de apoyo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Brindar apoyo al Subdirector (a) en el desarrollo e implementación de las diferentes actividades secretariales y administrativas de manera eficiente y eficaz, con el fin de facilitar las acciones que se desarrollen.	
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asistir al Subdirector en la planificación y seguimiento de actividades técnicas y administrativas.
2.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física de la Subdirección.
3.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones, memorándum y otros, para apoyar la fluidez de los procesos.
4.	Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
5.	Apoyar en la programación de insumos, materiales y equipos requeridos en la Subdirección para su funcionamiento.
6.	Mantener el control diario de los documentos que ingresan y egresan de la Subdirección.
7.	Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos del área.
8.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
9.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
10.	Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, convocatorias, toma de ayudas de memoria, entre otros).
11.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en su área de trabajo, así como controlar su existencia y buen uso.
12.	Brindar asistencia técnica administrativa al personal administrativo y a las unidades bajo la autoridad de la Subdirección cuando se le requiere.
13.	Actualizar el registro de materiales diseñados, validados y reproducidos por la Subdirección.
14.	Llevar el control de los suministros, hojas de Contraloría General de Cuentas.
15.	Realizar cotizaciones y cuadros comparativos soportados con los documentos para la toma de decisiones.
16.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
17.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
18.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
19.	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.
20.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 17 de 65

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO							
21.	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).						
22.	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		Subdirector (a), director (a) y personal administrativo.					
EXTERNAS		N/A					
3. PERFIL DEL PUESTO							
3.A EDUCACIÓN							
NIVEL				ESPECIALIDAD			
Estudiante universitario				Administración			
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO							
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		ASISTENTE PROFESIONAL II 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.					
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO							
PAQUETES DE COMPUTACIÓN		Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel básico					
PROGRAMAS ESTATALES		N/A					
PROGRAMAS INTERNOS		Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR					
IDIOMAS		Castellano					
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)							
1.	Manejo de archivo y expedientes						
2.	Elaboración y redacción de oficios						
3.	Secretariales y administrativos						
4.	Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD						
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)							
1.	Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (máquina de escribir, fotocopidora, sumadora, escáner, etc.)						
4. OTROS							
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI		NO	X	INTERIOR	
						EXTERIOR	
4.B OTROS							
1.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 18 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Diseño y Elaboración de Materiales de Apoyo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Programación y Diseño del Programa y del Material de Apoyo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Especialista del Diseño y Elaboración de material de apoyo, 2. Diseñador Gráfico, 3. Asistente de Informática.
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
Planificar, diseñar y organizar asuntos relacionados con la elaboración del material de apoyo de los programas de la Dirección.			
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Orientar el diseño y elaboración del material de apoyo a cargo del equipo a su cargo.		
2.	Coordinar acciones con la Subdirección en el desarrollo del material de apoyo para los talleres, con el fin de presentar herramientas de fácil comprensión para la comunidad educativa.		
3.	Aportar modificaciones necesarias al diseño del material de apoyo, para consideración de las autoridades superiores.		
4.	Sugerir modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del Plan Operativo Anual de la Subdirección, cuando las condiciones lo ameriten.		
5.	Revisar y autorizar los informes mensuales del personal a su cargo.		
6.	Elaborar documentos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.		
7.	Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la autoevaluación.		
8.	Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados.		
9.	Promover el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.		
10.	Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.		
11.	Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación de la Subdirección y asegura el alcance de los resultados.		
12.	Coordinar la elaboración de Términos de Referencia para consultorías específicas identificadas en la ejecución del plan operativo anual en apoyo a las acciones de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.		
13.	Elaborar el Plan Operativo Anual junto con su equipo de trabajo y cumplir con la entrega en el tiempo establecido para ser integrado en el POA de la Dirección de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.		
14.	Promover el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.		
15.	Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la Subdirección.		
16.	Analizar y discutir los informes de ejecución financiera de la Subdirección y aplicar las medidas correctivas pertinentes, para asegurar una inversión eficiente de los recursos.		
17.	Elaborar plan trimestral de seguimiento del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.		
18.	Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.		
19.	Promover el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 19 de 65

20.	Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
21.	Coordinar la elaboración del requerimiento de adquisiciones de la Subdirección y asegura su ejecución.
22.	Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y los programas que implementa la Dirección, para poder alinearlos a los objetivos de la Subdirección.
23.	Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégica del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativa, mecanismo de control, mecanismos de información y otras aprobadas por el Despacho Superior.
24.	Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
25.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
26.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
27.	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.
28.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
29.	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).
30.	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	Subdirección de Programación y Diseño de Material de Apoyo, Especialista de diseño y elaboración de Material de Apoyo, Diseñador Gráfico y Asistente de Informática.
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV 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 REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel intermedio y navegación en internet e Intranet.
PROGRAMAS ESTATALES	GUATECOMPRAS, SICOIN, SIGES,
PROGRAMAS INTERNOS	POA, SDR (Sistema de Asignación y Dotación de Recursos)
IDIOMAS	Castellano

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)

1.	Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (fotocopiadora, sumadora, escáner, etc.)
2.	Programas de Diseño y elaboración de Material de Apoyo
3.	Diseños de materiales Educativos

BPM-ET-00-03				
 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 20 de 65

4.	Análisis e interpretación de bases de datos								
5.	Diagramación de material								
3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).								
1.	Organizado en el manejo de la información								
2.	Buena redacción y ortografía								
3.	Habilidad para hablar en público								
4.	Comunicación asertiva								
5.	Liderazgo, Buenas relaciones interpersonales,								
4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR			SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR
4.B	OTROS								
1.	Se sugiere que para la especialidad del puesto se tomen en cuenta las siguientes carreras: Administración de empresas, Administración educativa, Pedagogía, Trabajo Social o Ciencias de la Educación, Ciencias Psicológicas, Humanidades y carreras a fin.								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 21 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo.
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
	Asesorar el proceso de elaboración de la planificación, diseño y redacción del material de apoyo de los Programas de la Dirección.		
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Asesorar y orientar el trabajo a ser realizado por los diseñadores de materiales.		
2.	Revisar el material elaborado para la realización de los talleres, con el fin de ser aprobados para la impresión.		
3.	Asesorar las propuestas de las artes finales de los materiales de apoyo a elaborarse.		
4.	Asesorar el proceso de elaboración de documentos técnico-administrativo requeridos por las autoridades superiores.		
5.	Evaluar constantemente la viabilidad de los materiales diseñados y propone acciones de mejora.		
6.	Proponer metodologías de diseño de materiales, según las necesidades detectadas en los talleres impartidos.		
7.	Trabajar en equipo y practicar diariamente de los valores que son parte del programa de Formación de padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.		
8.	Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.		
9.	Utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación de las acciones y asegurar el alcance de los resultados.		
10.	Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y los programas que implementa la dirección para poder alinearlos a los objetivos de la Subdirección.		
11.	Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acciones estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información y otras aprobadas por el Despacho Superior.		
12.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.		
13.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.		
14.	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.		
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
16.	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).		
17.	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	Jefe del departamento de diseño y elaboración de Material de Apoyo, Diseñador Gráfico y Asistente de Informática.		
EXTERNAS	N/A		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 22 de 65

3. PERFIL DEL PUESTO							
3.A EDUCACIÓN							
NIVEL				ESPECIALIDAD			
Graduado universitario				Administración			
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO							
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en 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.					
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO							
PAQUETES DE COMPUTACIÓN		Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel intermedio y navegación en internet e Intranet.					
PROGRAMAS ESTATALES		N/A					
PROGRAMAS INTERNOS		Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR					
IDIOMAS		Español					
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)							
1.		Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (fotocopiadora, sumadora, escáner, etc.)					
2.		Programas de Diseño y elaboración de Material de Apoyo					
3.		Diseños de materiales Educativos					
4.		Análisis e interpretación de bases de datos					
5.		Diagramación de material					
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).							
1.		Organizado para el manejo de la información					
2.		Buena redacción y ortografía					
3.		Habilidad para editar documentos y artes gráficos					
4.		Comunicación asertiva					
5.		Buenas relaciones interpersonales					
4. OTROS							
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI		NO	X	INTERIOR	EXTERIOR
4.B OTROS							
1.		Se sugiere para la especialidad del puesto tomar en cuenta las siguientes carreras: Administración de empresas, Administración educativa, Pedagogía, Trabajo Social o Ciencias de la Educación, Ciencias Psicológicas, Humanidades, nutrición y carreras a fin.					

