# 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

		Registro y Aprobacion						
Elaborado	Revisado	Vi	Visto Bueno Dirección					
Nombre/Puesto/Dirección	Nombre/Puesto/Dirección	Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma				
Carlos Us / Analisia Reclutamiento y Selección de Randillo De la DIGEFOCE DIGEFOCE RECURSOS HUMANOS MINEDUC	Edwin Redriguez/ Subdirector de Coordinación de Coordinadores Regionales / DIGEFOCE     DIGEFOCE     DIGEFOCE     MILLEDIC	Liliana Ventura / Directora DIGEFOCE	15/04/2021	DIGEFOCE MINEDUC				
WILLIAM STORY	- The Table	Apre	obación Vicedespach	no /				
WILLIAM DIRECCION	No.	Nombre/Puesto	Fecha	Firma				
Sergio Reves / Cestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI	Cessia Collado / Directora / DIDEFI	María Balcarcel / Viceministra de Educación Extraescolar y Alternativa	16/04/2021	OLA TEMALA, C. A.				



Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-

Código: VDC-MAN-05

Versión: 2

Página 2 de 65

Pág.

# **ÍNDICE**

	DESCRIPCIÓN	
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 ce 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



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



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 Titulo 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).



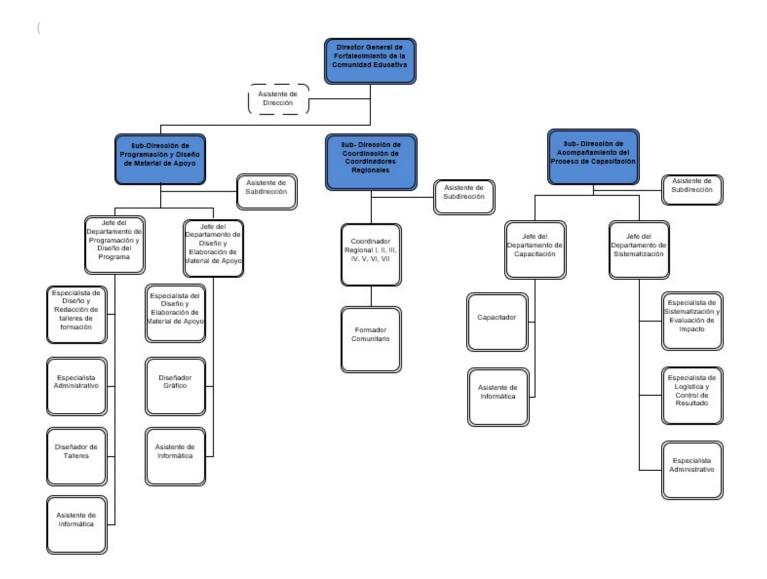
Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-

Código: VDC-MAN-05

Versión: 2

Página 5 de 65

# 3. ORGANIGRAMA





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** 

Para uso de este documento se entiende como establecimientos tanto públicos como privados. **EDUCATIVO** 

**FUNCIONARIO QUE** 

**REALIZA** 

Se refiere a: Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Pedagógico (CTP), Coordinador Técnico **ACTIVIDADES DE** 

Administrativo (CTA), Maestro nombrado como gestor educativo por la autoridad superior del

Despacho Departamental. SUPERVISIÓN

**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)

Sistema de Contabilidad Integrada, programa informático gubernamental para realizar gestiones SICOIN

presupuestarias y financieras. (uso gubernamental)

Sistema de Gestión, programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas. SIGES

(uso gubernamental)

Sistema de Administración de Recursos Humanos, sistema de uso en el Estado, administrado por SiARH

**ONSEC** 



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 ce 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.



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	Subdirector de programación y diseño del programa y del material de apoyo     Subdirector de coordinación de coordinares regionales     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 aprobadas 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 autocrítica 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.



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 activid desconcentren procesos se lle	ades y/o roles en los sistemas informa a futuro, de acuerdo a las necesidade	áticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se es o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa,				
25.		ividades descritas en los procedimientos	, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que				
26.	Ejecutar las ac bajo su cargo correspondenci	tividades administrativas inherentes al p , disciplina, atención a usuarios inte a, archivo entre otras).	puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal ernos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones,				
27.			rior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no puesto y para las cuales la persona posea la competencia.				
2.C	RELACIONES		puede y para lae edulee la peresina pecca la competencia.				
INTE	ERNAS	Subdirectores(as), Personal administra	tivo, Coordinadores Regionales y Formadores Comunitarios				
EXT	ERNAS	N/A					
3. F	PERFIL DEL P	UESTO					
3.A	EDUCACIÓN						
		NIVEL	ESPECIALIDAD				
	Gra	aduado universitario	N/A				
3.B	EXPERIENCIA N	ECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUES	STO STO				
	ERIENCIA ECÍFICA	N/A					
3.C		IFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PU	JESTO				
	UETES DE IPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nav	egación en internet e intranet, nivel intermedio.				
EST	GRAMAS ATALES	SIGES, SICOIN, GUATENÓMINAS, GU	JATECOMPRAS, SIAR-H				
	GRAMAS RNOS	e-SIRH, POA					
IDIO		Castellano					
3.D	CONOCIMIENTO	<b>9\$</b> (requeridos como HERRAMIENTA DE TRA	ABAJO para el PUESTO)				
1.	Ley de Alimenta	ación Escolar y normativa legal vigente a	aplicable				
2.	Ley de Educaci	ón Nacional y normativa legal vigente ap	olicable				
3.	Administración	pública					
4.	Formación de equipos y capacitación						
5.	Implementación de estrategias						
3.E	HABILIDADES (r	requeridas como HERRAMIENTA DE TRABA					
<b>3.E</b> 1.		equeridas como HERRAMIENTA DE TRABA zar, dirigir, trabajo en equipo					
	Planear, organi						
1.	Planear, organi Liderazgo, crea	zar, dirigir, trabajo en equipo					
1.	Planear, organi Liderazgo, crea Buenas relacion	zar, dirigir, trabajo en equipo tividad y comunicación					
1. 2. 3.	Planear, organi Liderazgo, crea Buenas relacion	zar, dirigir, trabajo en equipo tividad y comunicación nes interpersonales etroalimentación al equipo de la DIGEFO					
1. 2. 3. 4.	Planear, organi Liderazgo, crea Buenas relacion Capacidad de r	zar, dirigir, trabajo en equipo itividad y comunicación nes interpersonales etroalimentación al equipo de la DIGEFO ver conflictos					

PLA-PLT-06.03



# 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 P	EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		Х	NO		INTERIOR	Х	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.								



**EXTERNAS** 

Comunitarios.

N/A

#### 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 GI	ENERAL DEL PUE	<b>s</b> то			
PUE:	STO CIONAL	Asistente de Dirección	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional III			
DEPI	ENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa			
	STO CIONAL DEL INMEDIATO	Director General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A			
	CACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.			
		2 DESCRIPCIÓ	N DEL PUESTO				
2.A	PROPÓSITO	DEL PUESTO					
	dar apoyo sed dirección asi	cretarial–administrativo con el fin que no ex gnada.	istan interrupciones e	en los diferentes procesos administrativos			
2.B	FUNCIONES	PRINCIPALES DEL PUESTO					
ID		DES	SCRIPCIÓN				
1.	Asistir al Dire	ector en las tareas técnicas y administrativa	S.				
2.		formación que el Director requiera a las dife n elementos de juicio que aseguren la adecu ecisiones					
3.	complete y e	imiento a requerimientos solicitados por la ntregue en los plazos establecidos.					
4.	Analizar expetramite respe	edientes y otros documentos que ingresen ectivo.	a la Dirección, a fin d	e canalizarlos donde corresponda para e			
5.		planificación y coordinación de logística de efectivo, (agenda, convocatorias, toma de a					
6.	Elaborar requ	uisiciones de los materiales necesarios en s	su área de trabajo, así	como controlar su existencia y buen uso			
7.	Brindar asist	encia a las unidades técnicas bajo la autorio	dad de la Subdirecció	n cuando se le requiere.			
8.	Actualizar el	registro sistematizado de los materiales dis	eñados, validados y r	eproducidos.			
9.	Llevar el con	trol de los suministros, hojas de Contraloría	General de Cuentas.				
10.	Realizar cotiz	zaciones y cuadros comparativos soportado	os con los documentos	s para la toma de decisiones.			
11.	Resolver los	conflictos que se presenten en el área de s	u jurisdicción adminis	trativa.			
12.	Dar seguimie	ento y solución efectiva a las quejas present	tadas que le correspo	ndan de acuerdo a su área.			
13.	desconcentre procesos se	vidades y/o roles en los sistemas informá en a futuro, de acuerdo a las necesidades lleven a cabo en los tiempos establecidos y ción debe realizarse por medio de documer	s o asignaciones dad y respondiendo a las l	las a la Dirección, con el fin que dichos necesidades de la Comunidad Educativa			
14.	Ejecutar las a	actividades descritas en los procedimientos, ado el puesto.					
15.	bajo su car corresponde		rnos y externos, as	istencia a reuniones y capacitaciones			
40	correspondencia, archivo entre otras).  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.						
16.	entorpezcan	el cumplimiento del propósito principal del p	puesto y para las cual	es la persona posea la competencia.			





Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- Código: VDC-MAN-05 Versión: 2 Página 12 de 65

3. F	PERFIL DEL PUESTO										
3.A	A EDUCACIÓN										
		NIVEL				ESPECIALIDAD					
	Es	tudiante universitario					Administr	ación			
3.B	EXPERIENCIA N	ECESARIA PARA DES	EMPEÑA	R EL PU	ESTO						
	ERIENCIA ECÍFICA	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 IN	IFORMÁTICOS REQUE	RIDOS PA	ARA EL	PUESTO						
	UETES DE IPUTACIÓN	Excel, Word, PowerF	Point, Out	look, ni	vel interm	edio y n	avegación en inter	net e lı	ntranet.		
	GRAMAS ATALES	N/A									
	GRAMAS RNOS	Sistema Interno de A	dministra	ación de	e Documei	ntos WE	BSIAD , SDR				
IDIO	MAS	Español									
3.D	CONOCIMIENTO	S (requeridos como HEI	RRAMIEN	TA DE T	RABAJO p	ara el Pl	JESTO) (agregar más l	íneas si	es necesario)		
1.	Procesamiento	de información									
2.	Elaboración de	Archivos									
3.	Manejo seguro	de la información									
3.E	HABILIDADES (1	equeridas como HERRA	MIENTA [	DE TRA	BAJO para	el PUES	TO) (agregar más líneas	s si es n	ecesario).		
1.	Manejo de equi	po de cómputo, equip	o audiovi	sual y d	de oficina,	fotocop	iadora, fax, escáne	er, impr	resora.		
				4	. OTROS						
4.A	DISPONIBILIDA	D PARA VIAJAR									
EL P	UESTO REQUIER	RE VIAJAR	SI		NO	Х	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.										



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	Asistente de Subdirección,     Jefe del Departamento de     Programación y Diseño del     Programa y     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.

laiiii	ilares, así como de la claboración de todo el material de apoyo requendo 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



Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- Código: VDC-MAN-05 Versión: 2 Página 14 de 65

19.		tir los informes de ejecución financiera d una inversión eficiente de los recursos.	e la Subdirección y aplicar las medidas correctivas pertinentes,			
20.		rimestral de seguimiento del programa a comunidad educativa.	de formación dirigido a padres y madres de familia y otros			
21.	Cumplir con el	seguimiento a los compromisos adquirid	os en las reuniones de equipo.			
22.		abajo en equipo y la práctica diaria de l es de familia y otros integrantes de la cor	los valores que son parte del programa de formación dirigido munidad educativa.			
23.	la comunidad e	ducativa a través de visitas periódicas de	·			
24.	evaluación.	<u> </u>	los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto			
25.			para consultorías específicas identificadas en la ejecución del cción General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.			
26.	Coordinar la ela	aboración del requerimiento de adquisicio	ones de la Sub-Dirección y asegura su ejecución.			
27.	General de For	talecimiento de la Comunidad Educativa				
28.		manuales, entre otras) y dar el seguimie	tes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación nto a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los			
29.	Resolver los co	nflictos que se presenten en el área de s	su jurisdicción administrativa.			
30.	Dar seguimient	o y solución efectiva a las quejas presen	itadas que le correspondan de acuerdo a su área.			
31.	que se descondichos proceso	centren a futuro, de acuerdo a las nece s se lleven a cabo en los tiempos estal	s informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o esidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que blecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad de documento oficial emitido por el jefe inmediato.			
32.	desconcentren procesos se lle	a futuro, de acuerdo a las necesidades	nticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se s o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, nto oficial emitido por el jefe inmediato.			
33.		tividades descritas en los procedimiento crado el puesto.	s, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las			
34.	bajo su cargo		uesto (coordinación y supervisión de actividades del personal roos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones,			
35.	Realizar otras t	areas asignadas por la autoridad superi	ior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no puesto y para las cuales la persona posea la competencia.			
2.C	RELACIONES	DE TRABAJO				
	ERNAS ERNAS	Diseño y Elaboración de Material de Ap	gramación y Diseño del Programa, Jefe de Departamento de poyo, Asistente de Subdirección y Subdirectores.			
	PERFIL DEL P	N/A UESTO				
3. I	EDUCACIÓN	0_0.0				
-		NIVEL	ESPECIALIDAD			
	Gı	raduado universitario	Administración			
3.B	EXPERIENCIA N	ECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUES				
	ERIENCIA ECÍFICA	N/A				
3.C		IFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PU				
CON	UETES DE IPUTACIÓN	Bases de datos, programación, MS Offi navegación en internet e Intranet.	ice Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel intermedio y			
EST	GRAMAS ATALES	Guatecompras, SICOIN, SIGES				
	GRAMAS RNOS	WEB-POA, e-SIRH.				
IDIO						

PLA-PLT-06.03



# 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 HE	ERRAMIE	NTA DE	TRABAJO p	ara el P	PUESTO			
1.	Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (máquina de escribir, fotocopiadora, sumadora, escáner, etc.)								
2.	Procesamiento de información								
3.	Elaboración de presentaciones de re	sultados	i						
4.	Análisis e interpretación de bases de	datos							
5.	Diseño e implementación de progran	nas.							
3.E	.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)								
1.	Organizado en el manejo de la inform	nación							
2.	Comunicación asertiva								
3.	Habilidad para hablar en público								
4.	Liderazgo								
5.	Creatividad e innovación								
			4.	OTROS					
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL P	UESTO 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.								



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.



Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-

Código: VDC-MAN-05

Versión: 2

Página 17 de 65

		2 DESCRIPCIÓ	N DEL PUES	то			
21.	correspondencia, archivo entre otras).						
22.		areas asignadas por la autoridad super cumplimiento del propósito principal del					
2.C	RELACIONES	DE TRABAJO					
	Subdirector (a), director (a) y personal administrativo.						
	CTERNAS N/A						
	PERFIL DEL P	JESTO					
3.A	EDUCACIÓN		1				
		NIVEL		ESPECIALID	AD		
		tudiante universitario		Administrac	ión		
3.B	EXPERIENCIA N	ECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUE	<u>sто</u>				
	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		IFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PI	UESTO				
	QUETES DE Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel básico						
	OGRAMAS IN/A						
	GRAMAS RNOS	Sistema Interno de Administración de I	Documentos WI	EBSIAD , SDR			
IDIO		Castellano					
3.D	CONOCIMIENTO	<b>PS</b> (requeridos como HERRAMIENTA DE TR	ABAJO para el P	UESTO)			
1.	Manejo de arch	ivo y expedientes					
2.	Elaboración y re	poración 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, fotocopiadora, sumadora, escáner, etc.)						
	-	4. 0	OTROS				
4.A	DISPONIBILIDAD	) PARA VIAJAR					
EL P	UESTO REQUIER	E VIAJAR SI	NO X	INTERIOR	EXTERIOR		
4.B	OTROS						
1.							



Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-

Código: VDC-MAN-05

Versión: 2

Página 18 de 65

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	<ol> <li>Especialista del Diseño y Elaboración de material de apoyo,</li> <li>Diseñador Gráfico,</li> <li>Asistente de Informática.</li> </ol>
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

1	cción.
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 auto evaluación.
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.



Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- Código: VDC-MAN-05 Versión: 2 Página 19 de 65

20.	Establecer un p	proceso de mejoramiento continuo entre	os miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto			
20.	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 aplic Educación, así aprobadas por	car en sus actividades la misión, política como las herramientas, guías, normativ el Despacho Superior.	as, principios y líneas de acción estratégica del Ministerio de a, mecanismo de control, mecanismos de información y otras			
24.		manuales, entre otras) y dar el seguimie	tes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación nto a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los			
25.	Resolver los co	nflictos que se presenten en el área de s	su jurisdicción administrativa.			
26.	Dar seguimient	o y solución efectiva a las quejas presen	tadas que le correspondan de acuerdo a su área.			
27.	desconcentren procesos se lle	a futuro, de acuerdo a las necesidades	ticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se s o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, nto oficial emitido por el jefe inmediato.			
28.		tividades descritas en los procedimiento crado el puesto.	s, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las			
29.	bajo su cargo		uesto (coordinación y supervisión de actividades del personal nos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones,			
30.	Realizar otras tentorpezcan el	areas asignadas por la autoridad superi cumplimiento del propósito principal del	or inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no puesto y para las cuales la persona posea la competencia.			
2.C	RELACIONES	DE TRABAJO				
INT	ERNAS	Subdirección de Programación y Diseñ de Material de Apoyo, Diseñador Gráfic	o de Material de Apoyo, Especialista de diseño y elaboración o y Asistente de Informática.			
EXT	ERNAS	N/A				
3. I	PERFIL DEL P	UESTO				
3.A	EDUCACIÓN					
		NIVEL	ESPECIALIDAD			
		raduado universitario	Administración			
3.B	EXPERIENCIA N	ECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUES	TO STO			
	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 profesiona que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.					
3.C			xperiencia en labores afines y ser colegiado activo.			
PAQ	PROGRAMAS IN LUETES DE IPUTACIÓN	que el puesto requiera. Siete años de e	xperiencia en labores afines y ser colegiado activo.			
PAQ COM PRO	UETES DE	que el puesto requiera. Siete años de e	xperiencia en labores afines y ser colegiado activo.			
PAQ COM PRO EST.	UETES DE MPUTACIÓN OGRAMAS	que el puesto requiera. Siete años de e  IFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PL  Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nive	xperiencia en labores afines y ser colegiado activo.  JESTO  I intermedio y navegación en internet e Intranet.			
PAQ COM PRO EST. PRO INTE	METES DE MPUTACIÓN DE MANAS ATALES DE MANAS	que el puesto requiera. Siete años de e  FORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PU  Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nive  GUATECOMPRAS, SICOIN, SIGES,	xperiencia en labores afines y ser colegiado activo.  JESTO  I intermedio y navegación en internet e Intranet.			
PAQ COM PRO EST. PRO INTE	DUETES DE MPUTACIÓN DGRAMAS ATALES DGRAMAS ERNOS MAS	que el puesto requiera. Siete años de e  IFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PU  Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nive  GUATECOMPRAS, SICOIN, SIGES,  POA, SDR (Sistema de Asignación y D	xperiencia en labores afines y ser colegiado activo.  JESTO  I intermedio y navegación en internet e Intranet.  otación de Recursos)			
PAQ COM PRO EST. PRO INTE	UETES DE MPUTACIÓN IGRAMAS ATALES IGRAMAS ERNOS MAS CONOCIMIENTO	que el puesto requiera. Siete años de e  IFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PU  Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nive  GUATECOMPRAS, SICOIN, SIGES,  POA, SDR (Sistema de Asignación y D  Castellano  S (requeridos como HERRAMIENTA DE TRA	xperiencia en labores afines y ser colegiado activo.  JESTO  I intermedio y navegación en internet e Intranet.  otación de Recursos)			
PAQ COM PRO EST, PRO INTE IDIO	DUETES DE MPUTACIÓN GRAMAS ATALES GRAMAS ERNOS MAS CONOCIMIENTO	que el puesto requiera. Siete años de e  IFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PU  Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nive  GUATECOMPRAS, SICOIN, SIGES,  POA, SDR (Sistema de Asignación y D  Castellano  S (requeridos como HERRAMIENTA DE TRA	xperiencia en labores afines y ser colegiado activo.  DESTO  I intermedio y navegación en internet e Intranet.  Ditación de Recursos)  ABAJO para el PUESTO)  (fotocopiadora, sumadora, escáner, etc.)			

