MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA (DIPLAN)

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
Licda. Heydi Balcárcel Consultora	Lic. Carlos Duarte Beza Director	DIDEFI	28 de noviembre de 2008

INDICE

ID	DESCRIPCION	Pág.
1	Introducción	3
2	Antecedentes	3
3	Base Legal	3
4	Atribuciones	5
5	Estructura Orgánica	6
	5.1 Organigrama	6
	5.2 Funciones	7
	5.3 Descripciones de Puestos	8
6	Directorio	59

INTRODUCCION

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección De Planificación Educativa, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

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

Asimismo, las funciones señaladas en el Manual; son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, dejando a criterio de cada dirección la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las unidades competentes.

ANTECEDENTES

Artículo 1º. Naturaleza:

La Dirección de Planificación Educativa es el órgano responsable de asesorar y apoyar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y objetivos de desarrollo para el sector educación, conforme a las atribuciones que le otorga el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

OBJETIVO

Artículo 2º. Objetivo:

La Dirección de Planificación Educativa tiene como objetivo esencial asesorar y apoyar al Despacho Ministerial en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y objetivos de desarrollo para el sector de la educación, afín de que concuerden con los compromisos de Estado, nacionales e internacionales, dar seguimiento y evaluar los resultados e impactos.

BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en los siguientes Acuerdos autorizados por el Ministerio de Educación de Guatemala

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se 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 IV FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO, Artículo 32, se menciona la Dirección de Planificación Educativa (DIPLAN por sus siglas).
- Acuerdo Ministerial No.2491-2007 del "Reglamento Interno de la Dirección de Planificación Educativa (DIPLAN por sus siglas).

ATRIBUCIONES

Artículo 7º. Atribuciones Específicas de la Dirección.

Las atribuciones específicas de la Dirección de Planificación Educativa, son las siguientes:

a) Asesorar y apoyar al Despacho Ministerial en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y objetivos de desarrollo para el sector de la educación, afín de que concuerden con los compromisos de Estado, dar seguimiento y evaluar los resultados e impactos.
b) Definir la metodología para la focalización y distribución de los recursos del Ministerio de Educación con base en las políticas establecidas por el Despacho Ministerial.
c) Determinar y normar la demanda docente.
d) Determinar y normar la inscripción de la población que atiende el Sistema Educativo Nacional.
e) Determinar y normar la construcción, reparación, ampliación y mantenimiento de infraestructura de los centros educativos oficiales y proponer las normas técnicas para la infraestructura del sector.
f) Consolidar, analizar y publicar la información y las estadísticas educativas proporcionadas por los establecimientos educativos y las Direcciones Departamentales de Educación mediante el sistema Nacional de Información

Educativa, velando por la calidad de la información reportada, y procurando la veracidad de la misma, mediante la coordinación y gestión de auditorias de información u otros mecanismos que se establezcan.

g) Definir los criterios para subvencionar la prestación de servicios educativos en centros educativos privados gratuitos y el funcionamiento de programas de becas escolares, de conformidad con la ley.

h) Monitorear y dar seguimiento a los indicadores y estadísticas del sector a escala nacional, departamental, municipal y escolar, y proponer ajustes a las políticas educativas.

i) Liderar la elaboración del plan operativo anual institucional, que será utilizado como base para elaborar a su vez el presupuesto que consolida la Dirección de la Unidad de Administración Financiera —DUDAF-.

j) Coordinar la comisión o comité que designe el Despacho Ministerial para darle seguimiento a la ejecución del plan operativo anual y a la ejecución presupuestaria que estará a cargo de evaluar los avances del plan y ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras y/o programas.

k) Elaborar la memoria de labores del Ministerio de Educación y los informes oficiales y de rendición del mismo.

ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 4º. Estructura Organizativa.

Para la consecución de sus objetivos la Dirección de Planificación Educativa contará con la estructura organizativa siguiente:

A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

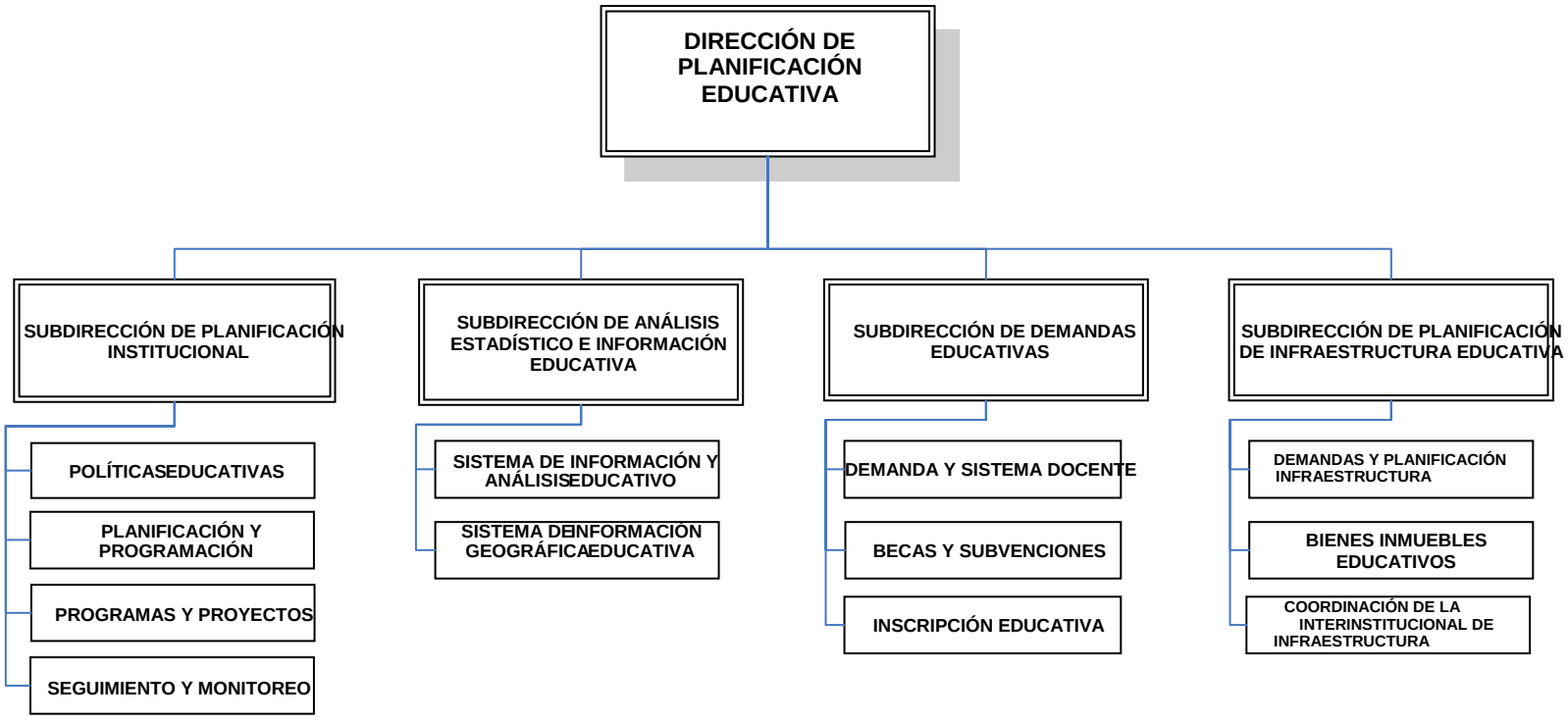
Dirección

- Subdirección de Planificación Institucional
- Subdirección de Análisis Estadístico e Información Educativa
- Subdirección de Demandas Educativas
- Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa