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 23 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Diseñador Gráfico	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A PROPÓSITO DEL PUESTO			
Ejecutar el proceso de diseño, diagramación e ilustración de las artes finales de los materiales solicitados por la Dirección, atendiendo las especificaciones técnicas elaboradas para cada caso.			
2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO			
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Realizar el proceso de diseño, diagramar e ilustrar las artes finales de documentos promocionales para desarrollar los talleres de formación de padres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.		
2.	Realizar el proceso de diseño, diagramación de las artes finales de instrumentos de recolección de información para registro en la base de datos.		
3.	Realizar el proceso de diseño, diagramación e ilustración de artes finales de documentos, boletines, publicaciones, informes y demás documentación requerida para la presentación de resultados.		
4.	Participar en la actualización de los resultados de los procesos de convocatoria, selección y contratación de empresas encargadas de la reproducción de materiales.		
5.	Asesorar la actualización del registro de la información general asociada al Departamento de Diseño y Elaboración de Materiales de Apoyo tanto en forma documental como en medio electrónico.		
6.	Apoyar en la actualización del registro sistematizado de los materiales diseñados, reproducidos y entregados por el Ministerio de Educación a padres y madres.		
7.	Trabajar en equipo y practicar diariamente de los valores que son parte del programa de Formación de padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.		
8.	Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.		
9.	Utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación de las acciones y asegurar el alcance de los resultados.		
10.	Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y los programas que implementa la Dirección, con el propósito de alinearlos con los objetivos de la dirección.		
11.	Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acciones estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información y otras aprobadas por el Despacho Superior.		
12.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.		
13.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.		
14.	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.		
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
16.	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).		
17.	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	Especialista del diseño y elaboración de material de apoyo y Asistente de Informática.		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 24 de 65

EXTERNAS		N/A					
3. PERFIL DEL PUESTO							
3.A EDUCACIÓN							
		NIVEL			ESPECIALIDAD		
		Graduado universitario			Administración		
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO							
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II 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 REQUERIDOS PARA EL PUESTO							
PAQUETES DE COMPUTACIÓN		MS office nivel avanzado, navegación en internet e intranet, diseño gráfico, utilitarios de software para diseño gráfico.					
PROGRAMAS ESTATALES		N/A					
PROGRAMAS INTERNOS		N/A					
IDIOMAS		Castellano					
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)							
1.		Manejo de equipo de cómputo, impresora, escáner, etc.					
2.		Programas de Diseño, Adobe Photoshop, Adobe Ilustrador.					
3.		Diseños y elaboración de Materiales educativos					
4.		Aprendizaje de los elementos y principios del diseño.					
5.		Edición de materiales.					
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)							
1.		Organizado en el manejo de la información					
2.		Creatividad e innovación.					
3.		Habilidad para elaboración de bocetos					
4.		Habilidad para comunicar mensajes por medio de ilustraciones					
4. OTROS							
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI		NO	X	INTERIOR	EXTERIOR
4.B OTROS							
1.		Se sugiere en la experiencia del puesto tomar en cuenta las siguientes carreras: Ingeniería de Sistemas Informática y Ciencias de la Computación o carrera afín.					

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 25 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Informática	PUESTO NOMINAL	Técnico Profesional Informática III
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
Ejecutar las acciones relacionadas con el procesamiento de información de las diferentes acciones del departamento para el análisis y seguimiento.			
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Coordinar con la Dirección de Informática -DINFO- y personal de la dirección el diseño y actualización de sistemas informáticos para el procesamiento de información de los diferentes programas.		
2.	Elaborar, revisar y actualizar las bases de datos en los formatos requeridos para la agilización de la información.		
3.	Digitar los datos en las bases elaboradas requeridas por el Departamento.		
4.	Organizar y procesar la información recolectada y preparar reportes para enviarlos a donde corresponda.		
5.	Utilizar las plataformas informáticas establecidas en el Ministerio de Educación.		
6.	Dar seguimiento en el mantenimiento y el adecuado uso del equipo asignado a la Dependencia.		
7.	Apoyar en la organización de los eventos y actividades de la Dependencia.		
8.	Aplicar las políticas de red y uso de sistemas definidos por DINFO central.		
9.	Apoyar a la orientación para el uso de los sistemas de consulta y registro de información		
10.	Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.		
11.	Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación y asegura el alcance de los resultados.		
12.	Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema Educación y los programas que implementa la Dirección, con el propósito de alinearlos con los objetivos de la dirección.		
13.	Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información.		
14.	Cumplir con los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.		
15.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.		
16.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.		
17.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
18.	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.		
19.	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).		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 26 de 65

20.	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		Jefes de Departamento, Especialistas de cada departamento, Diseñador de Talleres, Diseñador gráfico								
EXTERNAS		N/A								
3. PERFIL DEL PUESTO										
3.A EDUCACIÓN										
NIVEL					ESPECIALIDAD					
Estudiante universitario					Computación					
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO										
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA III								
		OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática II y haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática.								
		OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática y un año de experiencia en labores de programación que incluya análisis de sistemas.								
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO										
PAQUETES DE COMPUTACIÓN		Bases de datos, programación, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel medio y navegación en internet e Intranet.								
PROGRAMAS ESTATALES		N/A								
PROGRAMAS INTERNOS		N/A								
IDIOMAS		Castellano								
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)										
1.	Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (máquina de escribir, fotocopidora, sumadora, escáner, etc.)									
2.	Procesamiento de información									
3.	Elaboración de presentaciones de resultados									
4.	Análisis e interpretación de bases de datos									
5.	Manejo seguro de la información									
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)										
1.	Organizado en el manejo de la información									
2.	Buena redacción y ortografía									
3.	Habilidad para hablar en público									
4.	Comunicación asertiva									
5.	Buenas relaciones interpersonales									
4. OTROS										
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR										
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR			SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B OTROS										
1.	Se sugiere en la Especialidad del puesto tomar en cuenta las siguientes carreras: Ingeniería de Sistemas, Informática y Ciencias de la Computación o carrera afín.									

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 27 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Programación y Diseño del Programa	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Programación y Diseño del Programa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Programación y Diseño del Programa y del Material de Apoyo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Especialista de Diseño y Redacción de talleres de Formación 2. Especialista Administrativo 3. Diseñador de Talleres y 4. Asistente de Informática.
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, diseñar y organizar asuntos relacionados con la formulación y ejecución del programa de formación dirigido a los padres y madres de familia y grupos familiares.

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

ID	DESCRIPCIÓN
1.	Orientar el diseño y elaboración de los talleres de capacitación a cargo del equipo a su cargo.
2.	Asesorar la elaboración de los instructivos para la metodología que deben seguir los formadores comunitarios en los talleres de formación a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
3.	Aportar modificaciones al programa de formación y verificar su incorporación en la planificación.
4.	Coordinar acciones con la Subdirección en el desarrollo de los programas para el cumplimiento de los objetivos.
5.	Sugerir modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del Plan Operativo Anual de la Subdirección, cuando las condiciones lo ameriten.
6.	Revisar y autorizar los informes mensuales del personal a su cargo.
7.	Elaborar documentos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
8.	Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
9.	Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados.
10.	Promover el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
11.	Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
12.	Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación de la Subdirección para asegura el alcance de los resultados.
13.	Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y los programas que implementa la dirección para poder alinearlos a los objetivos de la Subdirección.
14.	Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información y otras aprobadas por el Despacho Superior.
15.	Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
16.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
17.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
18.	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.
19.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