PLA-PLT-06.03



# 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	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 informa	ación						
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				EXTERIOR	l			
4.B	OTROS							
1.	Se sugiere que para la especialidad empresas, Administración educativa, F Humanidades y carreras a fin.							



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

	Asesorar el proceso de elaboración de la planificación, diseño y redacción del material de apoyo de los Programas de la Dirección.						
2.B	FUNCIONES P	RINCIPALES 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 pr	opuestas de las artes finales de los materiales de apoyo a elaborarse.					
4.	Asesorar el pro	ceso de elaboración de documentos técnico-administrativo requeridos por las autoridades superiores.					
5.	Evaluar consta	ntemente la viabilidad de los materiales diseñados y propone acciones de mejora.					
6.	Proponer meto	dologías de diseño de materiales, según las necesidades detectadas en los talleres impartidos.					
7.		uipo y practicar diariamente de los valores que son parte del programa de Formación de padres y madres os 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 co	onflictos 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.	que este involucrado el puesto.						
16.	correspondencia, archivo entre otras).						
17.		tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.					
2.C	RELACIONES	DE TRABAJO					
INTE	ERNAS	Jefe del departamento de diseño y elaboración de Material de Apoyo, Diseñador Gráfico y Asistente de Informática.					
EXT	ERNAS	N/A					





Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- Código: VDC-MAN-05 Versión: 2 Página 22 de 65

3. F	PERFIL DEL P	UESTO							
3.A	EDUCACIÓN								
		NIVEL					ESPECIAL	IDAD	
	Graduado universitario Administración								
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO								
ESF	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		NFORMÁTICOS REQUE	RIDOS PA	RA EL	PUESTO				
CON	UETES DE IPUTACIÓN	Excel, Word, Powerl	Point, Outl	ook, n	ivel interm	edio y r	navegación en inter	net e Intranet.	
	GRAMAS ATALES	N/A							
	COGRAMAS TERNOS Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR								
IDIO	MAS	Español							
3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)								
1.	Manejo de equ	lanejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (fotocopiadora, sumadora, escáner, etc.)							
2.	Programas de	e Diseño y elaboración de Material de Apoyo							
3.	Diseños de ma	teriales Educativos							
4.	Análisis e interp	oretación de bases de	datos						
5.	Diagramación o	de material							
3.E	HABILIDADES (1	equeridas como HERRA	AMIENTA D	E TRA	BAJO para	el PUES	TO) (agregar más línea	as si es necesario).	
1.	Organizado par	ra el manejo de la info	rmación						
2.	Buena redacció	on y ortografía							
3.	Habilidad para editar documentos y artes gráficos								
4.	Comunicación asertiva								
5.	Buenas relacio	nes interpersonales							
				4.	OTROS				
4.A	DISPONIBILIDA	D PARA VIAJAR							
EL P	UESTO REQUIEF	RE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR	EXTERIOR	
4.B	OTROS								
1.	Administración		ogía, Tra					dministración de emp ón, Ciencias Psicoló	



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

	utar el proceso de diseño, diagramación e ilustración de las artes finales de los materiales solicitados por la Dirección, diendo 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
INTE	ERNAS Especialista del diseño y elaboración de material de apoyo y Asistente de Informática.



Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- Código: VDC-MAN-05 Versión: 2 Página 24 de 65

EXT	ERNAS	N/A					
3. F	3. PERFIL DEL PUESTO						
3.A	EDUCACIÓN						
		NIVEL				ESPECIALIDA	AD.
	Gr	aduado universitario				Administracio	ón
3.B	EXPERIENCIA N	ECESARIA PARA DESE	MPEÑAR E	EL PUESTO			
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II  OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puest 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 requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.				ado activo. profesional que el puesto			
3.C	PROGRAMAS IN	IFORMÁTICOS REQUER	IDOS PAR	A EL PUESTO			
	UETES DE IPUTACIÓN	MS office nivel avanza para diseño gráfico.	ado, naveç	gación en intern	et e inti	ranet, diseño gráfico,	utilitarios de software
	GRAMAS ATALES	N/A					
PRO	GRAMAS RNOS	N/A					
IDIO	MAS	Castellano					
3.D	CONOCIMIENTO	<b>S</b> (requeridos como HER	RAMIENTA	DE TRABAJO p	ara el Pl	JESTO	
1.	Manejo de equi	po de cómputo, impres	ora, escái	ner, etc.			
2.	Programas de I	Diseño, Adobe Photosh	op, Adobe	e Ilustrador.			
3.	Diseños y elabo	oración de Materiales e	ducativos				
4.	Aprendizaje de	los elementos y princip	oios del dis	seño.			
5.	Edición de mate	eriales.					
3.E	HABILIDADES (r	equeridas como HERRAN	MIENTA DE	TRABAJO para	el PUES	TO)	
1.	Organizado en	el manejo de la informa	ación				
2.	Creatividad e in	novación.					
3.	Habilidad para	elaboración de bocetos	;				
4.	Habilidad para	comunicar mensajes po	or medio d	le ilustraciones			
				4. OTROS			
4.A	DISPONIBILIDA	D PARA VIAJAR					
EL P	UESTO REQUIER	E 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.						



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

2.A	PROPOSITO 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).					



Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- Código: VDC-MAN-05 Versión: 2 Página 26 de 65

20.	entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.								
2.C									
INTE	RNAS	Jefes de Departamen gráfico	to, Especialistas	de cada	departa	amento, Diseñador o	de Talleres, Diseñador	r	
EXT	ERNAS	N/A							
3. F	PERFIL DEL P	UESTO							
3.A	EDUCACIÓN								
		NIVEL				ESPECIALI	DAD		
	Es	tudiante universitario				Computac	ión		
3.B	EXPERIENCIA N	ECESARIA PARA DESE	MPEÑAR EL PUE	STO					
	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA III  OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática II y hab aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de Informática.  OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carre universitaria en el campo de la Informática y un año de experiencia en labores de programación o incluya análisis de sistemas.					le la arrera			
3.C	PROGRAMAS IN	IFORMÁTICOS REQUER							
	UETES DE PUTACIÓN	Bases de datos, progr internet e Intranet.	ramación, Excel,	Word, P	owerPo	oint, Outlook, nivel m	nedio y navegación en		
	GRAMAS ATALES	N/A							
PRO	GRAMAS RNOS	N/A							
IDIO	MAS	Castellano							
3.D	CONOCIMIENTO	S (requeridos como HER	RAMIENTA DE TR	RABAJO p	ara el Pl	UESTO)			
1.	Manejo de equi	po de cómputo, audiov	isual y de oficina	a (máquir	na de es	scribir, fotocopiadora	a, sumadora, escáner,	, etc.)	
2.	Procesamiento	de información							
3.	Elaboración de	presentaciones de res	ultados						
4.	Análisis e interp	oretación de bases de d	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 a	unicación asertiva							
5.	Buenas relacion	nes interpersonales							
	4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDA	D PARA VIAJAR							
EL P	UESTO REQUIER	RE VIAJAR	SI	NO	X	INTERIOR	EXTERIOR		
4.B	OTROS		<u> </u>						
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.								



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 Programa		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	Especialista de Diseño y     Redacción de talleres de     Formación     Especialista Administrativo     Diseñador de Talleres y     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.

paul	es y madres de lamina y grupos faminares.
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.



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 t	areas asignadas por l	a autoridad s				de carácter eventual q na posea la competenc	
2.C	•	S DE TRABAJO	roone principe	ar dor paceto j	para	do oddioo id porcor	a pooda la compotent	iu.
INTI	ERNAS	Especialista de diseñ Asistente de Informá	•	n de talleres, l	Especia	alista administrativo	o, Diseñador de Taller y	у
EXT	ERNAS	N/A						
3. F	PERFIL DEL P	UESTO						
3.A	EDUCACIÓN							
		NIVEL				ESPECIAL	IDAD	
	Gr	raduado universitario				Administra	ación	
3.B	EXPERIENCIA N	ECESARIA PARA DESI	EMPEÑAR EL	PUESTO				
	ERIENCIA ECÍFICA	masas da aynariancia como Δsasor Protesional Espacializado III y ser colegiado activo						
3.C	PROGRAMAS IN	IFORMÁTICOS REQUE	RIDOS PARA	EL PUESTO				
	UETES DE PUTACIÓN	Excel, Word, PowerF	oint, Outlook	ς, nivel interme	edio y n	avegación en inter	net e Intranet.	
	GRAMAS ATALES	GUATECOMPRAS,	SICOIN, SIGE	ES,				
	GRAMAS RNOS	POA, SDR (Sistema	de Asignació	n y Dotación	de Recı	ursos)		
IDIO		Castellano						
3.D	CONOCIMIENTO	S (requeridos como HEF	RAMIENTA D	E TRABAJO pa	ara el Pl	JESTO)		
1.		po de cómputo, audio		· · ·	iadora,	sumadora, escáne	er, etc.)	
2.		Diseño y elaboración o	de Material de	э Ароуо				
3.		teriales educativos						
4.	Análisis e interp	oretación de informaci	ón					
3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)							
1.	Organizado en el manejo de la información							
2.	Buena redacció	n y ortografía						
3.	Habilidad para hablar en público							
4.	Comunicación asertiva							
5.	5. Buenas relaciones interpersonales							
	4. OTROS							
4.A	DISPONIBILIDA	D PARA VIAJAR						
EL P	UESTO REQUIER	E VIAJAR	SI	NO	x	INTERIOR	EXTERIOR	
4.B	OTROS							
							Administración de empr	
1.	Administración educativa, Pedagogía, Trabajo Social o Ciencias de la Educación, Ciencias Psicológicas, Humanidades, nutrición y carreras afín.							