B. ÓRGANOS TÉCNICOS

- Dirección Técnica de Políticas Educativas
- Dirección Técnica de Programas y Proyectos
- Dirección Técnica de Planificación y Programación
- Dirección Técnica de Seguimiento y Monitoreo
- Dirección Técnica del Sistema de Análisis e Información Educativa
- Dirección Técnica del Sistema de Información Geográfica Educativa
- Dirección Técnica de Demanda y Sistema docente
- Dirección Técnica de Becas y Subvenciones
- Dirección Técnica de Inscripción Educativa
- Dirección Técnica de Demandas y Planificación de Infraestructura Educativa
- Dirección Técnica de Bienes Inmuebles Educativos
- Dirección Técnica de Coordinación Interinstitucional de Infraestructura Educativa

ESTRUCTURA ORGÁNICA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

1. Director DIPLAN
2. Asistente Dirección
3. Asistente Administrativa y Financiera de Dirección
4. Secretaria Recepcionista de Dirección
5. Subdirector de Planificación Institucional
6. Especialista en Planificación y Programación
7. Especialista en Seguimiento y Monitoreo
8. Coordinador de Políticas Educativas
9. Técnico de Políticas Educativas
10. Coordinador de Programas y Proyectos
11. Subdirector de Análisis Estadístico e Información Educativa
12. Analista de Estadística
13. Coordinador del Sistema de Información Geográfico Educativo
14. Técnico Analista del Sistema de Información Geográfico Educativo
15. Subdirector de Demandas Educativas
16. Coordinadora de Demanda y Sistema Docente
17. Asesor de Demanda y Sistema Docente Nivel Medio
18. Coordinador de Inscripción Educativa
19. Analista de Inscripción Educativa
20. Coordinador de Becas y Subvenciones
21. Técnico en Becas y Subvenciones
22. Técnico Analista en Becas del Nivel Medio
23. Subdirector de Planificación de Infraestructura Educativa
24. Asistente de Infraestructura
25. Coordinador de demanda y planificación de Infraestructura Educativa
26. Técnico en Demandas y Planificación de Infraestructura

A continuación se describen detalladamente las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de esta unidad.

DIRECCIÓN DIPLAN

1. **Nombre del puesto**:
   - Director DIPLAN

   a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
   Puesto que se encarga de asesorar y apoyar al Despacho Ministerial en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y objetivos de desarrollo para el sector de la educación, afín de que concuerden con los compromisos de Estado, dar seguimiento y evaluar los resultados e impactos.

   b. **Funciones:**
   - Coordinar la definición de la metodología para la focalización y distribución de los recursos del Ministerio de Educación con base en las políticas establecidas por el Despacho Ministerial.
   - Dirigir la normalización y determinación de la demanda docente.
   - Dirigir la normalización y determinación de la inscripción de la población que atiende el Sistema Educativo Nacional.
   - Dirigir la normalización y determinación de la construcción, reparación, ampliación y mantenimiento de infraestructura de los centros educativos oficiales y proponer las normas técnicas para la infraestructura del sector.
   - Coordinar la publicación de la información y las estadísticas educativas proporcionadas por los establecimientos educativos y las Direcciones Departamentales de Educación mediante el sistema Nacional de Información Educativa.
   - Supervisar la definición de los criterios para subvencionar la prestación de servicios educativos en centros educativos privados gratuitos y el funcionamiento de programas de becas escolares, de conformidad con la ley.
   - Supervisar el Monitoreo y seguimiento a los indicadores y estadísticas del sector a escala nacional, departamental, municipal y escolar, y proponer ajustes a las políticas educativas.
   - Dirigir la elaboración del plan operativo anual institucional.
   - Coordinar la comisión o comité que designe el Despacho Ministerial para darle seguimiento a la ejecución del plan operativo anual y a la ejecución presupuestaria que estará a cargo de evaluar los avances del plan y ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras y/o programas.
   - Coordinar la elaboración de la memoria de labores del Ministerio de Educación y los informes oficiales y de rendición del mismo.

   c. **Perfil:**
   - *Educación y Experiencia:*
     De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "… las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente,

deberán ser profesionales universitarios, colegiados acticos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.

- *Conocimientos:*
  Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. ISO.
  Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
  Planificar actividades
  Manejo de software
  Coordinar y dirigir personal
  Capacidad para dar instrucciones de trabajo
  Excelentes relaciones humanas
  Trabajo en equipo
- *Idiomas o Lenguas:*
  Inglés en un 75%
- *Competencias*
  Planear
  Dirigir
  Organizar
  Trabajo en Equipo
  Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
  No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
  Desgaste visual por el uso constante del equipo de computo (monitor)
- *Rango de Edad*
  30 años en adelante
- *Género*
  Indiferente

2. **Nombre del puesto**:
   - Asistente Dirección

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
Planifica, organiza, controla y evalúa las labores técnico administrativas de la Dependencia. Asimismo coordina y da seguimiento a las actividades de la Agenda del Director de la Dependencia siendo enlace con el Despacho Superior.
También da seguimiento a procesos administrativos con las Subdirecciones de área.

b. **Funciones:**
- Dirige, coordina y supervisa las labores administrativas del personal de menor jerarquía (Asistente Profesional IV y Trabajador Operativo).
- Planifica, organiza, controla y evalúa las labores técnico administrativas de la Dependencia.
- Coordina y da seguimiento a las actividades de la Agenda del Director de la Dependencia y sirve de enlace con el Despacho Superior.
- Brinda apoyo en procesos administrativos al personal de la Dirección.
- Supervisa la documentación que firma el Director de la dependencia.
- Participa en reuniones relacionadas con aspectos administrativos de la Dependencia.
- Elabora Dictámenes, Providencias y cualquier documento técnico administrativo, requerido por el Director General.
- Revisa y prepara informes de las labores de la Dirección de Planificación Educativa.
- Realiza el proceso de contratación de consultores nacionales e internacionales a través de la Unidad Coordinadora de Proyectos.
- Elabora requerimientos y da seguimiento de las adquisiciones la dependencia ante la DUDAF y DIDECO, para concluir los procesos.
- Realiza convocatorias para reuniones de trabajo con los Directores de Dependencias del Ministerio de Educación, así como con Organismos Internacionales y/o Instituciones del Estado y lleva a cabo todo el apoyo logístico del evento.
- Desarrolla actividades relacionadas con la adquisición de servicios para la realización de Seminarios y Talleres de las Subdirecciones y Dirección General.
- Asiste a seminarios, juntas y otras actividades similares en representación de la Institución, preparando informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.