LA-PLI-06.03				
 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 28 de 65

20.	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).
21.	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	Especialista de diseño y redacción de talleres, Especialista administrativo, Diseñador de Taller y Asistente de Informática.
EXTERNAS	N/A
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
NIVEL	
Graduado universitario	
ESPECIALIDAD	
Administración	
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV 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 REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel intermedio y navegación en internet e Intranet.
PROGRAMAS ESTATALES	GUATECOMPRAS, SICOIN, SIGES,
PROGRAMAS INTERNOS	POA, SDR (Sistema de Asignación y Dotación de Recursos)
IDIOMAS	Castellano
3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (fotocopiadora, sumadora, escáner, etc.)
2.	Programas de Diseño y elaboración de Material de Apoyo
3.	Diseños de materiales educativos
4.	Análisis e interpretación de información
3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Organizado en el manejo de la información
2.	Buena redacción y ortografía
3.	Habilidad para hablar en público
4.	Comunicación asertiva
5.	Buenas relaciones interpersonales
4. OTROS	
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	
SI	
NO	X
INTERIOR	
EXTERIOR	
4.B	OTROS
1.	Se sugiere en la especialidad del puesto, se tomen en cuenta las siguientes carreras : Administración de empresas, Administración educativa, Pedagogía, Trabajo Social o Ciencias de la Educación, Ciencias Psicológicas, Humanidades, nutrición y carreras afín.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 29 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista de Diseño y Redacción de Talleres de Formación	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Programación y Diseño del Programa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Programación y Diseño del Programa	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
Elaborar la planificación, diseño y redacción de los talleres de formación, en base a los programas que implementa la Dirección.			
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Asesorar y orientar el trabajo a ser realizado por los diseñadores de talleres.		
2.	Coordinar la elaboración de los instructivos para la metodología que deben seguir los formadores comunitarios en los talleres de formación a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.		
3.	Revisar los módulos elaborados para la aprobación de la impresión por el jefe inmediato.		
4.	Asesorar propuestas de las artes finales de los módulos que contienen los talleres a realizarse.		
5.	Asesorar y promover el Trabajo en equipo y práctica diariamente los valores que son parte del programa de Formación de padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.		
6.	Cumplir con los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.		
7.	Asesorar en la utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación de la Subdirección y asegura el alcance de los resultados.		
8.	Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y los programas que implementa la Dirección.		
9.	Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información y otras aprobadas por el Despacho Superior.		
10.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.		
11.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.		
12.	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.		
13.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
14.	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).		
15.	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	Jefe del Departamento de Programación y Diseño, Diseñador de Talleres, Especialista Administrativo y Asistente de Informática.		
EXTERNAS	N/A		
3. PERFIL DEL PUESTO			
3.A	EDUCACIÓN		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 30 de 65

NIVEL		ESPECIALIDAD
Graduado universitario		Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en 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.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel intermedio y navegación en internet e Intranet.	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A	
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR	
IDIOMAS	Castellano	
3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (fotocopiadora, sumadora, escáner, etc.)	
2.	Programas de Diseño y elaboración de Material de Apoyo	
3.	Diseños de materiales educativos	
4.	Análisis e interpretación de bases de datos	
5.	Diagramación de material	
3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Organizado en el manejo de la información	
2.	Buena redacción y ortografía	
3.	Habilidad para hablar en público	
4.	Comunicación asertiva	
5.	Buenas relaciones interpersonales	
4. OTROS		
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO X INTERIOR EXTERIOR
4.B	OTROS	
1.	Se sugiere para la especialidad del puesto se tomen en cuenta las siguientes carreras: Administración de Empresas, Administración educativa, Pedagogía, Trabajo Social o Ciencias de la Educación, Ciencias Psicológicas, Humanidades, nutrición y carreras afín.	

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 31 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista Administrativo	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado I
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Programación y Diseño del Programa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Programación y Diseño del Programa	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
Realizar las acciones administrativas del departamento para la consecución de los objetivos trazados, considerando la normativa legal vigente y los procesos internos del Ministerio de Educación.			
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Asesorar los procesos de obtención de cotizaciones para realizar las compras requeridas por el Departamento.		
2.	Llevar el control de ingreso y egreso de todos los materiales producidos por el Departamento.		
3.	Asesorar en materia de programación presupuestaria para el buen uso de los recursos.		
4.	Asesorar en todas las actividades administrativas para la ejecución de los fondos de lo programas de la dirección.		
5.	Asistir al Departamento en la preparación y seguimiento de la documentación requerida para los distintos trámites a realizarse dentro del Ministerio de Educación		
6.	Colaborar en la programación de las distintas actividades a realizarse de acuerdo con las metas establecidas por el programa.		
7.	Promover el trabajo en equipo y práctica diariamente los valores que son parte del programa de Formación de padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.		
8.	Cumplir con los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.		
9.	Participar en el proceso de diseño de los planes logísticos para la distribución y entrega de los materiales requeridos para los procesos de formación de los padres y madres de familia.		
10.	Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema Educación y los programas que implementa la Dirección.		
11.	Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información.		
12.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.		
13.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.		
14.	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.		
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
16.	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).		
17.	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	Jefe del Departamento Programación y Diseño del Programa, Especialista de Diseño y redacción de talleres, Diseñador de Talleres y Asistente de Informática.		
EXTERNAS	N/A		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 32 de 65

3. PERFIL DEL PUESTO										
3.A EDUCACIÓN										
NIVEL				ESPECIALIDAD						
Graduado universitario				Administración						
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO										
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.								
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO										
PAQUETES DE COMPUTACIÓN		MS office nivel intermedio, navegación en internet e intranet								
PROGRAMAS ESTATALES		N/A								
PROGRAMAS INTERNOS		Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR								
IDIOMAS		Castellano								
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)										
1.		Organización								
2.		Trabajo en equipo								
3.										
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).										
1.		Manejo de Laptop / computadora, impresora, escáner y proyector multimedia								
2.		Creatividad								
3.		Comunicación asertiva								
4.		Liderazgo								
4. OTROS										
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR										
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR			SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B OTROS										
1.										

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 33 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Diseñador de Talleres	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Programación y Diseño del Programa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Programación y Diseño del Programa	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A PROPÓSITO DEL PUESTO			
Desarrollar el proceso de redacción de los talleres de formación de los diferentes programas de la Dirección.			
2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO			
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Redactar con base a los lineamientos otorgados, la planificación y dosificación de los módulos de talleres de formación de los diferentes programas.		
2.	Elaborar los instructivos para la metodología que deben seguir los formadores comunitarios en los talleres de formación a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.		
3.	Remitir los módulos elaborados para la aprobación de la impresión por el jefe inmediato.		
4.	Propone acciones de mejora sobre los módulos diseñados, con el fin de llevar acabo los talleres de forma eficaz y eficiente.		
5.	Elaborar documentos técnico-administrativo requeridos por las autoridades de la Dirección.		
6.	Asesorar y promover el trabajo en equipo y práctica diariamente los valores que son parte del programa de Formación de padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.		
7.	Cumplir con los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.		
8.	Participar en el proceso de diseño de los planes logísticos para la distribución y entrega de los materiales requeridos para los procesos de formación de los padres y madres de familia.		
9.	Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y los programas que implementa la Dirección, con el propósito de alinearlos con los objetivos de la dirección.		
10.	Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información y otras aprobadas por el Despacho Superior.		
11.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.		
12.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.		
13.	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.		
14.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
15.	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).		
16.	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	Jefe de Programación y Diseño, Especialista de Diseño y Redacción, Especialista Administrativo y Asistente en Informática		
EXTERNAS	N/A		
3. PERFIL DEL PUESTO			

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 34 de 65

3.A EDUCACIÓN									
NIVEL					ESPECIALIDAD				
Graduado universitario					Administración				
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO									
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II 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 REQUERIDOS PARA EL PUESTO									
PAQUETES DE COMPUTACIÓN		Bases de datos, programas de edición, diagramación y diseño de textos, Excel, Word, Power Point, Outlook, nivel intermedio y navegación en internet e Intranet.							
PROGRAMAS ESTATALES		N/A							
PROGRAMAS INTERNOS		N/A							
IDIOMAS		Castellano							
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)									
1.		Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (fotocopiadora, sumadora, escáner, etc.)							
2.		Programas de edición de documentos y artes gráficos							
3.		Diseños de materiales educativos							
4.		Análisis e interpretación de información							
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)									
1.		Buena redacción y ortografía							
2.		Habilidad para hablar en público							
3.		Comunicación asertiva							
4.		Buenas relaciones interpersonales							
4. OTROS									
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR			SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR
4.B OTROS									
1.		Se sugiere que para la Especialidad del puesto se tomen en cuenta las siguientes carreras: Administración de Empresas, Administración educativa, Pedagogía, Trabajo Social o Ciencias de la Educación, Ciencias Psicológicas, Humanidades y carreras afín.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 35 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Informática	PUESTO NOMINAL	Técnico Profesional Informática III
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Programación y Diseño del Programa.
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Programación y Diseño del Programa	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A PROPÓSITO DEL PUESTO			
Ejecutar las acciones relacionadas con el procesamiento de información de las diferentes acciones del departamento para el análisis y seguimiento			
2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO			
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Coordinar con la Dirección de Informática -DINFO- y personal de la dirección el diseño y actualización de sistemas informáticos para el procesamiento de información de los diferentes programas.		
2.	Elaborar, revisar y actualizar las bases de datos en los formatos requeridos para la agilización de la información.		
3.	Digitar los datos en las bases elaboradas requeridas por el Departamento.		
4.	Organizar y procesar la información recolectada y preparar reportes para enviarlos a donde corresponda.		
5.	Utilizar las plataformas informáticas establecidas en el Ministerio de Educación.		
6.	Dar seguimiento en el mantenimiento y el adecuado uso del equipo asignado a la Dependencia.		
7.	Apoyar en la organización de los eventos y actividades de la Dependencia.		
8.	Aplicar las políticas de red y uso de sistemas definidos por DINFO central.		
9.	Apoyar a la orientación para el uso de los sistemas de consulta y registro de información.		
10.	Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.		
11.	Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación y asegura el alcance de los resultados.		
12.	Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema Educación y los programas que implementa la Dirección, con el propósito de alinearlos con los objetivos de la dirección.		
13.	Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información.		
14.	Cumplir con los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.		
15.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.		
16.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.		
17.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
18.	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.		
19.	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).		
20.	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 General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 36 de 65