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

Dire	Dirección.					
2.B	FUNCIONES P	RINCIPALES DEL PUESTO				
ID	DESCRIPCIÓN					
1.		ntar el trabajo a ser realizado por los diseñadores de talleres.				
2.		aboración de los instructivos para la metodología que deben seguir los formadores comunitarios en los ación a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.				
3.	Revisar los mód	dulos elaborados para la aprobación de la impresión por el jefe inmediato.				
4.	Asesorar propu	estas de las artes finales de los módulos que contienen los talleres a realizarse.				
5.		nover el Trabajo en equipo y práctica diariamente los valores que son parte del programa de Formación dres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.				
6.	Cumplir con los	compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.				
7.	de los resultado					
8.	programas que	ticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y los implementa la Dirección.				
9.	Educación, así	car en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información y otras el Despacho Superior.				
10.	Resolver los co	nflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.				
11.	Dar seguimient	o y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.				
12.	desconcentren procesos se llev	lades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos yen a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, en debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.				
13.	que esté involu					
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				
	ERNAS	Jefe del Departamento de Programación y Diseño, Diseñador de Talleres, Especialista Administrativo y Asistente de Informática.				
_	ERNAS	N/A				
3. F	PERFIL DEL P	UESTO				
3.A	A EDUCACIÓN					



Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- Código: VDC-MAN-05 Versión: 2 Página 30 de 65

	NIVEL			ESPECIALIDAD						
	Gi	raduado universitario			Administración					
3.B	EXPERIENCIA N	ECESARIA PARA DES	EMPEÑAR	EL PUE	STO					
	ERIENCIA ECÍFICA	OPCIÓN A: Acredita meses de experienc OPCIÓN B: Acredita	ESIONAL ESPECIALIZADO III  editar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis dencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.  editar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto fios de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.							
3.C	PROGRAMAS IN	IFORMÁTICOS REQUE	RIDOS PAR	RA EL P	UESTO					
COM	UETES DE IPUTACIÓN	Excel, Word, Powerf	Point, Outlo	ook, nive	el interme	edio y n	avegación en interr	net e Ir	ntranet.	
	GRAMAS ATALES	N/A								
	GRAMAS RNOS	Sistema Interno de A	dministrac	ión de l	Documer	itos WE	BSIAD , SDR			
IDIO	MAS	Castellano								
3.D	CONOCIMIENTO	S (requeridos como HE	RRAMIENTA	A DE TR	ABAJO pa	ara el Pl	JESTO			
1.	Manejo de equi	po de cómputo, audio	visual y de	oficina	(fotocop	iadora,	sumadora, escáne	r, etc.)	1	
2.	Programas de l	Diseño y elaboración	de Material	l de Apo	оуо					
3.	Diseños de ma	teriales educativos								
4.	Análisis e interp	oretación de bases de	datos							
5.	Diagramación o	le material								
3.E	HABILIDADES (r	equeridas como HERRA	MIENTA DE	ETRABA	AJO para e	l PUES	то			
1.	Organizado en	el manejo de la inforn	nación							
2.	Buena redacció	n y ortografía								
3.	Habilidad para	hablar en público								
4.	Comunicación a	asertiva								
5.	Buenas relacion	nes interpersonales								
				4. C	OTROS					
4.A	4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR									
EL P	UESTO REQUIER	RE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	OTROS						<u>'</u>			
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.									



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

**EXTERNAS** 

N/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.

110111	normativa regal vigente y los procesos internos del Ministerio de Educación.					
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO					
ID		DESCRIPCIÓN				
1.	Asesorar los pro	ocesos de obtención de cotizaciones para realizar las compras requeridas por el Departamento.				
2.	Llevar el contro	l de ingreso y egreso de todos los materiales producidos por el Departamento.				
3.	Asesorar en ma	ateria de programación presupuestaria para el buen uso de los recursos.				
4.	Asesorar en too	das las actividades administrativas para la ejecución de los fondos de lo programas de la dirección.				
5.		tamento en la preparación y seguimiento de la documentación requerida para los distintos trámites a o del Ministerio de Educación				
6.	programa.	programación de las distintas actividades a realizarse de acuerdo con las metas establecidas por el				
7.		bajo en equipo y práctica diariamente los valores que son parte del programa de Formación de padres milia y otros integrantes de la comunidad educativa.				
8.	Cumplir con los	compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.				
9.		proceso de diseño de los planes logísticos para la distribución y entrega de los materiales requeridos os 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					
11.		car en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información.				
12.	Resolver los co	nflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.				
13.	_	o 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.	que este involucrado el puesto.					
16.	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				
Jefe del Departamento Programación y Diseño del Programa, Espectalleres, Diseñador de Talleres y Asistente de Informática.		Jefe del Departamento Programación y Diseño del Programa, Especialista de Diseño y redacción de talleres, Diseñador de Talleres y Asistente de Informática.				

PLA-PLT-06.03



# 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. I	3. PERFIL DEL PUESTO								
3.A	EDUCACIÓN								
	NIVEL					ESPECIALIDAD			
	Graduado universitario				Administración				
3.B	B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO								
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA  EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Acreditar título universitario a nivel de experiencia en tareas relacionadas con			e licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de					
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO								
CON	MS office nivel intermedio, navegación en internet e intranet								
_	GRAMAS ATALES	N/A							
PROGRAMAS INTERNOS Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR									
IDIO	MAS	Castellano							
3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)								
1.	Organización	n							
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	A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL P	EL PUESTO REQUIERE VIAJAR SI NO X INTERIOR EXTERIOR								
4.B	OTROS					'			
1.									



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

<ol> <li>ID DESCRIPCIÓN         1. Redactar con base a los lineamientos otorgados, la planificación y dosificación de los módulos de talleres de formació de los diferentes programas.     </li> <li>2. Elaborar los instructivos para la metodología que deben seguir los formadores comunitarios en los talleres de formació a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>3. Remitir los módulos elaborados para la aprobación de la impresión por el jefe inmediato.</li> <li>4. Propone acciones de mejora sobre los módulos diseñados, con el fin de llevar acabo los talleres de forma eficaz y</li> </ol>					
<ol> <li>Redactar con base a los lineamientos otorgados, la planificación y dosificación de los módulos de talleres de formació de los diferentes programas.</li> <li>Elaborar los instructivos para la metodología que deben seguir los formadores comunitarios en los talleres de formació a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>Remitir los módulos elaborados para la aprobación de la impresión por el jefe inmediato.</li> <li>Propone acciones de mejora sobre los módulos diseñados, con el fin de llevar acabo los talleres de forma eficaz y</li> </ol>					
<ol> <li>de los diferentes programas.</li> <li>Elaborar los instructivos para la metodología que deben seguir los formadores comunitarios en los talleres de formació a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>Remitir los módulos elaborados para la aprobación de la impresión por el jefe inmediato.</li> <li>Propone acciones de mejora sobre los módulos diseñados, con el fin de llevar acabo los talleres de forma eficaz y</li> </ol>					
<ul> <li>a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>Remitir los módulos elaborados para la aprobación de la impresión por el jefe inmediato.</li> <li>Propone acciones de mejora sobre los módulos diseñados, con el fin de llevar acabo los talleres de forma eficaz y</li> </ul>					
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.					
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.					
Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio d Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información y otra 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.					
Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que s desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dicho 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 qui esté involucrado el puesto.					
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).					
Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que n 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					





Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- Código: VDC-MAN-05 Versión: 2 Página 34 de 65

3.A	A EDUCACIÓN							
		NIVEL		ESPECIALIDAD				
Graduado universitario				Administración				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO							
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II  OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Se 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 e requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.					ctivo.			
3.C		IFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA						
	UETES DE IPUTACIÓN	Bases de datos, programas de e Outlook, nivel intermedio y naveg				, Excel, Word, Power Point,		
PRO	GRAMAS ATALES	N/A	jacion on intol	1100 0 111	iranot.			
PRO	ROGRAMAS N/A							
IDIO		Castellano						
3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)							
1.	Manejo de equ	Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (fotocopiadora, sumadora, escáner, etc.)						
2.	Programas de	edición de documentos y artes grá	ficos					
3.	Diseños de ma	teriales 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	4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL P	EL PUESTO REQUIERE VIAJAR SI NO X INTERIOR EXTERIOR							
4.B	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.							



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

	utar las acciones relacionadas con el procesamiento de información de las diferentes acciones del departamento para nálisis 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.					



Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- Código: VDC-MAN-05 Versión: 2 Página 36 de 65

				<u>l</u>	L				
2.C	C RELACIONES DE TRABAJO								
INTI	ERNAS	Jefe de Programación y Diseño, Jefe de Diseño y Redacción, Diseñador de Talleres y Especialista administrativo							
EXT	ERNAS	N/A							
3. I	3. PERFIL DEL PUESTO								
3.A									
	NIVEL ESPECIALIDAD								
	Título Nivel Medio Computación								
3.B	EXPERIENCIA N	ECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUE	<b>STO</b>	·					
EXP	ERIENCIA	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							
ESPECÍFICA		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 IN	IFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL P	UESTO						
_	UETES DE IPUTACIÓN	Bases de datos, programación, Excel, internet e Intranet.	Word, PowerPo	oint, Outlook, nivel medio	y navegación en				
_	GRAMAS ATALES	N/A							
	PROGRAMAS N/A INTERNOS								
IDIO	DMAS Castellano								
3.D	CONOCIMIENTO	S (requeridos como HERRAMIENTA DE TR	ABAJO para el P	UESTO)					
1.	Manejo de equi	po de cómputo, audiovisual y de oficina	(máquina de e	escribir, fotocopiadora, su	ımadora, escáner, etc.)				
2.	Procesamiento	de información							
3.	Elaboración de	presentaciones de resultados							
4.	Análisis e interp	e interpretación de bases de datos							
5.	Manejo seguro	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.	5. Buenas relaciones interpersonales								
4. OTROS									
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR									
EL P	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.								
	1								



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	PIIESTO NOMINAL NI/A (Vor 4B Otroc)					
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	Asistente de Subdirección     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.

orier	prientación, 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 de 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 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 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.					



Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- Código: VDC-MAN-05 Versión: 2 Página 38 de 65

21.		ipo de trabajo bajo su cargo para utiliz on el fin de asegurar el alcance de los re	ar la gestión orientada a resultados en la planificación de la sultados					
22.	Revisar las polí	ticas educativas y estrategias del Gobier	rno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y los nearlos a los objetivos de la Subdirección.					
	Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acciones estratégicas del Ministerio de							
23.	Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, y otros aprobadas por el Despacho Superior.							
24.	Revisar y autor	izar los informes mensuales del persona	I a su cargo.					
25.		manuales, entre otras) y dar el seguimie	tes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación nto a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los					
26.	Resolver los co	nflictos que se presenten en el área de s	su jurisdicción administrativa.					
27.	Dar seguimient	o y solución efectiva a las quejas presen	itadas que le correspondan de acuerdo a su área.					
28.	que se descon dichos proceso	centren a futuro, de acuerdo a las nece s se lleven a cabo en los tiempos esta	s informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o esidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que blecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad de documento oficial emitido por el jefe inmediato.					
29.	que esté involu	crado el puesto.	s, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las					
30.	bajo su cargo correspondenci	, disciplina, atención a usuarios inter a, archivo entre otras).	uesto (coordinación y supervisión de actividades del personal nos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones,					
31.			ior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no puesto y para las cuales la persona posea la competencia.					
2.C	RELACIONES	DE TRABAJO						
INT	ERNAS	Formadores Comunitarios, Sub-Direct Dirección de Acompañamiento de Proc y Diseño del Programa, Jefe del Depart	to de la Comunidad Educativa, Coordinadores Regionales, or de Programación y Diseño de Material de Apoyo, Subeso de Capacitación, Jefe del Departamento de Programación tamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo, n, Jefe del Departamento de Sistematización.					
EXT	ERNAS	N/A	·					
3.	PERFIL DEL P	UESTO						
3.A	EDUCACIÓN							
		NIVEL	ESPECIALIDAD					
	Gi	raduado universitario	Administración					
3.B	EXPERIENCIA N	ECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUES	вто					
	ERIENCIA ECÍFICA	N/A						
3.C		IFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PU	JESTO					
CON	UETES DE IPUTACIÓN	MS office nivel intermedio, navegación	en internet e intranet					
	GRAMAS ATALES	Guatecompras, SICOIN, SIGES						
	GRAMAS ERNOS	WEB-POA, e-SIRH.						
IDIO	MAS	Castellano						
3.D								
1.	Planificación							
2.	Organización							
3.	Dirección							
4.	İ		Trabajo en equipo					
	Trabajo en equ	ipo						
5.	Trabajo en equ	ipo						
		ipo requeridas como HERRAMIENTA DE TRABA	AJO para el PUESTO)					

PLA-PLT-06.03



# 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								



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 DESCRIPCION DEL PUESTO					
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO					
Brind adm	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.  Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su					
10.	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.					



Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- Código: VDC-MAN-05 Versión: 2 Página 41 de 65

2.C	C RELACIONES DE TRABAJO							
INTE	RNAS	Subdirector de Coord	linación de las (	Coordinacio	ones R	egionales		
EXT	ERNAS	N/A						
3. F	PERFIL DEL P	UESTO						
3.A	EDUCACIÓN							
		NIVEL				ESPECIAL	IDAD	
	Es	tudiante universitario				Administra	ación	
3.B	EXPERIENCIA N	ECESARIA PARA DESI	EMPEÑAR EL PU	JESTO				
	ERIENCIA ECÍFICA	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 IN	FORMÁTICOS REQUE	RIDOS PARA EL	PUESTO				
	UETES DE PUTACIÓN	Bases de datos, proç internet e Intranet.	gramación, Exc	el, Word, F	PowerP	oint, Outlook, nivel	avanzado y navegad	ión en
	GRAMAS ATALES	N/A						
	GRAMAS RNOS	Sistema Interno de A	dministración d	e Documer	ntos WI	EBSIAD , SDR		
IDIO		Castellano						
3.D	CONOCIMIENTO	S (requeridos como HEF	RRAMIENTA DE	TRABAJO pa	ara el P	UESTO)		
1.	Manejo de equi	po de cómputo, audio	visual y de ofici	na (máquin	a de e	scribir, fotocopiador	a, sumadora, escáne	r, etc.)
2.	Procesamiento	de información						
3.	Elaboración de	presentaciones de res	sultados					
4.	Análisis e interp	retación de bases de	datos					
5.	Manejo seguro	de la información						
3.E	HABILIDADES (r	equeridas como HERRA	MIENTA DE TRA	BAJO para e	el PUES	ВТО)		
1.	Organizado en	el manejo de la inform	ación					
2.	Buena redacció	n y ortografía						
3.	Habilidad para hablar en público							
4.	Comunicación asertiva							
5.	Bunas relaciones interpersonales							
	4. OTROS							
4.A	DISPONIBILIDA	D PARA VIAJAR						
EL P	PUESTO REQUIERE VIAJAR SI NO X INTERIOR EXTERIOR							
4.B	OTROS	<u>'</u>	,				·	
1.	Se sugiere para la especialidad del puesto tomar en cuenta las siguientes carreras: Administración educativa o carreras afín.							



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	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.

	res 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.

# Ministerio de Educación Guale mala

### 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								
INTE	ERNAS	Subdirector de Coor Formadores Comun		de Coc	ordinadores	Regio	nales, Asistente de	Subdi	rección y	
EXT	ERNAS	N/A								
3. F	PERFIL DEL P	UESTO								
3.A	EDUCACIÓN									
		NIVEL			ESPEC	ALIDA	D			
		Graduado universitario					Administra	ación		
3.B	EXPERIENCIA N	ECESARIA PARA DES	EMPEÑA	R EL P	JESTO					
ESPI	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV  OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Se 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 profesion que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.									
		IFORMÁTICOS REQUE	RIDOS P	ARA EL	PUESTO					
	UETES DE IPUTACIÓN	MS office nivel interr	medio, na	avegaci	ón en inter	net e ir	ntranet			
PRO	GRAMAS	GUATECOMPRAS,	SICOIN.	SIGES						
PRO	ATALES GRAMAS RNOS	POA, SDR (Sistema	•			de Red	cursos)			
IDIO	MAS	Castellano								
3.D	CONOCIMIENTO	S (requeridos como HE	RRAMIEN	ITA DE	TRABAJO p	ara el P	UESTO			
1.	Planear, organi	zar, dirigir, trabajo en	equipo, i	identific	ación con	la instit	tución.			
2.	Andrología,									
3.	Técnicas partic	ipativas comunitarias								
4.	Buena redacció	n y ortografía								
5.	Entorno social o	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	DISPONIBILIDA	D PARA VIAJAR								
EL P	UESTO REQUIER	RE VIAJAR	SI	х	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
4.B	OTROS									
1.										



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								

JEFE	INMEDIATO		LE REPURTAN					
UBIC	CACIÓN	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	HORARIO	De 9:00 a 17:30 hrs.				
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO								
2.A	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	2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO							
ID			CRIPCIÓN					
1.	que la inform	capacitaciones de los programas de formac nación requerida en los talleres sea transmit	ida de forma eficiente	).				
2.	Evaluar los re educativa.	esultados de los talleres participativos con pa	adres y madres de fan	nilias y grupos familiares de la comunidad				
3.		ento a las necesidades de capacitación p la comunidad educativa y da respuesta a la		leres por los padres, madres y grupos				
4.	Asegurar la grupos famili	distribución de los insumos para la ejecuci ares.	ón de los talleres de	formación dirigidos a padres, madres y				
5.	Establecer re local apoyan	elaciones de coordinación con instituciones do el desarrollo integral de los comunitarios	gubernamentales y N	lo gubernamentales que trabajan a nivel				
6.	Asesorar el	seguimiento y la ejecución del programa de la comunidad educativa a través de visita	de formación dirigido					
7.	Desarrolla el	trabajo de campo asignado dentro de la jur	isdicción correspondi	ente para la realización de los objetivos.				
8.	Asistir por de	elegación a todas aquellas reuniones que se	e le convoque de parte	e de la autoridad máxima superior.				
9.		trabajo en equipo y la práctica diaria de lo dres de familia y otros integrantes de la com		arte del programa de formación dirigido				
10.	Elaborar info de Formació	rmes mensuales, trimestrales, semestrales n.	y anuales y otros qu	e le sean solicitados por la Subdirección				
11.	Asesorar el p	proceso de la gestión orientada a resultados a.	en la planificación pa	ara asegurar el alcance de los resultados				
12.		olíticas educativas y estrategias del Gobierr ue implementa la Dirección, para alinearlos						
13.	Conocer y a Educación, a	plicar en sus actividades la misión, política: así como las herramientas, guías, normativa or el Despacho Superior.	s, principios y líneas	de acción estratégicas del Ministerio de				
14.	Resolver los	conflictos que se presenten en el área de s	u jurisdicción adminis	trativa.				
15.	Dar seguimie	ento y solución efectiva a las quejas present	adas que le correspo	ndan 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.	que esté invo	actividades descritas en los procedimientos olucrado el puesto.		•				
18.	bajo su car corresponde	actividades administrativas inherentes al pu go, disciplina, atención a usuarios interr ncia, archivo entre otras).	nos y externos, asis	stencia a reuniones y capacitaciones,				
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.							





Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- Código: VDC-MAN-05 Versión: 2 Página 45 de 65

2.C	RELACIONES DE TRABAJO							
INTE	ERNAS	Subdirector de Coordinación de Coordinadores Regionales, Asistente de Subdirección y Coordinadores Regionales.						
EXT	ERNAS	N/A						
3. F	PERFIL DEL P	UESTO						
3.A	EDUCACIÓN							
		NIVEL	E	ESPECIALIDAD				
		tudiante universitario		Administración				
3.B	EXPERIENCIA N	ECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUES	то					
	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.							
		IFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PI	JESTO					
	UETES DE IPUTACIÓN	Ms office nivel básico, trabajo social, co	onocimiento del área asig	ınada.				
	GRAMAS ATALES	N/A						
	GRAMAS RNOS	Sistema Interno de Administración de [	Oocumentos WEBSIAD ,	SDR				
IDIO		Castellano, dominio idiomas mayas, ga	rífunas o xinka, de acuer	do a área asign	ada.			
3.D	CONOCIMIENTO	S (requeridos como HERRAMIENTA DE TR.	ABAJO para el PUESTO)					
1.	Planear, organi	zar, dirigir, trabajo en equipo, identificac	ión con la institución.					
2.	Andragogía,							
3.	Técnicas partic	ipativas comunitarias						
4.	Buena redacció	on y ortografía						
5.	Entorno social o	comunitario						
3.E	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.	5. Liderazgo, creatividad,							
	4. OTROS							
4.A	4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL P	UESTO REQUIER	RE VIAJAR SI X	NO INTER	RIOR 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.							



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	Asistente de Subdirección     Jefe del Departamento de Capacitación.     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.

## Ministerio de Educación G v o 1 e m o 1 o

### 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 tr de la comunida	imestral de seguimiento del programa de d educativa.	e formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes			
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 autoevaluación		tre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la			
24.	Coordinar la ela	aboración del requerimiento de adquisicio	ones de la Subdirección y asegura su ejecución.			
25.			ortalecimiento de la Comunidad Educativa para su aprobación, las Operativo Anual, sin la cual, no deberá avanzar hacia el siguiente			
26.	comunidad edu	cativa a través de visitas periódicas de c				
27.			es acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, as acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados			
28.	Resolver los co	nflictos que se presenten en el área de s	su jurisdicción administrativa.			
29.	Dar seguimient	o y solución efectiva a las quejas presen	tadas que le correspondan de acuerdo a su área.			
30.	esté involucrade	o el puesto.	s, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que			
31.	desconcentren se lleven a ca asignación deb	a futuro, de acuerdo a las necesidades o bo en los tiempos establecidos y resp e realizarse por medio de documento ofic				
32.		olina, atención a usuarios internos y ext	uesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo ternos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia,			
33.			erior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no puesto y para las cuales la persona posea la competencia.			
34.	Ejecutar las act	tividades descritas en los procedimiento	s, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que			
35.	su cargo, disciparchivo entre ot	tividades administrativas inherentes al pu olina, atención a usuarios internos y ext iras).	uesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo ternos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia,			
36.			erior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no puesto y para las cuales la persona posea la competencia.			
2.C	RELACIONES					
INTE	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					
_	PERFIL DEL P	UESTO				
3.A	EDUCACIÓN					
	NIVEL ESPECIALIDAD					
3.B	Graduado universitario Administración  3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO					
EXP	EXPERIENCIA ESPECÍFICA N/A					
		IFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PU	ESTO			
	UETES DE IPUTACIÓN	MS office nivel intermedio, navegación	en internet e intranet			
PRO	GRAMAS	Guatecompras, SICOIN, SIGES				
	ATALES  IGRAMAS ERNOS  WEB-POA, e-SIRH.					

PLA-PLT-06.03



### 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

IDIO	OMAS 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 HERRA	AMIENTA	DE TRA	\BAJO para	el PUES	STO)			
1.	Laptop, agenda electrónica, impreso	ra, escár	ner y pr	oyector mu	ultimedi	a.			
2.	Habilidad para manejo de la informa	ción							
3.	Habilidad para hablar en público								
4.	Comunicación asertiva								
5.	Liderazgo y creatividad.								
				4. OTROS	3				
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR						1		
EL P	PUESTO REQUIERE VIAJAR SI X NO INTERIOR X EXTERIOR								
4.B	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.								



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

Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física de la Subdirección.  Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física de la Subdirección.  Realizar documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.  Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.  Apoyar en la programación de insumos, materiales y equipos requeridos en la Subdirección para su funcionamiento.  Mantener el control diario de los documentos que ingresan y egresan de la Subdirección.  Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos del área.  Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.  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 fín de proporcionar información actualizada.  Apoyar en la planificación y coordinación de logistica de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan si desempeño efectivo, (agenda, convocatorias, toma de ayudas de memoria, entre otros).  Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en su área de trabajo, así como controlar su existencia y buen uso para la toma de decisiones.  Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en su área de trabajo, así como controlar su existencia y buen uso para la control de los suministros, hojas de Contraloría General de Cuentas.  Realizar cotizaciones y cuadros comparativos soportados con los documentos para la toma de decisiones.  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	2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO				
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 físici de la Subdirección.  3. Fiscar 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 logistica de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan si 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 desempeño efectivo, (agenda, convocatorias, toma de ayudas de memoria, entre otros).  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 par						
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 logistica de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan si 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 administra	2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)				
Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física de la Subdirección.  Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física de la Subdirección.  Resoluciones, memorándum y otros, para apoyar la fluidez de los procesos.  Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.  Apoyar en la programación de insumos, materiales y equipos requeridos en la Subdirección para su funcionamiento.  Mantener el control diario de los documentos que ingresan y egresan de la Subdirección.  Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos del área.  Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.  Prindar 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.  Apoyar en la planificación y coordinación de logistica de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan si desempeño efectivo, (agenda, convocatorias, toma de ayudas de memoria, entre otros).  Brindar asistencia a las unidades técnicas bajo la autoridad de la Subdirección cuando se le requiere.  Actualizar el registro sistematizado de los materiales diseñados, validados y reproducidos.  Llevar el control de los suministros, hojas de Contraloría General de Cuentas.  Realizar cotizaciones y cuadros comparativos soportados con los documentos para la toma de decisiones.  Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentra na 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 Comuni	ID	DESCRIPCIÓN				
Le la Subdirección.  Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias resoluciones, memorándum y otros, para apoyar la fluidez de los procesos.  Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.  Apoyar en la programación de insumos, materiales y equipos requeridos en la Subdirección para su funcionamiento.  Mantener el control diario de los documentos que ingresan y egresan de la Subdirección.  Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos del área.  Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.  Bridar 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.  Apoyar en la planificación y coordinación de logistica de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, convocatorias, toma de ayudas de memoria, entre otro, (agenda, convocatorias, toma de ayudas de memoria, entre otro.  Brindar asistencia a las unidades técnicas bajo la autoridad de la Subdirección cuando se le requiere.  Actualizar el registro sistematizado de los materiales diseñados, validados y reproducidos.  Levar el control de los suministros, hojas de Contraloría General de Cuentas.  Realizar cotizaciones y cuadros comparativos soportados con los documentos para la toma de decisiones.  Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.  Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.  Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que st desconcentra ná futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el	1.	Asistir al Subdirector en la planificación y seguimiento de actividades técnicas y administrativas.				
- Resoluciones, memorándum y otros, para apoyar la fluidez de los procesos.  - Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.  - Apoyar en la programación de insumos, materiales y equipos requeridos en la Subdirección para su funcionamiento.  - Mantener el control diario de los documentos que ingresan y egresan de la Subdirección.  - Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos del área.  - Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.  - 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.  - 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).  - 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.  - Actualizar el registro sistematizado de los materiales diseñados, validados y reproducidos.  - Llevar el control de los suministros, hojas de Contraloría General de Cuentas.  - Realizar cotizaciones y cuadros comparativos soportados con los documentos para la toma de decisiones.  - Realizar cotizaciones y cuadros comparativos soportados con los documentos para la toma de decisiones.  - Realizar cotizaciones y or 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 dicho procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa dicha asignación	2.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física de la Subdirección.				
<ul> <li>establecidos por el ente rector.</li> <li>Apoyar en la programación de insumos, materiales y equipos requeridos en la Subdirección para su funcionamiento.</li> <li>Mantener el control diario de los documentos que ingresan y egresan de la Subdirección.</li> <li>Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos del área.</li> <li>Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.</li> <li>Bridar 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.</li> <li>Apoyar en la planificación y coordinación de logistica de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, convocatorias, toma de ayudas de memoria, entre otros).</li> <li>Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en su área de trabajo, así como controlar su existencia y buen uso</li> <li>Brindar asistencia a las unidades técnicas bajo la autoridad de la Subdirección cuando se le requiere.</li> <li>Actualizar el registro sistematizado de los materiales diseñados, validados y reproducidos.</li> <li>Llevar el control de los suministros, hojas de Contraloría General de Cuentas.</li> <li>Realizar cotizaciones y cuadros comparativos soportados con los documentos para la toma de decisiones.</li> <li>Realizar cotizaciones y cuadros comparativos soportados con los documentos para la toma de decisiones.</li> <li>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 dicho 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.</li> <li>Ejecutar la</li></ul>	3.					
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.  Apoyar en la planificación y coordinación de logistica 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 dichor 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 persona bajo su cargo, disciplina,	4.	Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.				
7. Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos del área.  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 administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del puesto.  20. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del per	5.	Apoyar en la programación de insumos, materiales y equipos requeridos en la Subdirección para su funcionamiento.				
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 desempeño efectivo sistematizado de los materiales diseñados, validados y reproducidos.  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	6.	Mantener el control diario de los documentos que ingresan y egresan de la Subdirección.				
establecidos por el ente rector.  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.  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).  Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en su área de trabajo, así como controlar su existencia y buen uso Brindar asistencia a las unidades técnicas bajo la autoridad de la Subdirección cuando se le requiere.  Actualizar el registro sistematizado de los materiales diseñados, validados y reproducidos.  Llevar el control de los suministros, hojas de Contraloría General de Cuentas.  Realizar cotizaciones y cuadros comparativos soportados con los documentos para la toma de decisiones.  Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.  Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.  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.  Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.  Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del persona bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones correspondencia, archivo entre otras).  Realizar otras tareas asignadas por la autoridad s	7.	Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos del área.				
documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada. Apoyar en la planificación y coordinación de logistica de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, convocatorias, toma de ayudas de memoria, entre otros).  Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en su área de trabajo, así como controlar su existencia y buen uso Brindar asistencia a las unidades técnicas bajo la autoridad de la Subdirección cuando se le requiere.  Actualizar el registro sistematizado de los materiales diseñados, validados y reproducidos.  Llevar el control de los suministros, hojas de Contraloría General de Cuentas.  Realizar cotizaciones y cuadros comparativos soportados con los documentos para la toma de decisiones.  Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.  Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.  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.  Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.  Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del persona bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones correspondencia, archivo entre otras).  Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que ne entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cual	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.				
desempeño efectivo, (agenda, convocatorias, toma de ayudas de memoria, entre otros).  Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en su área de trabajo, así como controlar su existencia y buen uso Brindar asistencia a las unidades técnicas bajo la autoridad de la Subdirección cuando se le requiere.  Actualizar el registro sistematizado de los materiales diseñados, validados y reproducidos.  Llevar el control de los suministros, hojas de Contraloría General de Cuentas.  Realizar cotizaciones y cuadros comparativos soportados con los documentos para la toma de decisiones.  Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.  Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.  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.  Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.  Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del persona bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones correspondencia, archivo entre otras).  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.	9.					
<ol> <li>Brindar asistencia a las unidades técnicas bajo la autoridad de la Subdirección cuando se le requiere.</li> <li>Actualizar el registro sistematizado de los materiales diseñados, validados y reproducidos.</li> <li>Llevar el control de los suministros, hojas de Contraloría General de Cuentas.</li> <li>Realizar cotizaciones y cuadros comparativos soportados con los documentos para la toma de decisiones.</li> <li>Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.</li> <li>Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.</li> <li>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.</li> <li>Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.</li> <li>Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del persona bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones correspondencia, archivo entre otras).</li> <li>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.</li> </ol>	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).				
<ul> <li>13. Actualizar el registro sistematizado de los materiales diseñados, validados y reproducidos.</li> <li>14. Llevar el control de los suministros, hojas de Contraloría General de Cuentas.</li> <li>15. Realizar cotizaciones y cuadros comparativos soportados con los documentos para la toma de decisiones.</li> <li>16. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.</li> <li>17. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.</li> <li>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.</li> <li>19. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.</li> <li>Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del persona bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones correspondencia, archivo entre otras).</li> <li>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.</li> </ul>	11.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en su área de trabajo, así como controlar su existencia y buen uso.				
<ul> <li>14. Llevar el control de los suministros, hojas de Contraloría General de Cuentas.</li> <li>15. Realizar cotizaciones y cuadros comparativos soportados con los documentos para la toma de decisiones.</li> <li>16. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.</li> <li>17. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.</li> <li>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.</li> <li>19. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.</li> <li>Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del persona bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones correspondencia, archivo entre otras).</li> <li>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.</li> </ul>	12.	Brindar asistencia a las unidades técnicas bajo la autoridad de la Subdirección cuando se le requiere.				
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.  Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del persona 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.	13.	Actualizar el registro sistematizado de los materiales diseñados, validados y reproducidos.				
<ul> <li>Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.</li> <li>Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.</li> <li>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.</li> <li>Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.</li> <li>Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del persona bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones correspondencia, archivo entre otras).</li> <li>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.</li> </ul>	14.	Llevar el control de los suministros, hojas de Contraloría General de Cuentas.				
Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.  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.  Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.  Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del persona bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones correspondencia, archivo entre otras).  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.	15.	Realizar cotizaciones y cuadros comparativos soportados con los documentos para la toma de decisiones.				
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 dicho 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.  Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.  Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del persona bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones correspondencia, archivo entre otras).  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.	16.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.				
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 dicho 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.  Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.  Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del persona bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones correspondencia, archivo entre otras).  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.	17.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.				
que esté involucrado el puesto.  Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del persona bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones correspondencia, archivo entre otras).  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.	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,				
<ul> <li>20. bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones correspondencia, archivo entre otras).</li> <li>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.</li> </ul>	19.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.				
entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.	20.					
2.C RELACIONES DE TRABAJO	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				





Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- Código: VDC-MAN-05 Versión: 2 Página 50 de 65

INTE	RNAS	Subdirector de Acompañamiento del Proceso de Capacitación						
EXT	ERNAS	N/A						
	PERFIL DEL P	UESTO						
3.A	EDUCACIÓN							
		NIVEL		ESPECIALID/	AD			
	Es	tudiante universitario		Administraci	ón			
3.B	EXPERIENCIA N	ECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUES	<b>ЗТО</b>					
	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.					écnico		
3.C	PROGRAMAS IN	IFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PU	JESTO					
	UETES DE PUTACIÓN	Bases de datos, programación, Excel, internet e Intranet.	Word, PowerPo	oint, Outlook, nivel bás	sico y navegación er	1		
	GRAMAS ATALES	N/A						
	GRAMAS RNOS	Sistema Interno de Administración de D	Oocumentos W	EBSIAD , SDR				
IDIO		Castellano						
3.D		S (requeridos como HERRAMIENTA DE TR.	•					
1.	Manejo de equi	po de cómputo, audiovisual y de oficina	(máquina de e	scribir, fotocopiadora,	sumadora, escáner	, etc.)		
2.	Procesamiento	de información						
3.	Elaboración de	presentaciones de resultados						
4.	Análisis e interp	oretación de bases de datos						
5.	Manejo seguro	de la información						
3.E	HABILIDADES (r	equeridas como HERRAMIENTA DE TRABA	JO para el PUES	ВТО)				
1.	Organizado en el manejo de la información							
2.								
3.								
4.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
5.	5. Buenas relaciones interpersonales							
'	4. OTROS							
4.A	DISPONIBILIDA	D PARA VIAJAR						
EL P	UESTO REQUIER	RE VIAJAR SI	NO X	INTERIOR	EXTERIOR			
4.B	OTROS			<u>'</u>				
1.	Se sugiere para la especialidad del puesto tomar en cuenta las siguientes carreras: Administración educativa o carreras afín.							



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 Jefe del Departamento de FUNCIONAL 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	Capacitador     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.



Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- Código: VDC-MAN-05 Versión: 2 Página 52 de 65

						e los procesos que estér naciones dadas a la Dire			
20.						diendo a las necesidades			
	dicha asignació	on 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).								
				idad sur	nerior inher	entes al puesto, o tareas	de car	rácter eventual i	alle no
22.						para las cuales la perso			
2.C	RELACIONES	DE TRABAJO	•	•			•	·	
INTE	RNAS		tente de	Informá	ática y Jefe	del Departamento de Sist	tematiz	ación	
EXT	ERNAS	N/A							
	PERFIL DEL P	UESTO							
3.A	EDUCACIÓN								
		NIVEL				ESPECIAL	IDAD		
	Gı	raduado universitario				Administr	ación		
3.B	EXPERIENCIA N	IECESARIA PARA DES	EMPEÑ <i>A</i>	R EL P	JESTO				
	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.								
		I IFORMÁTICOS REQUE	RIDOS P	ARA EL	. PUESTO				
COM	UETES DE IPUTACIÓN	MS office nivel interr	medio, n	avegaci	ón en interr	net e intranet			
	GRAMAS ATALES	GUATECOMPRAS,	SICOIN	SIGES	,				
PRO	GRAMAS	POA, SDR (Sistema	de Asia	nación v	, Dotación ,	de Recursos)			
IDIO	RNOS	Castellano	uo 7 toig	naoion j	y Botacion (				
		S (requeridos como HE	DDAMIEN	ITA DE	TDABA IO no	ura al DI IESTO\			
1.		· · ·	KKAWILI	NIA DE	ткавало ра	lia el FOESTO)			
	Programas de o	•							
2.	Talleres de forr								
3.	Trabajo en equ	<u>'</u>							
4.	Innovación y productividad								
3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)								
1.	Manejo de Lapt	top / computadora, im	presora,	escáne	er y proyecto	or multimedia			
2.	Habilidad para manejo de la información								
3.	Habilidad para hablar en público								
4.	Comunicación asertiva								
5.	Liderazgo								
	<u> </u>			1	. OTROS				
4.A	DISPONIBII IDA	D PARA VIAJAR		4	. 51105				
	UESTO REQUIER		SI	x	NO	INTERIOR	x	EXTERIOR	
4.B	OTROS		<u> </u>				1	1	
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								
	LAUDIDISHACION	CUUCAUVA. DUMANINA	iues. Pei	コロロロロロコ	i. Ciencias (	ic ia cuudadion, oltas all	155		



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.

la m	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.					





Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- Código: VDC-MAN-05 Versión: 2 Página 54 de 65

2.C	RELACIONES DE TRABAJO									
INTE	RNAS	Jefe del Departament	del Depa	artam	ento de Ca	pacita	ción y Asistente de	Inform	ática.	
EXT	ERNAS	N/A								
3. F	PERFIL DEL P	UESTO								
3.A	EDUCACIÓN									
		NIVEL					ESPECIAL	IDAD		
	Gr	aduado universitario					Administra	ación		
3.B	EXPERIENCIA N	ECESARIA PARA DESE	MPEÑAR E	EL PU	ESTO					
	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I									
	ERIENCIA ECÍFICA	EDUCACIÓN Y EXPE	RIENCIA	:						
			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 IN	FORMÁTICOS REQUER	IDOS PAR	A EL I	PUESTO					
	UETES DE IPUTACIÓN	MS office nivel interme	edio, nave	gació	n en intern	et e in	tranet			
PRO	GRAMAS ATALES	N/A								
	GRAMAS RNOS	Sistema Interno de Ac	ministraci	ión de	Documen	tos WE	EBSIAD , SDR			
IDIO	MAS	Castellano								
3.D	CONOCIMIENTO	<b>S</b> (requeridos como HER	RAMIENTA	DET	RABAJO pa	ra el Pl	JESTO			
1.	Programas de d	apacitaciones								
2.	Talleres de forn	naciones								
3.	Trabajo en equ	ро								
4.	Innovación y pr	oductividad								
3.E	HABILIDADES (r	equeridas como HERRAM	IIENTA DE	TRAE	BAJO para e	I PUES	TO)			
1.	Manejo de Lapt	op / computadora, impi	esora, es	cáner	y proyecto	r multi	media			
2.	Manejo de la información									
3.	Hablar en público									
4.	Comunicación asertiva									
5.	Liderazgo									
	4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDA	D PARA VIAJAR								
EL P	UESTO REQUIER	E VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
4.B	OTROS				'			<u> </u>		
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.									