c. **Perfil:**
- *Educación:*
  Mínimo 6º. Semestre de Licenciatura en Administración de Empresas

- *Experiencia:*
  Conocimientos Básicos de Gestión, Coordinación, Implementación y Ejecución de Proyectos financiados con Préstamo o Donaciones.
  Conocimientos Básicos de la Administración Pública y sus interrelaciones.
- *Conocimientos:*
  Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Correo Electrónico, Internet
  Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
  Capacidad para trabajar bajo presión.
  Experiencia en manejo de agenda de altos funcionarios.
  Conocimiento en elaboración y seguimiento de proyectos con organismos internacionales.
  Experiencia en coordinar logística para reuniones y apoyar en la elaboración de Ayuda de Memoria.
  Conocimiento y manejo de los procesos de compra establecidos por la Unidad de
  Habilidades de redacción de documentos oficiales y ortografía.
  Conocimientos del Sistema ISO 9000.
- *Idiomas o Lenguas:*
  Inglés en un 90%
- *Competencias*
  Planear
  Dirigir
  Organizar
  Trabajo en Equipo
  Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
  No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
  Estrés
  Hipertensión Arterial
- *Rango de Edad*
  25 años en adelante
- *Género*
  Indiferente

3. **Nombre del puesto**:
   - Asistente Administrativa y Financiera de Dirección

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
Puesto que se encarga de los procesos administrativo-financieros de DIPLAN, relacionados con el movimiento de recurso humano, Registro, Control, Seguimiento y ejecución de presupuesto con base al POA

b. **Funciones:**
- Participa en la elaboración del POA de DIPLAN;
- Elabora el Plan Anual de Compras y da seguimiento y control de su ejecución;
- Gestiona la contratación de personal permanente y temporal (renglón 011, 022, 029 y 018);
- Administra la ejecución de caja chica, aplicando los procedimientos que establece la Contraloría General de Cuentas;
- Registra y controla el movimiento presupuestario de la DIPLAN;
- Da seguimiento a las quejas ingresadas a la Unidad;

c. **Perfil:**
- *Educación:*
  Cierre de Pensum Licenciatura en Administración de Empresas
- *Experiencia:*
  Elaboración de Plan Operativo Anual
  Manejo de procesos de ejecución presupuestaria
  Elaboración de Plan Anual de Compras
  Conocimiento y manejo de los procesos de compra
  Conocimiento de los procesos establecidos para el reclutamiento, selección y movimiento de personal
- *Conocimientos:*
  Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. ISO, UNAC, SIAD, WEP POA, Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
  Planificar actividades
  Manejo de software
  Coordinar y dirigir personal
  Capacidad para dar instrucciones de trabajo
  Excelentes relaciones humanas
  Trabajo en equipo
- *Competencias*
  Planear
  Dirigir
  Organizar
  Trabajo en Equipo
  Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
  No Aplica al Puesto

- *Riesgos:*
  Peligro de Robo de fondos de caja chica
  Decisiones en cuanto a presupuesto
- *Rango de Edad*
  25 años en adelante
- *Género*
  Indiferente

4. **Nombre del puesto**:
   - Secretaria Recepcionista de Dirección

   a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
   Realizar análisis técnico sobre los documentos o expedientes que ingresan a la dirección, elaborar documentos de respuesta, elaborar convocatorias para reuniones de trabajo con Directores, llevar el archivo en orden, llevar agenda de reuniones, elaborar correspondencia oficial para dar respuesta y seguimiento a los expedientes, trabajar con el sistema WEBSIAD

   b. **Funciones:**
   - Recibir correspondencia
   - Atender Teléfono
   - Atender al publico
   - Elaborar Informes
   - Enviar correspondencia

   c. **Perfil:**
   - *Educación:*
     Diversificado Secretariado
   - *Experiencia:*
     Secretaria de Dirección
     Departamento de Logística. Departamento de Infraestructura
   - *Conocimientos:*
     Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
   - *Habilidades:*
     Planificar actividades
     Manejo de software
     Coordinar
     Excelentes relaciones humanas
     Trabajo en equipo
   - *Competencias*
     Planear
     Organizar
     Trabajo en Equipo
     Identificación con la Institución
   - *Requerimientos Físicos*
     No Aplica al Puesto
   - *Riesgos:*
     No Aplica al Puesto
   - *Rango de Edad*
     25 años en adelante
   - *Género*
     Indiferente

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

5. **Nombre del puesto**:
   - Subdirector de Planificación Institucional

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
Coordinar Dirigir, Supervisar, las actividades de la Subdirección e Planificación Institucional

b. **Funciones:**
- Coordinar, ejecutar y supervisar todas las actividades relacionadas con la Subdirección de Planificación Institucional.
- Coordinar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y objetivos de desarrollo para el sector de la educación, dar seguimiento y evaluar los resultados e impactos.
- Coordinar la elaboración e implementación de la metodología de focalización y distribución de los recursos del Ministerio de Educación con base en las políticas establecidas por el Despacho Ministerial y a la consecución de las metas educativas.
- Coordinar la implementación y elaboración de instrumentos técnicos que permitan la orientación, formulación y seguimiento de los programas y proyectos de mediano y largo plazo, y mantener un sistema integrado de seguimiento y evaluación de programas y proyectos en ejecución.
- Coordinar las actividades de interrelación con los Consejos de Desarrollo, Fondos Sociales, Municipalidades, Ministerios, Secretarías, instituciones públicas, privadas.
- Coordinar la alineación de las acciones de la Cooperación Nacional e Internacional con los planes del Ministerio de Educación, en base a las políticas establecidas por el Despacho Ministerial y al direccionamiento estratégico que lleve a la consecución de las metas educativas.
- Ser el enlace para la gestión, negociación, ejecución, seguimiento y evaluación entre el Despacho Ministerial y las direcciones a cargo de la ejecución de proyectos.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio de Educación
- Fungir como secretaría de la comisión o comité que designe el Despacho Ministerial para darle seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y a la ejecución presupuestaria, que estará a cargo de evaluar los avances del plan y la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras y/o programas.
- Coordinar y ejecutar las actividades de planificación, programación institucional, seguimiento y monitoreo al POA, en coordinación con las demás direcciones del Ministerio.
- Proveer los insumos a la Dirección de Administración Financiera (DUDAF) para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio.
- Supervisar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de planes operativos en las direcciones del Ministerio.