2.C RELACIONES DE TRABAJO									
INTERNAS		Jefe de Programación y Diseño, Jefe de Diseño y Redacción, Diseñador de Talleres y Especialista administrativo							
EXTERNAS		N/A							
3. PERFIL DEL PUESTO									
3.A EDUCACIÓN									
NIVEL					ESPECIALIDAD				
Título Nivel Medio					Computación				
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO									
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA III OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática II y haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática. OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática y un año de experiencia en labores de programación que incluya análisis de sistemas.							
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO									
PAQUETES DE COMPUTACIÓN		Bases de datos, programación, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel medio y navegación en internet e Intranet.							
PROGRAMAS ESTATALES		N/A							
PROGRAMAS INTERNOS		N/A							
IDIOMAS		Castellano							
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)									
1.	Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (máquina de escribir, fotocopidora, sumadora, escáner, etc.)								
2.	Procesamiento de información								
3.	Elaboración de presentaciones de resultados								
4.	Análisis e interpretación de bases de datos								
5.	Manejo seguro de la información								
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)									
1.	Organizado en el manejo de la información								
2.	Buena redacción y ortografía								
3.	Habilidad para hablar en público								
4.	Comunicación asertiva								
5.	Buenas relaciones interpersonales								
4. OTROS									
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B OTROS									
1.	Se sugiere en la Especialidad del puesto: Ingeniería de Sistemas, Informática y Ciencias de la Computación ó carrera afín.								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 37 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Subdirector de Coordinación de Coordinadores Regionales	PUESTO NOMINAL	N/A (Ver 4B. Otros)
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asistente de Subdirección 2. Coordinadores Regionales
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
	Administrar el trabajo técnico y administrativo de los coordinadores regionales y formadores comunitarios por medio de la orientación, coordinación, acompañamiento y determinación de impacto y calidad de acuerdo con los lineamientos recibidos.		
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Planificar, diseñar y organizar asuntos relacionados con el trabajo a realizarse en las distintas regiones, de acuerdo con los lineamientos proporcionados.		
2.	Supervisar el cumplimiento de los programas de formación de los coordinadores regionales y formadores comunitarios.		
3.	Llevar el control sistemático de las solicitudes hechas a los coordinadores regionales y formadores comunitarios y del cumplimiento de estos.		
4.	Realizar las modificaciones necesarias al programa de formación y verificar su incorporación en la planificación.		
5.	Evaluar los resultados del programa de formación dirigida a padres y madres de familia y grupos familiares.		
6.	Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo individual de los miembros de su equipo de trabajo.		
7.	Coordinar acciones con la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.		
8.	Asesorar en la elaboración de documentos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.		
9.	Coordinar la elaboración de Términos de Referencia para consultorías específicas identificadas en la ejecución del plan operativo anual en apoyo a las acciones de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.		
10.	Elaborar el Plan Operativo Anual junto con su equipo de trabajo para ser integrado en el POA de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, así como sugerir modificaciones y recomendaciones, cuando las condiciones lo ameriten, para consideración de la autoridad superior.		
11.	Evaluar los avances del Plan Operativo Anual para obtener insumos y proponer modificaciones, recomendaciones y acciones de mejora, en pro de los objetivos institucionales propuestos.		
12.	Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-.		
13.	Analizar los informes de ejecución financiera de la Subdirección y aplica las oportunidades de mejora para asegurar una inversión eficiente de los recursos.		
14.	Elaborar plan trimestral de seguimiento del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.		
15.	Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.		
16.	Promover el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.		
17.	Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la autoevaluación.		
18.	Coordinar la elaboración del requerimiento de adquisiciones de la Subdirección y asegurar su ejecución.		
19.	Presentar al Director (a) de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa para su aprobación, las recomendaciones trimestrales de ejecución del Plan Operativo Anual, sin la cual, no deberá avanzar hacia el siguiente trimestre.		
20.	Dar seguimiento a la ejecución del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo.		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 38 de 65

21.	Orientar al equipo de trabajo bajo su cargo para utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación de la Subdirección con el fin de asegurar el alcance de los resultados.
22.	Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y los programas que implementa la Dirección, para poder alinearlos a los objetivos de la Subdirección.
23.	Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acciones estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, y otros aprobadas por el Despacho Superior.
24.	Revisar y autorizar los informes mensuales del personal a su cargo.
25.	Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
26.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
27.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
28.	Asignar y 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.
29.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
30.	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).
31.	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	Director (a) General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, Coordinadores Regionales, Formadores Comunitarios, Sub-Director de Programación y Diseño de Material de Apoyo, Sub-Dirección de Acompañamiento de Proceso de Capacitación, Jefe del Departamento de Programación y Diseño del Programa, Jefe del Departamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo, Jefe del Departamento de Capacitación, Jefe del Departamento de Sistematización.
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	N/A
-------------------------------	-----

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MS office nivel intermedio, navegación en internet e intranet
PROGRAMAS ESTATALES	Guatecompras, SICOIN, SIGES
PROGRAMAS INTERNOS	WEB-POA, e-SIRH.
IDIOMAS	Castellano

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)

1.	Planificación
2.	Organización
3.	Dirección
4.	Trabajo en equipo
5.	

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)

6.	Laptop / computadora, impresora, escáner y proyector multimedia
----	---

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 39 de 65	

1.	Habilidad para manejo de la información							
2.	Habilidad para hablar en público							
3.	Comunicación asertiva							
4.	Liderazgo y creatividad.							
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 (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							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 40 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Subdirección	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Coordinación de Coordinadores Regionales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Coordinación de Coordinadores Regionales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
Brindar apoyo al Subdirector(a) en el desarrollo e implementación de las diferentes actividades secretariales y administrativas de manera eficiente y eficaz, con el fin de facilitar las acciones que se desarrollen.			
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Asistir al Subdirector en la planificación y seguimiento de actividades técnicas y administrativas.		
2.	Realizar actividad de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física de la Subdirección.		
3.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones, memorándum y otros, para apoyar la fluidez de los procesos.		
4.	Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.		
5.	Apoyar en la programación de insumos, materiales y equipos requeridos en la Subdirección para su funcionamiento.		
6.	Mantener el control diario de los documentos que ingresan y egresan de la Subdirección.		
7.	Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos del área.		
8.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector		
9.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.		
10.	Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, convocatorias, toma de ayudas de memoria, entre otros).		
11.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en su área de trabajo, así como controlar su existencia y buen uso.		
12.	Brindar asistencia a las unidades técnicas bajo la autoridad de la Subdirección cuando se le requiere.		
13.	Actualizar el registro sistematizado de los materiales diseñados, validados y reproducidos.		
14.	Llevar el control de los suministros, hojas de Contraloría General de Cuentas.		
15.	Realizar cotizaciones y cuadros comparativos soportados con los documentos para la toma de decisiones		
16.	Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.		
17.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.		
18.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.		
19.	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.		
20.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
21.	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).		
22.	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 General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 41 de 65