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

<b>-</b> :								
•	cutar las acciones relacionadas con el procesamiento de información de las diferentes acciones del departamento para nálisis 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.							





Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- Código: VDC-MAN-05 Versión: 2 Página 56 de 65

2.C	RELACIONES DE TRABAJO							
INTE	Jefes de Departamento, Especialistas de cada departamento, Diseñador de Talleres, Diseñador gráfico							
EXT	ERNAS	N/A						
3. F	PERFIL DEL P	UESTO						
3.A	EDUCACIÓN							
		NIVEL			ESPECIAL	.IDAD		
	Es	tudiante universitario			Computa	ıción		
3.B	B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO							
		TÉCNICO PROFESIONAL EN IN  OPCIÓN A: Acreditar seis meses aprobado los cursos equivalentes	de experie	ncia com				
aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el conformática.  OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de universitaria en el campo de la Informática y un año de experiencia en labores de progrincluya análisis de sistemas.				to semestre de una carre	era			
3.C	PROGRAMAS IN	IFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA	EL PUESTO	)				
COM	UETES DE IPUTACIÓN	Bases de datos, programación, Enternet e Intranet.	xcel, Word,	PowerPo	oint, Outlook, nivel r	medio y navegación en		
EST	GRAMAS ATALES	N/A						
	GRAMAS RNOS	N/A						
IDIO	MAS	Castellano						
3.D		S (requeridos como HERRAMIENTA D		•	,			
1.		po de cómputo, audiovisual y de o	ficina (máqι	uina de e	scribir, fotocopiado	ra, sumadora, escáner, et	c.)	
2.	Procesamiento	de información						
3.	Elaboración de	presentaciones de resultados						
4.	·	oretación de bases de datos						
5.	Manejo seguro	de la información						
3.E	HABILIDADES (r	equeridas como HERRAMIENTA DE T	RABAJO par	a el PUES	STO)			
1.	Organizado en el manejo de la información							
2.	Buena redacció	n y ortografía						
3.	B. Habilidad para hablar en público							
4.	Comunicación asertiva							
5.	Buenas relacion	nes interpersonales						
,			4. OTROS					
4.A	DISPONIBILIDA	D PARA VIAJAR						
EL P	UESTO REQUIER	E 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.							



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 Sistematizado						
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Acompañamiento del Proceso de Capacitación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	Especialista de Sistematización y evaluación de impacto     Especialista de logística y control de Resultados     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 transmitirlas 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 asegura 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 aprobadas 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 autocrítica 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.



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.  Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal									
20.	Ejecutar las act bajo su cargo correspondenci	ividades administrativ , disciplina, atenciór a, archivo entre otras	/as inher n a usua ).	entes a arios in	l puesto (d ternos y	coordina externo	ación y supervisión os, asistencia a r	de ac eunion	es y capacitad	ciones,
21.		areas asignadas por cumplimiento del prop								
2.C	RELACIONES		<u>'</u>			/ 1	,		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
INTE	ERNAS	Subdirector de Acor evaluación de impac Asistente de Informá	to, Espe							
EXT	ERNAS	N/A								
3. F	PERFIL DEL P	UESTO								
3.A	EDUCACIÓN									
		NIVEL			ESPEC	ALIDA	)			
	Gr	aduado universitario					Administra	ación		
3.B	EXPERIENCIA N	ECESARIA PARA DES	EMPEÑA	R EL PU	IESTO					
	ERIENCIA ECÍFICA	OPCIÓN A: Acredita meses de experienci OPCIÓN B: Acredita que el puesto requie	ar título u ia como <i>i</i> ar título ur	universi Asesor niversita	tario a niv Profesiona ario en el g	el de li l Espec	cializado III y ser co cadémico de licencia	legiado ado en	o activo. la carrera profe	
		S INFORMÁTICOS	REQUE	RIDO	S PARA I	EL PU	ESTO			
	UETES DE IPUTACIÓN	MS office nivel interr	nedio, na	vegacio	ón en inter	net e in	tranet			
	GRAMAS ATALES	GUATECOMPRAS,	SICOIN,	SIGES	,					
PRO	GRAMAS RNOS	POA, SDR (Sistema	de Asigr	nación y	Dotación	de Rec	ursos)			
IDIO		Castellano								
3.D		S (requeridos como HE	RRAMIEN	TA DE 1	rabajo p	ara el P	UESTO			
1.	Sistematización	de la información								
2.	Sistemas de Ge	estión de Calidad								
3.	Indicadores de	impacto y de calidad								
4.	Trabajo en equi	ipo								
5.	Innovación y pr	oductividad								
3.E	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 l	nablar en público								
4.	Comunicación a	·								
5.	Liderazgo									
	-			4.	OTROS					
4.A										
EL P	UESTO REQUIER	E VIAJAR	SI		NO	х	INTERIOR		EXTERIOR	

PLA-PLT-06.03



### 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
 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.



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.

siste	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).							



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							
INTE	Jefe del Departamento de sistematización, Especialista de Logística y Control de Resultados, Especialista Administrativo y Asistente de Informática.							
EXT	ERNAS	N/A						
3. F	PERFIL DEL P	UESTO						
3.A	3.A EDUCACIÓN							
		NIVEL		ESPECI	ALIDA	)		
	Gı	aduado universitario				Administra	ción	
3.B	EXPERIENCIA N	ECESARIA PARA DESEMPEÑ	AR EL PU	ESTO				
	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	C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO							
	UETES DE IPUTACIÓN	MS office nivel intermedio, r	avegació	n en interi	net e in	tranet		
_	ROGRAMAS STATALES N/A							
_	GRAMAS RNOS	Sistema Interno de Adminis	ración de	Documer	ntos WI	EBSIAD , SDR		
IDIO	MAS	Castellano						
3.D	CONOCIMIENTO	S (requeridos como HERRAMIE	NTA DE T	RABAJO pa	ara el P	UESTO)		
1.	Organizar,							
2.	Trabajo en equ	ipo						
3.	Compromiso co							
4.	Sistematización	de información						
3.E		1. HABILIDADES (reque	idas como	HERRAMI	ENTA D	E TRABAJO para el P	UESTO)	
	Manejo de Lapt	op / computadora, impresora	, escáner	y proyect	or mult	imedia		
1.	Habilidad para manejo de la información							
2.	Habilidad para sistematizar información							
3.	Comunicación asertiva							
4.	4. Liderazgo							
			4.	OTROS				
4.A	DISPONIBILIDA	D PARA VIAJAR						
EL P	UESTO REQUIER	E 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.							



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	- S S S S S S S S S S S S S S S S S S S		Asesor Profesional Especializado II				
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa		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.

dent	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.							





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. I	3. PERFIL DEL PUESTO							
3.A	EDUCACIÓN							
		NIVEL	ESPECIA	ALIDAD	)			
	Gr	raduado universitario			Administrac	ión		
3.B	3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO							
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II  OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Se 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 pue requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.					iado activo.  a profesional que el puesto			
3.C	PROGRAMAS IN	IFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL P	UESTO					
	UETES DE IPUTACIÓN	MS office nivel intermedio, navegación en internet e intranet						
_	GRAMAS ATALES	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	n de datos						
2.	Organización	anización						
3.	Trabajo en equi	uipo						
3.E	HABILIDADES (r	S (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)						
1.	Manejo de Lapt	top / computadora, impresora, escáner y proyector multimedia						
2.	Creatividad							
3.	Comunicación a	asertiva						
4.	Liderazgo	razgo						
4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR SI			NO	Х	INTERIOR	EXTERIOR		
4.B	OTROS	1 1				<u>'</u>		
1.		ra la especialidad del puesto, tomar en educativa, Humanidades, Pedagogía, (						



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

para	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.						



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.									
		tar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se								
22.	desconcentren	centren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos								
22.		even a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, ón debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.								
		tividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal								
23.	bajo su cargo	, disciplina, atenciór	n a usu							
		a, archivo entre otras								
24.		areas asignadas por cumplimiento del prop								
2.C	RELACIONES DE TRABAJO									
INTE	RNAS	Jefe del Departamento de sistematización, Especialista de sistematización y evaluación de impacto, Especialista Administrativo y Asistente de Informática.								
EXT	ERNAS	N/A								
3. F	PERFIL DEL P	UESTO								
3.A	EDUCACIÓN									
		NIVEL					ESPECIAL	IDAD		
	Gr	aduado universitario					Administra	ación		
3.B	EXPERIENCIA N	ECESARIA PARA DES	EMPEÑA	R EL PU	JESTO					
		ASESOR PROFESION	ONAL E	SPECIA	LIZADO I					
FYP	ERIENCIA	EDUCACIÓN Y EXP	FRIFNO	:ΙΔ·						
	ECÍFICA	EDUCACION I 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.								
0.0	DD00D444404	·			<u> </u>					
	UETES DE	IFORMÁTICOS REQUE								
	PUTACIÓN	MS office nivel intermedio, navegación en internet e intranet								
	GRAMAS ATALES	N/A								
	GRAMAS	Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR								
INTERNOS										
3.D	DIOMAS Castellano DIOMAS Castellano DI CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)									
3.0		aciones del Estado y r						o Man	ual de Clasifica	ciones
1.		s para el sector Públic						o, man	uai ao olaoilloa	5101100
2.	Logística de ev	entos								
3.	Análisis matema	áticos 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 Lapt	op / computadora, im	presora,	escáne	r y proyect	or mult	imedia			
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	Х	INTERIOR		EXTERIOR		
4.B OTROS										
1.										
	l									