- Supervisar el seguimiento y monitoreo a los indicadores educativos.
- Establecer los parámetros para ajustar y modificar el POA de cada dependencia y emitir dictamen para la toma de decisiones a nivel del Despacho Ministerial.
- Coordinar y dar seguimiento a la integración de las metas físicas de las distintas Dependencias del Ministerio en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- Coordinar la evaluación y dar seguimiento a los avances del POA en función de la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras y/o programas.
- Coordinar la elaboración de instrumentos metodológicos que permitan ordenar y facilitar las labores de planificación, programación, seguimiento y evaluación de las dependencias del Ministerio.
- Coordinar el establecimiento de vínculos institucionales de los procesos de rendición de cuentas sobre el accionar del Ministerio.
- Coordinar la ejecución de programas de capacitación en materia de planificación, programación, seguimiento y monitoreo relacionados con el POA.
- Realizar otras funciones afines y todas aquellas que solicite la Dirección y el Despacho Ministerial

c. **Perfil:**

- *Educación y Experiencia:*
  De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "… las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados acticos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.
- *Conocimientos:*
  Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. SICOIN
  Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
  Toma de decisiones
  Trabajo en Equipo
  Trabajo bajo presión
  Trabajo por Resultados
- *Idiomas o Lenguas:*
  Inglés en un 50%

- *Competencias*
  - Planear
  - Dirigir
  - Organizar
  - Trabajo en Equipo
  - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
  - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
  - Estrés
- *Rango de Edad*
  - 30 años en adelante
- *Género*
  - Indiferente

6. **Nombre del puesto**:
   - Especialista en Planificación y Programación

   a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
   Brindar asesoría en asunto relacionados con planificación y programación estratégica y operativa

   b. **Funciones:**
   - Brindar asesoría a directores de Dependencias del Nivel Central y Directores Departamentales en asunto relacionados con planificación y programación.
   - Participar en la consolidación del plan operativo anual del Ministerio de Educación (MINEDUC).
   - Elaborar instrumentos técnicos que permitan facilitar las labores de planificación y programación de las dependencias del Ministerio de Educación (MINEDUC).
   - Mantener comunicación constante con instituciones relacionadas con la planificación y/o ejecución de planes y programas institucionales vinculados al sector educación, afín de dar cumplimento a los procesos de rendición de informes sobre el accionar del Ministerio de Educación (MINEDUC).
   - Elaborar estudios que permitan detectar necesidades de capacitación en materia de planificación, programación, elaboración y formulación de proyectos.
   - Participar en la elaboración de informes de gestión, memoria anual de labores, reporte de avances de actividades del Ministerio de Educación (MINEDUC) y otros documentos que soliciten otras dependencias del ejecutivo, congreso, organismos internacionales etc.
   - Participar en la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la creación de sistemas e indicadores de gestión institucional.
   - Participar en la formulación y procedimientos que tiendan a la planificación y coordinación de programas y proyectos de educación con las dependencias del Ministerio de Educación (MINEDUC).
   - Contribuir en la elaboración de instrumentos que permitan la orientación, formulación de planes y programas institucionales.
   - Integrar comisiones que permitan dar solución a problemas relacionados con las funciones de la dirección técnica de planificación y programación.
   - Desarrollar actividades relacionadas con la retroalimentación de la gestión institucional del Ministerio de Educación (MINEDUC), en coordinación con otras dependencias del mismo.
   - Participar en la realización de actividades relacionadas con la divulgación del direccionamiento estratégico del Ministerio, con base a las políticas a implementar y/o que se desarrollen.

c. **Perfil:**

- *Educación y Experiencia:*
  De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "… las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados acticos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.
  Conocimientos:
  Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. SICOIN
  Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
  Planificar actividades
  Manejo de software
  Coordinar y dirigir personal
  Capacidad para dar instrucciones de trabajo
  Excelentes relaciones humanas
  Trabajo en equipo
- *Competencias*
  Planear
  Dirigir
  Organizar
  Trabajo en Equipo
  Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
  No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
  No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
  30 años en adelante
- *Género*
  Indiferente

7. **Nombre del puesto**:
   - Especialista en Seguimiento y Monitoreo

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
Es conocer el que hacer de las Direcciones Generales que conforman el Ministerio de Educación (MINEDUC), a efecto de ser propósito en el análisis, estudio y revisión de los Planes Operativos Anuales; Matrices de Monitoreo y Seguimiento; Elaboración de Instrumentos que permitan el análisis de la gestión institucional; analizar los ajustes y modificaciones a los POA´s que afecten las metas y objetivos institucionales; leer los documentos relacionados con préstamos, donaciones etc.; actualizarme en cuanto a las técnicas de planificación; conocer las bases legales del Ministerio de Educación (MINEDUC); elaboración de informes varios.

b. **Funciones:**
- Elaborar instrumentos técnicos que permitan el análisis de la gestión institucional.
- Actividades relacionadas con el seguimiento, monitoreo y programación institucional.
- Actividades relacionadas con el monitoreo de la ejecución presupuestaria asignada a cada una de las dependencias del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Dar seguimiento a los ajustes y modificaciones presupuestarias que afecten el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Evaluar y dar seguimiento a los avances del plan operativo en función de la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras que permitan verificar si están alcanzando los productos derivados del gasto.
- Desarrollar estudios que permitan evaluar la eficiencia de las dependencias del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Apoyo al Departamento de Planificación y Programación en lo referente a la formulación y aprobación de los POA´s, de las Direcciones Centrales y/o departamentales que me asignan.
- Elaboración de las Fichas Técnico-Financieras, de los distintos programas y proyectos que son financiados con préstamo o donación, que son objeto de monitoreo, seguimiento y evaluación. (Actividad nueva).
- Velar porque las Direcciones Centrales se ajusten a las funciones que establece el Reglamento Interno del Ministerio de Educación (MINEDUC), más las que sean provenientes de las políticas y/o planes de gobierno,
- Brindar asesoría a las Direcciones que requieran apoyo en cuanto al uso y manejo del SISTEMA WEB POA, y en otras que lo soliciten.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
  Licenciatura en Economía, Admón. De Empresas o Pedagogía
- *Experiencia:*
  Presupuesto por redes de categorías programáticas
  Conocimientos Básicos de Gestión, Coordinación, Implementación y Ejecución de Proyectos financiados con Préstamo o Donaciones.
  Conocimientos Básicos de la Administración Pública y sus interrelaciones.
- *Conocimientos:*
  Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio.SICOIN, WEBPOA
  Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- *Habilidades:*
  Interpretación de información
  Análisis y síntesis de información
  Redacción Técnica de Documentos
  Creatividad y Proactividad
- *Idiomas o Lenguas:*
  Inglés en un 75%
- *Competencias*
  Planear
  Organizar
  Dirigir
  Trabajo en Equipo
  Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
  No Aplica al Puesto
- *Riesgos*
  Daños a la vista por la computadora
- *Rango de Edad*
  25 años en adelante
- *Género*
  Indiferente

8. **Nombre del puesto**:
   - Coordinador de Políticas Educativas

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
Puesto que dirige la formulación, monitoreo y análisis de Políticas, Metas e Indicadores Educativos.