2.C RELACIONES DE TRABAJO									
INTERNAS		Subdirector de Coordinación de las Coordinaciones Regionales							
EXTERNAS		N/A							
3. PERFIL DEL PUESTO									
3.A EDUCACIÓN									
NIVEL					ESPECIALIDAD				
Estudiante universitario					Administración				
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO									
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		ASISTENTE PROFESIONAL II 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.							
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO									
PAQUETES DE COMPUTACIÓN		Bases de datos, programación, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel avanzado y navegación en internet e Intranet.							
PROGRAMAS ESTATALES		N/A							
PROGRAMAS INTERNOS		Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR							
IDIOMAS		Castellano							
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)									
1.	Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (máquina de escribir, fotocopidora, sumadora, escáner, etc.)								
2.	Procesamiento de información								
3.	Elaboración de presentaciones de resultados								
4.	Análisis e interpretación de bases de datos								
5.	Manejo seguro de la información								
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)									
1.	Organizado en el manejo de la información								
2.	Buena redacción y ortografía								
3.	Habilidad para hablar en público								
4.	Comunicación asertiva								
5.	Buenas relaciones interpersonales								
4. OTROS									
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR			SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR
4.B OTROS									
1.	Se sugiere para la especialidad del puesto tomar en cuenta las siguientes carreras: Administración educativa o carreras afín.								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 42 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Coordinador Regional (I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII)	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Coordinación de Coordinadores Regionales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Subdirección de Coordinación de Coordinadores Regionales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Formadores Comunitarios
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A PROPÓSITO DEL PUESTO			
Coordinar el proceso de elaboración de planificación, diseño, organización, seguimiento y retroalimentación del Formador Comunitario en los asuntos relacionados con la formulación y ejecución del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y grupos familiares.			
2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO			
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Capacitar y retroalimentar al personal que se encuentra en su jurisdicción.		
2.	Organizar los insumos y asegurar la distribución para la ejecución de los talleres de formación dirigidos a padres, madres y grupos familiares.		
3.	Visitar las comunidades para dar seguimiento a las acciones de los Formadores.		
4.	Asesorar y coordinar el desarrollo de los talleres realizados por los formadores comunitarios, de acuerdo con las especificaciones de los programas.		
5.	Viajar a la jurisdicción que corresponda, para la verificación del trabajo de campo del personal a su cargo.		
6.	Dirigir y evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad.		
7.	Participar en los procesos administrativos, financieros y de reclutamiento para la contratación del personal.		
8.	Comunicar e informar al personal las disposiciones emanadas de la Dirección General.		
9.	Preparar y presentar informes circunstanciados a la autoridad inmediata superior.		
10.	Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.		
11.	Asesorar la utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación de los programas y asegurar el alcance de los resultados con eficiencia.		
12.	Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y los programas que implementa la Dirección, para poder alinearlos a los objetivos de la Subdirección.		
13.	Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acciones estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información y otros aprobadas por el Despacho Superior.		
14.	Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.		
15.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.		
16.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.		
17.	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).		
18.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
19.	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.		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-		Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 43 de 65

20.	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		Subdirector de Coordinación de Coordinadores Regionales, Asistente de Subdirección y Formadores Comunitarios.						
EXTERNAS		N/A						
3. PERFIL DEL PUESTO								
3.A EDUCACIÓN								
NIVEL					ESPECIALIDAD			
Graduado universitario					Administración			
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO								
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV 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 REQUERIDOS PARA EL PUESTO								
PAQUETES DE COMPUTACIÓN		MS office nivel intermedio, navegación en internet e intranet						
PROGRAMAS ESTATALES		GUATECOMPRAS, SICOIN, SIGES,						
PROGRAMAS INTERNOS		POA, SDR (Sistema de Asignación y Dotación de Recursos)						
IDIOMAS		Castellano						
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)								
1.	Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.							
2.	Andrología,							
3.	Técnicas participativas comunitarias							
4.	Buena redacción y ortografía							
5.	Entorno social comunitario							
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)								
1.	Manejo de Laptop / computadora, impresora, escáner y proyector multimedia							
2.	Habilidad para manejo de la información							
3.	Habilidad para hablar en público							
4.	Comunicación asertiva							
5.	Liderazgo							
4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR
4.B OTROS								
1.								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 44 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Formador Comunitario	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Coordinación de Coordinadores Regionales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador Regional	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
Ejecutar y dar seguimiento a los programas de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo.			
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Realizar las capacitaciones de los programas de formación dirigidos a padres y madres de familia a fin de garantizar que la información requerida en los talleres sea transmitida de forma eficiente.		
2.	Evaluar los resultados de los talleres participativos con padres y madres de familias y grupos familiares de la comunidad educativa.		
3.	Dar seguimiento a las necesidades de capacitación planteadas en los talleres por los padres, madres y grupos familiares de la comunidad educativa y da respuesta a las mismas.		
4.	Asegurar la distribución de los insumos para la ejecución de los talleres de formación dirigidos a padres, madres y grupos familiares.		
5.	Establecer relaciones de coordinación con instituciones gubernamentales y No gubernamentales que trabajan a nivel local apoyando el desarrollo integral de los comunitarios.		
6.	Asesorar el seguimiento y la ejecución del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo.		
7.	Desarrolla el trabajo de campo asignado dentro de la jurisdicción correspondiente para la realización de los objetivos.		
8.	Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se le convoque de parte de la autoridad máxima superior.		
9.	Promover el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.		
10.	Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la Subdirección de Formación.		
11.	Asesorar el proceso de la gestión orientada a resultados en la planificación para asegurar el alcance de los resultados con eficiencia.		
12.	Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y los programas que implementa la Dirección, para alinearlos a los objetivos de la Subdirección.		
13.	Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información y otros aprobadas por el Despacho Superior.		
14.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.		
15.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.		
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 (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).		
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.		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 45 de 65

2.C RELACIONES DE TRABAJO									
INTERNAS		Subdirector de Coordinación de Coordinadores Regionales, Asistente de Subdirección y Coordinadores Regionales.							
EXTERNAS		N/A							
3. PERFIL DEL PUESTO									
3.A EDUCACIÓN									
NIVEL				ESPECIALIDAD					
Estudiante universitario				Administración					
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO									
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		ASISTENTE PROFESIONAL IV 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. 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.							
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO									
PAQUETES DE COMPUTACIÓN		Ms office nivel básico, trabajo social, conocimiento del área asignada.							
PROGRAMAS ESTATALES		N/A							
PROGRAMAS INTERNOS		Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR							
IDIOMAS		Castellano, dominio idiomas mayas, garífunas o xinka, de acuerdo a área asignada.							
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)									
1.	Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.								
2.	Andragogía,								
3.	Técnicas participativas comunitarias								
4.	Buena redacción y ortografía								
5.	Entorno social comunitario								
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)									
1.	Manejo de Laptop / computadora, impresora, escáner y proyector multimedia								
2.	Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución								
3.	Comunicación asertiva, habilidad para hablar en público,								
4.	Habilidad para manejo de la información								
5.	Liderazgo, creatividad,								
4. OTROS									
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
4.B OTROS									
1.	Se sugiere para la especialidad del puesto tomar en cuenta las siguientes carreras: Bachiller, Perito Contador, secretaria, Maestro, estudios universitarios en educación, Psicopedagogía, Psicología, Pedagogía, Administración Educativa. Trabajo Social u otra afín.								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 46 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Subdirector de Acompañamiento del Proceso de Capacitación	PUESTO NOMINAL	N/A (Ver 4B. Otros)
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asistente de Subdirección 2. Jefe del Departamento de Capacitación. 3. Jefe del Departamento de Sistematización.
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
	Administrar las actividades de capacitación a Coordinadores Regionales y Formadores Comunitarios, por medio de la orientación, coordinación, acompañamiento y determinación de impacto y calidad que aseguren el dominio y comprensión de la metodología diseñada para dar a conocer los diferentes programas correspondientes a DIGEFOCE.		
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Planificar, diseñar y organizar asuntos relacionados con la capacitación de los Coordinadores Regionales y los Formadores Comunitarios para garantizar que se alcancen los objetivos del programa.		
2.	Supervisar las sesiones de capacitación a los coordinadores regionales y formadores comunitarios.		
3.	Proponer modificaciones al programa de formación con el objeto de estandarizar las acciones y casos exitosos.		
4.	Supervisar el cumplimiento de los programas de formación de los especialistas de formación.		
5.	Diseñar, organizar y proponer mejoras a asuntos relacionados con la evaluación del impacto y calidad del programa.		
6.	Coordinar la evaluación los resultados del programa de formación dirigida a padres y madres de familia y grupos familiares.		
7.	Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo individual de los miembros de su equipo de trabajo del nivel central.		
8.	Coordinar acciones con la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.		
9.	Dar seguimiento a la ejecución del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo.		
10.	Orientar al equipo de trabajo bajo su cargo para utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación de la Subdirección con el fin de asegurar el alcance de los resultados.		
11.	Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y los programas que implementa la Dirección, para poder alinearlos a los objetivos de la Subdirección.		
12.	Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acciones estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, y otros aprobadas por el Despacho Superior.		
13.	Revisar y autorizar los informes del personal a su cargo.		
14.	Asesorar en la elaboración de documentos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.		
15.	Coordinar la elaboración de Términos de Referencia para consultorías específicas identificadas en la ejecución del Plan Operativo Anual en apoyo a las acciones de la Dirección de General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.		
16.	Elaborar el Plan Operativo Anual junto con su equipo de trabajo para ser integrado en el POA de la Dirección Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, así como sugerir modificaciones y recomendaciones, cuando las condiciones lo ameriten, para consideración de la autoridad superior.		
17.	Evaluar los avances del Plan Operativo Anual para obtener insumos y proponer modificaciones, recomendaciones y acciones de mejora, en pro de los objetivos institucionales propuestos.		
18.	Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-.		
19.	Analizar los informes de ejecución financiera de la Subdirección y aplica las oportunidades de mejora para asegurar una inversión eficiente de los recursos.		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 47 de 65