b. **Funciones:**
- Coordinar, ejecutar y supervisar todas las actividades relacionadas con la Unidad de Políticas Educativas.
- Elaborar los lineamientos estratégicos del Ministerio de Educación.
- Proponer los mecanismos para la toma de decisiones respecto a los resultados periódicos obtenidos por el Ministerio de Educación.
- Elaborar los instrumentos técnicos para la orientación, formulación y seguimiento de las actividades relacionadas con las políticas educativas.
- Realizar y/o coordinar proyecciones de gasto, estudios y análisis de tendencias en las distintas áreas del sistema educativo.
- Realizar y/o coordinar el análisis de factibilidad, de costo-beneficio y de costo-efectividad de las distintas políticas educativas en fase de implementación o estudio.
- Proponer los instrumentos para la creación de indicadores educativos, plantear los relevantes en la focalización de recursos y dar seguimiento del accionar educativo.
- Realizar estudios y diagnósticos sobre el tema educativo en coordinación con otras entidades y dependencias públicas y privadas que trabajen en el tema.
- Participar en la elaboración del direccionamiento estratégico que presente la DIPLAN al Despacho Ministerial para su aprobación.
- Realizar estudios prospectivos de la educación en el contexto del permanente cambio social, económico, científico y tecnológico.
- Desarrollar actividades relacionadas con la retroalimentación de la gestión educativa.
- Coordinar la elaboración de informes de gestión, política, memoria anual de labores, reportes e informes al Congreso de la República u otras entidades del sector público.
- Coordinar la elaboración del cálculo de brechas financieras del Sector Educativo a mediano y largo plazo.
- Proponer y ejecutar los mecanismos necesarios para la alineación de las acciones de la Cooperación Nacional e Internacional con los planes del Ministerio de Educación, en base a las políticas establecidas por el Despacho Ministerial y al direccionamiento estratégico que lleve a la consecución de las metas educativas.
- Realizar otras funciones afines y aquellas que solicite la Dirección y el Despacho Ministerial.

c. **Perfil:**
   - *Educación:*
     Master en: Relaciones Internacionales
     Licenciatura en: Administración de Empresas
   - *Experiencia:*
     Gestión de apoyos presupuestarios.
     Elaboración del marco estratégico del Sector Educación.
     Participación en la definición de las Políticas y Metas Educativas
     Planificación y gestión de proyectos educativos.
     Elaboración de Informes Técnicos.
   - *Conocimientos:*
     Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
     Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
   - *Habilidades:*
     Habilidades gerenciales.
     Liderazgo.
   - *Idiomas o Lenguas:*
     Inglés en un 95%
     Otros en un 30%
   - *Competencias*
     Planear
     Dirigir
     Organizar
     Trabajo en Equipo
     Identificación con la Institución
   - *Requerimientos Físicos*
     No Aplica al Puesto
   - *Riesgos:*
     No Aplica al Puesto
   - *Rango de Edad*
     30 años en adelante
   - *Género*
     Indiferente

9. **Nombre del puesto**:
   - Técnico de Políticas Educativas

   a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
   En este puesto se elaboran informes sectoriales y apoyo en actividades de planificación sectorial así como diferentes solicitudes internas y externas.

   b. **Funciones:**
   - Asistencia en planificación, diseño y seguimiento de programas y proyectos.
   - Asistencia en análisis y prospección de políticas sectoriales.
   - Asistencia en elaboración de informes especiales.

   c. **Perfil:**
   - *Educación:*
     Diversificado
   - *Experiencia:*
     Conocimiento del Marco Lógico así como experiencia en planificación estratégica y conocimiento del sector educación
   - *Conocimientos:*
     Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio.
     Scanner, Fotocopiadora, Cámara Digital, Cañonera
   - *Habilidades:*
     Comunicación
     Expresión clara
     Solución de problemas
     Redacción
   - *Idiomas o Lenguas:*
     Inglés en un 85%
   - *Competencias*
     Planear
     Organizar
     Trabajo en Equipo
     Identificación con la Institución
   - *Requerimientos Físicos*
     No Aplica al Puesto
   - *Riesgos*
     No Aplica al Puesto
   - *Rango de Edad*
     25 años en adelante
   - *Género*
     Indiferente

10. **Nombre del puesto**:
    - Coordinador de Programas y Proyectos

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
Puesto que dirige la formulación y monitoreo de Programas y Proyectos Educativos enmarcados dentro de las Políticas Educativas y que, por ende, contribuyen al alcance de las Metas Educativas.

b. **Funciones:**
- Coordinar y supervisar actividades relacionadas con los programas y proyectos educativos.
- Proponer la elaboración de instrumentos técnicos de seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos del Ministerio en coordinación con la Dirección Técnica de Seguimiento y Monitoreo.
- Coordinar el diseño y la formulación de programas y proyectos.
- Establecer un banco de perfiles de proyectos.
- Coordinar y dirigir el análisis financiero de los proyectos en su fase de prefactibilidad y factibilidad.
- Planificar y organizar la elaboración de perfiles de proyectos.
- Coordinar con la Dependencia del Ministerio de Educación responsable de la gestión de la Cooperación Internacional la elaboración de proyectos en los formatos requeridos por el gobierno y cooperantes nacionales e internacionales.
- Elaborar matrices de marco lógico que permitan identificar el resultado esperado en los proyectos.
- Mantener un sistema integrado de monitoreo y evaluación de programas y proyectos en ejecución.
- Realizar y/o coordinar evaluaciones de efecto e impacto de los programas y proyectos educativos en ejecución o ejecutados.
- Participar en la elaboración del direccionamiento estratégico que presente la DIPLAN al Despacho.
- Coordinar la identificación, sistematización, difusión e intercambio de experiencias exitosas ejecutadas por los actores del sector educación y analizar su implementación ampliada.
- Coordinar la capacitación y asesoría del personal de las direcciones sustantivas del Ministerio de Educación a cargo de programas y proyectos
- Trabajar en estrecha colaboración con las otras subdirecciones de la DIPLAN.
- Realizar otras funciones afines y todas aquellas que solicite la Dirección y el Despacho Ministerial
- Realizar otras funciones afines y todas aquellas que solicite la Dirección y el Despacho Ministerial

c. **Perfil:**
- *Educación:*
  Master en: Administración Educativa y Currículo
  Licenciatura en: Educación

- *Experiencia:*
  - Evaluación de proyectos educativos.
  - Análisis estadístico de Evaluaciones Educativas Nacionales.
  - Planificación y gestión de proyectos educativos.
  - Elaboración de Informes Técnicos.
  - Dirección de operativos nacionales de Evaluación y monitoreo.
  - Participación en la definición de las Políticas y Metas Educativas
  - Análisis estadístico.
  - Análisis predictivo.
  - Investigación cualitativa y cuantitativa.
- *Conocimientos:*
  - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
  - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
  - Habilidades gerenciales.
  - Liderazgo.
  - Capacidad de Análisis cualitativo y cuantitativo.
- *Idiomas o Lenguas:*
  - Inglés en un 75%
- *Competencias*
  - Planear
  - Dirigir
  - Organizar
  - Trabajo en Equipo
  - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
  - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
  - No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
  - 30 años en adelante
- *Género*
  - Indiferente