20.	Elaborar plan trimestral de seguimiento del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
21.	Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
22.	Promover el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
23.	Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la autoevaluación.
24.	Coordinar la elaboración del requerimiento de adquisiciones de la Subdirección y asegura su ejecución.
25.	Presentar al Director (a) de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa para su aprobación, las recomendaciones trimestrales de ejecución del Plan Operativo Anual, sin la cual, no deberá avanzar hacia el siguiente trimestre.
26.	Dar seguimiento a la ejecución del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo.
27.	Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
28.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
29.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
30.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
31.	Asignar y 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.
32.	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).
33.	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.
34.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
35.	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).
36.	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	Director (a) General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, Sub-Director de Programación y Diseño de Material de Apoyo, Sub- Director de Coordinación de Coordinadores Regionales, Jefe del Departamento de Capacitación, Capacitadores, Asistente de Informática, Jefe del Departamento de Sistematización, Especialista de sistematización y evaluación de impacto, Especialista de Logística y Control de Resultados, Especialista Administrativo, Asistente de Informática
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	N/A
-------------------------------	-----

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MS office nivel intermedio, navegación en internet e intranet
PROGRAMAS ESTATALES	Guatecompras, SICOIN, SIGES
PROGRAMAS INTERNOS	WEB-POA, e-SIRH.

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 48 de 65

IDIOMAS		Castellano						
3.D		CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)						
1.		Planificación						
2.		Organización						
3.		Dirección						
4.		Trabajo en equipo						
5.		Identificación con la institución						
3.E		HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)						
1.		Laptop, agenda electrónica, impresora, escáner y proyector multimedia.						
2.		Habilidad para manejo de la información						
3.		Habilidad para hablar en público						
4.		Comunicación asertiva						
5.		Liderazgo y creatividad.						
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 (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.						

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 49 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Subdirección	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Acompañamiento del Proceso de Capacitación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Acompañamiento del Proceso de Capacitación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A PROPÓSITO DEL PUESTO			
Brindar apoyo al Subdirector(a) en el desarrollo e implementación de las diferentes actividades secretariales y administrativas de manera eficiente y eficaz, con el fin de facilitar las acciones que se desarrollen.			
2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)			
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Asistir al Subdirector en la planificación y seguimiento de actividades técnicas y administrativas.		
2.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física de la Subdirección.		
3.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones, memorándum y otros, para apoyar la fluidez de los procesos.		
4.	Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.		
5.	Apoyar en la programación de insumos, materiales y equipos requeridos en la Subdirección para su funcionamiento.		
6.	Mantener el control diario de los documentos que ingresan y egresan de la Subdirección.		
7.	Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos del área.		
8.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.		
9.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.		
10.	Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, convocatorias, toma de ayudas de memoria, entre otros).		
11.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en su área de trabajo, así como controlar su existencia y buen uso.		
12.	Brindar asistencia a las unidades técnicas bajo la autoridad de la Subdirección cuando se le requiere.		
13.	Actualizar el registro sistematizado de los materiales diseñados, validados y reproducidos.		
14.	Llevar el control de los suministros, hojas de Contraloría General de Cuentas.		
15.	Realizar cotizaciones y cuadros comparativos soportados con los documentos para la toma de decisiones.		
16.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.		
17.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.		
18.	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.		
19.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
20.	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).		
21.	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			

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 50 de 65

INTERNAS	Subdirector de Acompañamiento del Proceso de Capacitación							
EXTERNAS	N/A							
3. PERFIL DEL PUESTO								
3.A EDUCACIÓN								
	NIVEL	ESPECIALIDAD						
	Estudiante universitario	Administración						
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO								
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	ASISTENTE PROFESIONAL II 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.							
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO								
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Bases de datos, programación, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel básico y navegación en internet e Intranet.							
PROGRAMAS ESTATALES	N/A							
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR							
IDIOMAS	Castellano							
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)								
1.	Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (máquina de escribir, fotocopidora, sumadora, escáner, etc.)							
2.	Procesamiento de información							
3.	Elaboración de presentaciones de resultados							
4.	Análisis e interpretación de bases de datos							
5.	Manejo seguro de la información							
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)								
1.	Organizado en el manejo de la información							
2.	Buena redacción y ortografía							
3.	Habilidad para hablar en público							
4.	Comunicación asertiva							
5.	Buenas relaciones interpersonales							
4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B OTROS								
1.	Se sugiere para la especialidad del puesto tomar en cuenta las siguientes carreras: Administración educativa o carreras afín.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 51 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Capacitación	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Capacitación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Acompañamiento del Proceso de Capacitación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Capacitador 2. Asistente de Informática
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
Asesorar la planificación, diseño y organización de asuntos relacionados con la capacitación de los Coordinadores Regionales y los Formadores Comunitarios.			
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Asignar al capacitador los coordinadores regionales y formadores comunitarios que desarrollarán las distintas capacitaciones a la comunidad educativa.		
2.	Dirigir y supervisar el diseño de los programas de capacitación de los coordinadores regionales y los formadores comunitarios, así como revisar y aprobar los mismos para la consecución de los objetivos trazados.		
3.	Organizar, calendarizar y autorizar las programaciones de capacitaciones a realizar con la comunidad educativa.		
4.	Supervisar la ejecución de los talleres de capacitación de los coordinadores regionales y los formadores comunitarios.		
5.	Aportar modificaciones al diseño de los programas de capacitación de los coordinadores regionales y los formadores comunitarios.		
6.	Asesorar la elaboración de documentos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.		
7.	Revisar y autorizar los informes realizados por el personal a su cargo.		
8.	Asesorar la utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación del departamento para asegurar el alcance de los resultados.		
9.	Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y los programas que implementa el departamento, para poder alinearlos a los objetivos de la Subdirección.		
10.	Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información y otros aprobadas por el Despacho Superior.		
11.	Sugerir modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del Plan Operativo Anual de la Subdirección, Cuando las condiciones lo ameriten.		
12.	Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la Subdirección.		
13.	Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.		
14.	Promover el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.		
15.	Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y auto evaluación.		
16.	Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.		
17.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.		
18.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.		
19.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 52 de 65

20.	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.									
21.	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).									
22.	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		Capacitadores, Asistente de Informática y Jefe del Departamento de Sistematización								
EXTERNAS		N/A								
3. PERFIL DEL PUESTO										
3.A EDUCACIÓN										
NIVEL					ESPECIALIDAD					
Graduado universitario					Administración					
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO										
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV 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 REQUERIDOS PARA EL PUESTO										
PAQUETES DE COMPUTACIÓN		MS office nivel intermedio, navegación en internet e intranet								
PROGRAMAS ESTATALES		GUATECOMPRAS, SICOIN, SIGES,								
PROGRAMAS INTERNOS		POA, SDR (Sistema de Asignación y Dotación de Recursos)								
IDIOMAS		Castellano								
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)										
1.	Programas de capacitaciones									
2.	Talleres de formaciones									
3.	Trabajo en equipo									
4.	Innovación y productividad									
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)										
1.	Manejo de Laptop / computadora, impresora, escáner y proyector multimedia									
2.	Habilidad para manejo de la información									
3.	Habilidad para hablar en público									
4.	Comunicación asertiva									
5.	Liderazgo									
4. OTROS										
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR										
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR			SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
4.B OTROS										
1.	Se sugiere para la especialidad del puesto, tomar en cuenta las siguientes carreras: Administración de empresas, Administración educativa, Humanidades, Pedagogía, Ciencias de la Educación, otras afines									

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 53 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Capacitador	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado I
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Capacitación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Capacitación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
Administrar el proceso relacionado con la capacitación a los coordinadores regionales y a los formadores comunitarios en la metodología a seguir en los talleres de los diferentes programas de capacitación.			
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Programar las capacitaciones de los coordinadores regionales y formadores comunitarios que se le asignen.		
2.	Diseñar y actualizar los instrumentos de observación para evaluar el desarrollo de los talleres realizados a la comunidad educativa.		
3.	Asegurar la evaluación del desarrollo de los talleres de acuerdo con los instrumentos de observación diseñados.		
4.	Realizar el proceso de capacitación a coordinadores regionales y formadores comunitarios de acuerdo a la programación establecida.		
5.	Asistir a capacitar en las regiones en donde se desarrolla el trabajo de campo asignado por la Dirección.		
6.	Elaborar documentos técnico-administrativo requeridos por la Jefe del Departamento de Capacitación.		
7.	Remitir al Jefe del Departamento de Capacitación, los instrumentos e informes solicitados.		
8.	Trabajar en equipo y practicar diariamente de los valores que son parte del programa de Formación de padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.		
9.	Presentar informes sobre los resultados encontrados durante el acompañamiento a los talleres supervisados para verificar el cumplimiento de los objetivos.		
10.	Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación del departamento y asegura el alcance de los resultados.		
11.	Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y los programas de capacitación, para poder alinearlos a los objetivos del Departamento.		
12.	Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, y otros, aprobadas por el Despacho Superior.		
13.	Cumplir con los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.		
14.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.		
15.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.		
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 (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).		
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.		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 54 de 65