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADISTICO E INFORMACIÓN EDUCATIVA

11. **Nombre del puesto**:
    - Subdirector de Análisis Estadístico e Información Educativa

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
Dirigir el sistema integrado de información educativa así como realizar análisis e investigación estadística del sector educación y proveer información oportuna para la toma de decisiones a la Dirección y al Despacho Superior. Planificación y elaboración de indicadores educativos geo-referenciados, supervisión y monitoreo, planificación de recolección y elaboración de las distintas estadísticas del Ministerio de Educación, entrega de información a usuarios internos y externos, así como la preparación de informes para el Anuario Estadístico y el Sistema Nacional de Información Educativa.

b. **Funciones:**
- Coordinar, ejecutar y supervisar todas las actividades relacionadas con la Subdirección de Análisis Estadístico e Información Educativa.
- Consolidar, analizar y publicar la información y las estadísticas proporcionadas por los establecimientos y las Direcciones Departamentales de Educación mediante el Sistema Nacional de Información Educativa.
- Monitorear y dar seguimiento a los indicadores y estadísticas del sector a nivel nacional, departamental y municipal.
- Elaborar diagnósticos en el área de estadísticas educativas para detectar las necesidades de capacitación a nivel de direcciones centrales y departamentales.
- Asesorar y elaborar los instrumentos técnicos que permitan el análisis de información estadística.
- Coordinar la elaboración de los instrumentos metodológicos para ordenar y facilitar las labores de recolección, interpretación, elaboración y análisis de estadísticas descriptivas y con inferencia.
- Administrar el Sistema de Información Educativa.
- Brindar asesoría a las autoridades superiores del Ministerio, en lo relacionado con información educativa y del Sistema de Información.
- Coordinar el sistema geo-referenciado de inteligencia educativa que proporcione a los usuarios, información oportuna.
- Integrar las bases de datos en el Sistema de Información.
- Desarrollar y mantener vinculadas las bases de datos y las estadísticas con el Sistema de Información Geográfica Educativa.
- Coordinar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan el desarrollo metodológico sobre las estadísticas e información educativa.
- Coordinar la realización de estudios para la vinculación y acceso a base de datos del Ministerio y base de datos externas.
- Coordinar anualmente la elaboración del Anuario Estadístico del Ministerio.
- Coordinar anualmente la elaboración y publicación de reportes escolares, municipales y departamentales con la información disponible en el sistema de información.

- Realizar otras funciones afines y todas aquellas que solicite la Dirección y el Despacho Ministerial.

c. **Perfil:**

- *Educación y Experiencia:*
  De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "… las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados acticos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.
- *Conocimientos:*
  Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Access
  Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
  Conocimiento de herramientas informáticas
  Conocimientos básicos de matemáticas
  Manejo exhaustivo de Bases de Datos
  Capacidad de dirigir y tomar decisiones.
- *Idiomas o Lenguas:*
  Inglés en un 70%
- *Competencias*
  Planear
  Organizar
  Dirigir
  Trabajo en Equipo
  Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
  No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
  No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
  31 años en adelante
- *Género*
  Indiferente

12. **Nombre del puesto**:
    - Analista de Estadística

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
Planificación de recolección y elaboración de las distintas estadísticas del Ministerio de Educación, entrega de información a usuarios internos y externos, así como la preparación de informes para el Anuario Estadístico y el Sistema de Información Educativa.

b. **Funciones:**
- Planificación de los procesos de recolección de estadística Inicial / Final
- Monitoreo de los distintos procesos de estadística
- Elaboración del Anuario Estadístico de la Educación en Guatemala
- Preparación de la información de distintas dependencias para la publicación en el Sistema de Información Educativa
- Montaje de bases de datos en el Sistema de Información Educativa
- Entrega de información estadística a usuarios internos y externos del Ministerio de Educación

c. **Perfil:**
- *Educación:*
  Primeros años de Licenciatura en Economía o carrera afín al puesto
- *Experiencia:*
  Conocimientos básicos en uso de paquetes de software
  Manejo de conceptos de matemáticas y estadísticas
- *Conocimientos:*
  Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Access
  Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
  Conocimiento de herramientas informáticas
  Conocimientos básicos de matemáticas
  Manejo de Bases de Datos
- *Idiomas o Lenguas:*
  Inglés en un 70%
- *Competencias*
  Planear
  Organizar
  Trabajo en Equipo
  Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
  No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
  No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
  27 años en adelante
- *Género*
  Indiferente

13. **Nombre del puesto**:

- Coordinador del Sistema de Información Geográfico Educativo

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
Coordina y Dirige las actividades de la Dirección Técnica del Sistema de Información Geográfica Educativa, -SIGE.

b. **Funciones:**

- Asesora al Ministro, Viceministros, Director General y Subdirector de Análisis Estadístico e Información Educativa y Director General en el análisis, planificación y organización de actividades relacionadas con la recolección de datos y el análisis de la información para el Sistema de Información Geográfica Educativa, -SIGE.
- Coordina y Dirige las actividades de la Dirección Técnica del Sistema de Información Geográfica Educativa, -SIGE.
- Coordina la elaboración de investigaciones dentro del campo de la geo-referencia educativa, proponiendo soluciones, modificaciones o cambios fundamentales en la atención de determinadas necesidades públicas.
- Coordina y supervisa el avance del proceso de recolección de información y acceso al Sistema de Información Geográfica Educativa –SIGE-.
- Supervisa la implementación y el adecuado desarrollo de los procesos de geo-referencia del –SIGE-.
- Coordina actividades relacionadas con recolección, análisis y elaboración de información geográfica, que permita proporcionar información oportuna a los usuarios del sistema educativo nacional.
- Supervisa la actualización de la base de datos correspondiente a la información geográfica la cual permita a los usuarios del sistema (padres, maestros, alumnos, docentes, establecimientos públicos y privados) hacer el mejor uso de la información.
- Coordina la elaboración de informes solicitados según requerimientos externos para consultas y análisis educativos.
- Coordina y supervisa el trabajo de asesoría que realiza personal de menor jerarquía.
- Elabora y/o revisa análisis espaciales que determinen y proporcionen decisiones para planificar.
- Asesora a las autoridades superiores del Ministerio de Educación, en asuntos afines con el Sistema de Información Educativa.
- Asesora y apoya al Subdirector de Análisis, Estadística e Información Educativa en la coordinación para la implementación y vinculación de nueva información geográfica con otros sectores, ministerios o instituciones privadas al –SIGE-
- Participa en la administración del sistema educativo.
- Coordina la implementación de los instrumentos técnicos que permitan el desarrollo de los procesos de recolección de información geográfica.
- Coordina la integración de comisiones multidisciplinarias para desarrollar acciones que permitan crear apoyos técnicos de otros ministerios.

- Coordina el análisis con la información educativa georeferencial a nivel Nacional, Departamental, Municipal y de Lugar Poblado que permitan la toma de decisión para proyectos futuros.
- Emite opinión técnico-profesional y viable sobre la vinculación de información geográfica educativa con otros sectores.
- Participa en talleres y capacitaciones que retroalimenten el -SIGE-.
- Participa en reuniones con funcionarios de otras instituciones, para realizar estudios, programas y proyectos tendentes a efectuar mejoras del Ministerio.
- Realiza otras tareas afines al puesto

c. **Perfil:**

- *Educación:*
  Master en: Desarrollo Municipal
  Licenciatura en: Arquitectura
- *Experiencia:*
  Dibujo por Computadora
  Autocad 2005
  Introducción y Generalidades del Arc View
  Ejercicio Profesional Supervisado.
  Desarrollo de Planos Arquitectónicos, Cálculos Estructurales, Presupuestos, Planificación de Proyectos, etc.
  Formulación y Evaluación de Proyectos para el Sector Educación
  Participación en Propuesta de Metodología General en Prevención Manejo de Desastres
  PRRAC EDUCACION / CONRED
- *Conocimientos:*
  Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. SICOIN
  Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
  Coordinar
  Dirigir
  Orientar
  Trabajo en equipo
  Numérica
  Manejo de sistemas
  Exactitud en información
- *Idiomas o Lenguas:*
  Inglés en un 50%
- *Competencias*
  Planear
  Dirigir
  Organizar
  Trabajo en Equipo
  Identificación con la Institución

- *Requerimientos Físicos*
  No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
  Exactitud de la Información
- *Rango de Edad*
  30 años en adelante
- *Género*
  Indiferente

14. **Nombre del puesto**:
    - Subdirector de Demandas Educativas

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
Articulador de las actividades de los Departamentos de Demandas Educativas, Estudios de Puestos del Nivel medio, Becas y Subvenciones y del Departamento de Inscripción Educativa

b. **Funciones:**
- Coordinación General de Sub dirección
- Estudios de Demandas Educativas
- Estudios de Puestos de Nivel Medio
- Estudios para asignar Becas y Subvenciones
- Estudios de Inscripciones

c. **Perfil:**
- *Educación y Experiencia:*
  De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "… las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados acticos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.
- *Conocimientos:*
  Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
  Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
  Relaciones Humanas
  Liderazgo
  Trabajo en Equipo
  Capacidad de Negociación
- *Competencias*
  Planear
  Dirigir
- *Requerimientos Físicos*
  No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
  No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
  30 años en adelante
- *Género*
  Indiferente

15. **Nombre del puesto**:
    - Asistente de la Subdirección de Demandas Educativas

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
Trabajo profesional especializado que consiste en brindar asistencia y asesoría al Director de la Dirección General de Cobertura Educativa, en los asuntos relacionados con dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de la Dirección General de Cobertura Educativa.

b. **Funciones:**
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y realizar la trascripción mecanográfica de los mismos así como hacer las comunicaciones respectivas.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el director y proporcionar información para la cual está autorizado; servir de intérprete a personas extranjeras que acuden a la dependencia en busca de información; transcribir documentos.
- Redactar correspondencia y mecanografiar dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares; transcribir a máquina grabaciones de discursos, conferencias y otros eventos similares; llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del jefe inmediato y mantenerlo informado al respecto.
- organizar y mantener actualizado los activos de la oficina, velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y reportar los desperfectos que se presenten; mantener controles sobre expedientes, decretos, resoluciones, actividades, documentos recibidos y enviados y otros similares.
- recibir y revisar documentos diversos, recoger las firmas que correspondan y hacer entrega de los mismos a los interesados, procediendo a darles tramite y llevar los controles.
- Asistir a conferencias, audiencia, sesiones o reuniones de trabajo, tomando notas taquigráficas y preparar resúmenes e informes de los mismos así como hacer las comunicaciones respectivas.
- Sustituir temporalmente a empleados de mayor nivel jerárquico que ocupen puestos comprendidos dentro de la serie oficina, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

c. **Perfil:**
- *Educación:*
  Licenciatura en Trabajo Social con Énfasis en Gerencia del Desarrollo
- *Experiencia:*
  Manejo de correspondencia
  Manejo de archivo
  Atención al público
  Manejo de equipo de oficina
  Manejo de paquetes de Office
  Manejo de software especiales de acuerdo a las tareas asignadas.

- *Conocimientos:*
  Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
  Scanner, Fax, Fotocopiadora, equipo audiovisual y de reproducción
- *Habilidades:*
  Manejo de equipo de cómputo
  Manejo de Software específico para las tareas asignadas
  Trabajo en equipo
  Relaciones Humanas
- *Idiomas o Lenguas:*
  Inglés en un 60%
- *Competencias*
  Planear
  Dirigir
  Organizar
  Trabajo en Equipo
  Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
  No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
  Enfermedades especificas de las tareas secretariales

Rango de Edad
22 años en adelante

- *Género*
  Indiferente

16. **Nombre del puesto**:
    - Coordinador de Demanda y Sistema Docente

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
Trabajo profesional que consiste en determinar y normar la demanda docente y coordinar la asignación de los recursos docentes en las diferentes modalidades educativas en los establecimientos públicos de todo el país en los niveles educativos de preprimaria, primaria y media; a efectos de procurar la ampliación de la cobertura educativa.

b. **Funciones:**
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la demanda y asignación de los recursos docentes en los establecimientos públicos de todos los niveles educativos del sistema, con base a las proyecciones estadísticas por establecimiento.
- Elaborar los estudios consolidados de creación de puestos para los establecimientos educativos públicos de todos los niveles educativos.
- Planificar, organizar y elaborar manuales de sistemas y procedimientos, así como los instrumentos técnicos que permitan la orientación, formulación y seguimiento de forma institucionalizada para la identificación de necesidades educativas en comunidades no cubiertas por el Ministerio de Educación.
- Formular procedimientos para la planificación y coordinación de la identificación de necesidades educativas con las demás instancias del Ministerio de Educación tanto las centrales como las departamentales, municipales y comunitarias.
- Planificar y organizar la coordinación de la asignación de los recursos docentes con la Dirección de Recursos Humanos y el Jurado Nacional de Oposición, así como con la Dirección de Administración Financiera.
- Establecer lineamientos, coordinar, supervisar y ejecutar los procedimientos para facilitar la institucionalización de los procesos de administración en la asignación de recursos docentes en todos los establecimientos educativos públicos.
- Dirigir y coordinar los procedimientos que tiendan a la institucionalización de los procesos de asignación de docentes dentro del sistema educativo nacional en base a las nuevas estructuras del Currículo Nacional Base.

c. **Perfil:**
- *Educación:*
  Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Informática o Administración Educativa
- *Experiencia:*
  Conocimiento de indicadores educativos y de pobreza en Guatemala, así como la legislación educativa nacional.
  Poseer un manejo de paquetes informáticos. Desarrollo de manuales y normativas de trabajo en el sistema educativo nacional.
  Conocimiento de presupuesto público y estadísticas educativas.