2.C RELACIONES DE TRABAJO									
INTERNAS		Jefe del Departamento del Departamento de Capacitación y Asistente de Informática.							
EXTERNAS		N/A							
3. PERFIL DEL PUESTO									
3.A EDUCACIÓN									
NIVEL					ESPECIALIDAD				
Graduado universitario					Administración				
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO									
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.							
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO									
PAQUETES DE COMPUTACIÓN		MS office nivel intermedio, navegación en internet e intranet							
PROGRAMAS ESTATALES		N/A							
PROGRAMAS INTERNOS		Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR							
IDIOMAS		Castellano							
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)									
1. Programas de capacitaciones									
2. Talleres de formaciones									
3. Trabajo en equipo									
4. Innovación y productividad									
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)									
1. Manejo de Laptop / computadora, impresora, escáner y proyector multimedia									
2. Manejo de la información									
3. Hablar en público									
4. Comunicación asertiva									
5. Liderazgo									
4. OTROS									
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR			SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR
4.B OTROS									
1. Se sugiere para la especialidad del puesto, tomar en cuenta las siguientes carreras: Administración de Empresas, Administración educativa, Humanidades, Pedagogía, Ciencias de la Educación, otras afines.									

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 55 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Informática	PUESTO NOMINAL	Técnico Profesional Informática III
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Capacitación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del departamento de Capacitación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
Ejecutar las acciones relacionadas con el procesamiento de información de las diferentes acciones del departamento para el análisis y seguimiento.			
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Coordinar con la Dirección de Informática -DINFO- y personal de la dirección el diseño y actualización de sistemas informáticos para el procesamiento de información de los diferentes programas.		
2.	Elaborar, revisar y actualizar las bases de datos en los formatos requeridos para la agilización de la información.		
3.	Digitar los datos en las bases elaboradas requeridas por el Departamento.		
4.	Organizar y procesar la información recolectada y preparar reportes para enviarlos a donde corresponda.		
5.	Utilizar las plataformas informáticas establecidas en el Ministerio de Educación.		
6.	Dar seguimiento en el mantenimiento y el adecuado uso del equipo asignado a la Dependencia.		
7.	Apoyar en la organización de los eventos y actividades de la Dependencia.		
8.	Aplicar las políticas de red y uso de sistemas definidos por DINFO central.		
9.	Apoyar a la orientación para el uso de los sistemas de consulta y registro de información.		
10.	Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.		
11.	Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación y asegura el alcance de los resultados.		
12.	Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema Educación y los programas que implementa la Dirección, con el propósito de alinearlos con los objetivos de la dirección.		
13.	Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información.		
14.	Cumplir con los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.		
15.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.		
16.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.		
17.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
18.	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.		
19.	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).		
20.	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 General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 56 de 65

2.C RELACIONES DE TRABAJO									
INTERNAS		Jefes de Departamento, Especialistas de cada departamento, Diseñador de Talleres, Diseñador gráfico							
EXTERNAS		N/A							
3. PERFIL DEL PUESTO									
3.A EDUCACIÓN									
NIVEL					ESPECIALIDAD				
Estudiante universitario					Computación				
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO									
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA III OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática II y haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática. OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática y un año de experiencia en labores de programación que incluya análisis de sistemas.							
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO									
PAQUETES DE COMPUTACIÓN		Bases de datos, programación, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel medio y navegación en internet e Intranet.							
PROGRAMAS ESTATALES		N/A							
PROGRAMAS INTERNOS		N/A							
IDIOMAS		Castellano							
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)									
1.	Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (máquina de escribir, fotocopidora, sumadora, escáner, etc.)								
2.	Procesamiento de información								
3.	Elaboración de presentaciones de resultados								
4.	Análisis e interpretación de bases de datos								
5.	Manejo seguro de la información								
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)									
1.	Organizado en el manejo de la información								
2.	Buena redacción y ortografía								
3.	Habilidad para hablar en público								
4.	Comunicación asertiva								
5.	Buenas relaciones interpersonales								
4. OTROS									
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR			SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR
4.B OTROS									
1.	Se sugiere en la Especialidad del puesto tomar en cuenta las siguientes carreras: Ingeniería de Sistemas, Informática y Ciencias de la Computación o carrera afín.								

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-		Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 57 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Sistematización	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Sistematización
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Acompañamiento del Proceso de Capacitación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Especialista de Sistematización y evaluación de impacto 2. Especialista de logística y control de Resultados 3. Especialista Administrativo
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A PROPÓSITO DEL PUESTO			
Asesorar la elaboración de la planificación, diseño y organización de asuntos relacionados con la sistematización de la información de los programas y de indicadores de impacto y calidad del mismo.			
2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO			
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Planificar las acciones a ejecutar en la sistematización de la ejecución de los programas y de indicadores de impacto y calidad.		
2.	Dar lineamientos sobre los mecanismos de sistematización y evaluación de impacto de los programas.		
3.	Diseñar en conjunto con el Especialista de sistematización y evaluación de impacto los indicadores que medirán los resultados y la calidad de cada programa ejecutado.		
4.	Verificar y evaluar la eficacia de los indicadores diseñados y propone acciones de mejora con el objeto de contar con la información oportuna para los informes a generar.		
5.	Coordinar acciones con la Subdirección y transmitir las al equipo de trabajo para mejorar el desarrollo de las actividades a realizar.		
6.	Asesorar la utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación del Departamento, para asegurar el alcance de los resultados.		
7.	Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas correspondientes a los programas que implementa la Dirección, para poder alinearlos a los objetivos del Departamento.		
8.	Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acciones estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, y otros aprobados por el Despacho Superior.		
9.	Elaborar los documentos técnicos y administrativos requeridos por las autoridades superiores de la DIGEFOCE.		
10.	Sugerir modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del Plan Operativo Anual de la Subdirección, cuando las condiciones lo ameriten.		
11.	Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la Subdirección.		
12.	Cumplir con los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.		
13.	Promover el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.		
14.	Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocritica y auto evaluación.		
15.	Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.		
16.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.		
17.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.		
18.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 58 de 65

19.	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.									
20.	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).									
21.	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		Subdirector de Acompañamiento de Proceso de Capacitación, Especialistas de sistematización y evaluación de impacto, Especialista de Logística y control de resultados, Especialista Administrativo, Asistente de Informática.								
EXTERNAS		N/A								
3. PERFIL DEL PUESTO										
3.A EDUCACIÓN										
NIVEL					ESPECIALIDAD					
Graduado universitario					Administración					
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO										
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV 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 REQUERIDOS PARA EL PUESTO										
PAQUETES DE COMPUTACIÓN		MS office nivel intermedio, navegación en internet e intranet								
PROGRAMAS ESTATALES		GUATECOMPRAS, SICOIN, SIGES,								
PROGRAMAS INTERNOS		POA, SDR (Sistema de Asignación y Dotación de Recursos)								
IDIOMAS		Castellano								
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO										
1.	Sistematización de la información									
2.	Sistemas de Gestión de Calidad									
3.	Indicadores de impacto y de calidad									
4.	Trabajo en equipo									
5.	Innovación y productividad									
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)										
1.	Manejo de Laptop / computadora, impresora, escáner y proyector multimedia									
2.	Habilidad para manejo de la información									
3.	Habilidad para hablar en público									
4.	Comunicación asertiva									
5.	Liderazgo									
4. OTROS										
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR										
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI		NO	X	INTERIOR			EXTERIOR	

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-		Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 59 de 65

4.B	OTROS
1.	Se sugiere para la especialidad del puesto tomar en cuenta las siguientes carreras: Administración de Empresas, Administración educativa, Pedagogía, Trabajador Social o Ciencias de la Educación, Ciencias Psicológicas, Humanidades y carreras afín.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 60 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista de sistematización y evaluación de impacto	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Sistematización
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Sistematización	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A PROPÓSITO DEL PUESTO			
Ejecutar el proceso de elaboración de planificación, diseño y elaboración de los instrumentos y mecanismos para la sistematización y la evaluación del impacto y calidad de los diferentes programas de la Dirección.			
2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO			
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Planificar y diseñar los diferentes indicadores de impacto y calidad que medirán el alcance de los objetivos en los programas ejecutados.		
2.	Dar seguimiento a la evaluación de los programas ejecutados, con el fin de proponer acciones de mejora.		
3.	Planificar y diseñar instrumentos y mecanismos de sistematización de los programas ejecutados, para consideración de las autoridades superiores de la DIGEFOCE.		
4.	Participar en el diseño de los procesos logísticos programados.		
5.	Elaborar documentos técnico-administrativos requeridos por el Jefe del Departamento de Formación.		
6.	Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación para asegurar el alcance de los resultados.		
7.	Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y los programas que implementa la Dirección, para poder alinearlos a los objetivos de la Subdirección.		
8.	Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información y otros aprobadas por el Despacho Superior.		
9.	Elaborar los documentos técnicos y administrativos requeridos por el Jefe de Departamento.		
10.	Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por el Jefe del Departamento.		
11.	Cumplir con los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.		
12.	Trabajar en equipo y practica diariamente de los valores que son parte del programa de Formación de padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.		
13.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.		
14.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.		
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
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 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).		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 61 de 65

18.	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		Jefe del Departamento de sistematización, Especialista de Logística y Control de Resultados, Especialista Administrativo y Asistente de Informática.									
EXTERNAS		N/A									
3. PERFIL DEL PUESTO											
3.A		EDUCACIÓN									
NIVEL						ESPECIALIDAD					
Graduado universitario						Administración					
3.B		EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO									
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III									
		OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en 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.									
3.C		PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO									
PAQUETES DE COMPUTACIÓN		MS office nivel intermedio, navegación en internet e intranet									
PROGRAMAS ESTATALES		N/A									
PROGRAMAS INTERNOS		Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR									
IDIOMAS		Castellano									
3.D		CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)									
1.		Organizar,									
2.		Trabajo en equipo									
3.		Compromiso con la institución									
4.		Sistematización de información									
3.E		1. HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)									
		Manejo de Laptop / computadora, impresora, escáner y proyector multimedia									
1.		Habilidad para manejo de la información									
2.		Habilidad para sistematizar información									
3.		Comunicación asertiva									
4.		Liderazgo									
4. OTROS											
4.A		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR				SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B		OTROS									
1.		Se sugiere para la especialidad del puesto, tomar en cuenta las siguientes carreras de: Administración de Empresas, Administración educativa, Humanidades, Pedagogía, Ciencias de la Educación, otras afines.									

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 62 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista de Logística y Control de Resultados	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Sistematización
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Sistematización	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A PROPÓSITO DEL PUESTO			
Ejecutar el proceso de elaboración y seguimiento de la documentación requerida para los distintos trámites a realizarse dentro del Ministerio de Educación.			
2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO			
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Diseñar planes logísticos para la distribución y entrega de los materiales requeridos para los procesos de sistematización del programa.		
2.	Llevar el control de ingreso y egreso de todas boletas de seguimiento del Programa.		
3.	Participar en la programación de las distintas actividades a realizarse de acuerdo con las metas establecidas por el programa.		
4.	Asistir en la obtención de cotizaciones para realizar las compras requeridas por el departamento.		
5.	Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación para asegurar el alcance de los resultados.		
6.	Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema Educación y de los programas que implementa la Dirección, para poder alinearlos a los objetivos de la Subdirección.		
7.	Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información y otros aprobadas por el Despacho Superior.		
8.	Elaborar los documentos técnicos y administrativos requeridos por el Jefe de Departamento.		
9.	Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por el Jefe del Departamento.		
10.	Cumplir con los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.		
11.	Trabajar en equipo y practica diariamente de los valores que son parte del programa de Formación de padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.		
12.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.		
13.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.		
14.	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.		
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
16.	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).		
17.	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 General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 63 de 65

2.C		RELACIONES DE TRABAJO						
INTERNAS		Jefe del Departamento de sistematización, Especialista de sistematización y evaluación de impacto, Especialista Administrativo y Asistente de Informática.						
EXTERNAS		N/A						
3. PERFIL DEL PUESTO								
3.A		EDUCACIÓN						
		NIVEL				ESPECIALIDAD		
		Graduado universitario				Administración		
3.B		EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO						
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II 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 REQUERIDOS PARA EL PUESTO						
PAQUETES DE COMPUTACIÓN		MS office nivel intermedio, navegación en internet e intranet						
PROGRAMAS ESTATALES		N/A						
PROGRAMAS INTERNOS		Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR						
IDIOMAS		Castellano						
3.D		CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO						
1.		Sistematización de datos						
2.		Organización						
3.		Trabajo en equipo						
3.E		HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)						
1.		Manejo de Laptop / computadora, impresora, escáner y proyector multimedia						
2.		Creatividad						
3.		Comunicación asertiva						
4.		Liderazgo						
4. OTROS								
4.A		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR						
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR
4.B		OTROS						
1.		Se sugiere para la especialidad del puesto, tomar en cuenta las siguientes carreras: Administración de Empresas, Administración educativa, Humanidades, Pedagogía, Ciencias de la Educación, otras afines						

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 64 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista Administrativo	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado I
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Sistematización
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Sistematización	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
Ejecuta la gestión orientada a resultados en la planificación del departamento, así como la logística monitoreo y verificación para asegurar el alcance de los resultados.			
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Apoyar en la organización y ejecución de eventos y actividades propias del quehacer de la dependencia.		
2.	Coordinar con el área técnica la planificación y ejecución de los eventos de capacitación y garantizar los insumos para el desarrollo de las actividades de campo.		
3.	Promover adecuados canales de comunicación e información entre el personal responsable de ejecutar el trabajo de campo y administrativo, para la ejecución de los objetivos trazados.		
4.	Preparar informes de alerta sobre oportunidades de mejora detectadas en el requerimiento de insumos para las capacitaciones, a fin de no tener carencias al momento de realizar las mismas.		
5.	Asesorar a su jefe inmediato en todas las actividades de logística que requiera el desarrollo de las acciones de monitoreo y verificación.		
6.	Programar las solicitudes de recursos materiales para el funcionamiento de la Dependencia.		
7.	Proveer al personal de la DIGEFOCE los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y atribuciones.		
8.	Asesorar el proceso de elaboración de informes de satisfacción de bienes y servicios adquiridos por la Dependencia.		
9.	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y le da seguimiento en la Dirección de Compras y Adquisiciones del Ministerio de Educación.		
10.	Dar seguimiento a los procesos administrativos que se coordinen con otras dependencias del Ministerio, para agilizar la realización de los mismos.		
11.	Integrar las comisiones de evaluación en los procesos de cotización y licitación.		
12.	Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación para asegurar el alcance de los resultados.		
13.	Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y los programas que implementa la dirección, para alinearlos a los objetivos de la Subdirección.		
14.	Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información y otros aprobadas por el Despacho Superior.		
15.	Elaborar los documentos técnicos y administrativos requeridos por el Jefe de Departamento.		
16.	Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por el Jefe del Departamento.		
17.	Cumplir con los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.		
18.	Trabajar en equipo y practica diariamente de los valores que son parte del programa de Formación de padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.		
19.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.		
20.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 2	Página 65 de 65

21.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.									
22.	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.									
23.	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).									
24.	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		Jefe del Departamento de sistematización, Especialista de sistematización y evaluación de impacto, Especialista Administrativo y Asistente de Informática.								
EXTERNAS		N/A								
3. PERFIL DEL PUESTO										
3.A EDUCACIÓN										
NIVEL					ESPECIALIDAD					
Graduado universitario					Administración					
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO										
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I								
		EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.								
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO										
PAQUETES DE COMPUTACIÓN		MS office nivel intermedio, navegación en internet e intranet								
PROGRAMAS ESTATALES		N/A								
PROGRAMAS INTERNOS		Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR								
IDIOMAS		Castellano								
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)										
1.	Ley de Contrataciones del Estado y normativa legal vigente, Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector Público de Guatemala y demás leyes afines									
2.	Logística de eventos									
3.	Análisis matemáticos y financieros									
4.	Gestión por resultados									
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).										
1.	Manejo de Laptop / computadora, impresora, escáner y proyector multimedia									
2.	Creatividad									
3.	Comunicación asertiva									
4.	Liderazgo									
5.	Trabajo en equipo									
6.	Compromiso con la institución									
4. OTROS										
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR										
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR		
4.B OTROS										
1.										