- *Conocimientos:*
  Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
  Scanner, Fax, Fotocopiadora, equipo audiovisual y de reproducción
- *Habilidades:*
  Uso correcto de equipo de cómputo
  Uso correcto de diferentes equipos de oficina: fotocopiadora, fax, scanner
  Manejo de software
  Trabajo en equipo
- *Idiomas o Lenguas:*
  Inglés en un 75%
- *Competencias*
  Planear
  Dirigir
  Organizar
  Trabajo en Equipo
  Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
  No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
  Desarrollar problemas de la vista por el uso excesivo de equipo de cómputo.
  Riesgos normales que corre cualquier persona por viajes al interior del país en comisiones de trabajo.

Rango de Edad
35 años en adelante

- *Género*
  Indiferente

17. **Nombre del puesto**:

- Asesor De Demanda Y Sistema Docente Nivel Medio

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
Coordinar, elaborar, estudios de puestos y traslados presupuestarios y actividades relacionadas con la identificación de demandas y asignación de recursos docentes. Revisar Bases legales de los establecimientos educativos del país. Planificar y Organizar la elaboración de instrumentos técnicos, para la orientación, formulación y seguimiento de la identificación de necesidades educativas. Formular procedimientos para la planificación y coordinación de la identificación de necesidades educativas.

b. **Funciones:**

- Recopilación de información
- Análisis de la Información
- Elaboración del Estudio de Puestos
- Elaboración de Cuadros de Costos
- Resumen por Departamento
- Resumen consolidado
- Reasignación de Puestos
- Reordenamiento Presupuestario
- Elaboración de cuadros de Traslados de Puestos
- Realiza estudios de traslados presupuestarios de puestos docentes, técnicos y operativos por sub-utilización.
- Revisa las bases legales de los establecimientos educativos, para apegarlos a s base de creación, para hacer las modificaciones del caso si fuera pertinente, de acuerdo a la forma de funcionamiento actual y Reforma Educativa.
- Elabora estudios de propuesta de traslado presupuestario o reasignación de puestos docentes, técnicos y operativos, en los diferentes establecimientos educativos del nivel medio.
- Coordina actividades relacionadas con la identificación de necesidades educativas en comunidades que no cuentan con los servicios que brinda el Ministerio de Educación a través del Sistema de Demanda Educativa.
- Coordina actividades relacionadas con la actualización del Sistema de Demanda Educativa.
- Coordina actividades relacionadas con la asignación de los recursos docentes en los establecimientos públicos de todos los niveles educativos del sistema.
- Planifica y organiza la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la orientación, formulación y seguimiento de la identificación de necesidades educativas en comunidades no cubiertas por el Ministerio de Educación.
- Formula procedimientos para la planificación y coordinación de la identificación de necesidades educativas con las demás instancias del Ministerio de Educación tanto las centrales como las departamentales, municipales y comunitarias.
- Brinda asesoría en la realización y supervisión de actividades relacionadas con la asignación de modalidades educativas en los establecimientos educativos de reciente ingreso al sistema educativo.

- Realiza coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación y Dirección de Personal, para la unificación de nombres de los establecimientos educativos en los diferentes sistemas que se manejan (Nómina de Salarios e Información Estadística) Observando principalmente las bases legales de creación correspondientes.
- Realiza estudios de creación de establecimientos educativos para la ampliación de cobertura educativa en el nivel medio, a través del uso eficiente de los recursos ya disponibles en los programas en los 22 departamentos de la República.
- Integra comisiones de trabajo para la realización y análisis de puestos, asignación de docentes, técnicos y operativos de los diferentes establecimientos.
- Elabora y actualiza las normas y procedimientos para la creación, ampliación y modificación de puestos en el nivel medio.
- Realiza estudios de traslados presupuestarios de puestos docentes, técnicos y operativos por sub-utilización.
- Elabora estudios de modificación de especialidades de los puestos docentes del nivel medio, de acuerdo a los pensum de estudio.
- Elabora estudios de creación de establecimientos educativos con asignación de puestos docentes por contrato bajo el renglón presupuestario 021.
- Analiza la problemática individual de los establecimientos del nivel medio, en cuanto a puestos docentes, vacantes y especialidades asignadas a todos los puestos.
- Elabora reportes de trabajo y de avance de los objetivos de cobertura educativa.
- Coordinar actividades de interrelación con municipalidades e instituciones privadas para la identificación de necesidades educativas en todo el país.
- Participar en la elaboración de planes de trabajo y formulación de estrategias de la de cobertura educativa.
- Elaborar informes de trabajo y de avance de los objetivos de cobertura educativa.
- Realizar otras funciones afines y todas aquellas que solicite la Dirección y el Despacho Ministerial

c. **Perfil:**

- *Educación:*
  - Máster en Administración Pública é Informática
  - Licenciatura en Cualquier Carrera de Ciencias Económicas
- *Experiencia:*
  - Esquema Presupuestario
  - Manejo Analítico de Sueldos
  - Planes de Estudio
  - Esquema Geográfico
- *Conocimientos:*
  - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio.
  - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor

- *Habilidades:*
  - Numérica
  - Cálculo
  - Manejo de nómina
  - Elaboración de cuadros
- *Idiomas o Lenguas:*
  - Inglés en un 70%
- *Competencias*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
  - Identificación con la Organización
- *Requerimientos Físicos*
  - Capacitaciones
  - Comisiones
- *Riesgos*
  - Visual por el uso permanente del equipo
- *Rango de Edad*
  - *32* años en adelante
- *Género*
  - Indiferente

18. **Nombre del puesto**:
    - Coordinador de Inscripción Educativa

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
Coordinar y normar la inscripción de la población que atiende el sistema educativo nacional. Coordinar las actividades necesarias para la identificación de todos los estudiantes de todos los niveles educativos, mediante la asignación de un código personal que identifique a cada alumno durante todos sus estudios y mientras permanezca dentro del sistema educativo nacional.

b. **Funciones:**
- Formula procedimientos para la planificación y coordinación de las diferentes etapas del proceso de inscripción educativa.
- Dirige y coordina los procedimientos que tiendan a la institucionalización de los procesos de inscripción educativa dentro del sistema educativo nacional.
- Coordinar y supervisar actividades relacionadas con la implementación de los procedimientos de inscripción educativa en los establecimientos de todos los niveles educativos.
- Dirige y coordina la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la creación de indicadores para la evaluación de los objetivos de la dirección con respecto a los avances en la implementación del código personal.
- Planificar y organizar la implementación del código personal en coordinación con la Dirección de Informática.
- Brinda asesoría y apoyo en la supervisión y ejecución de las actividades relacionadas con la implementación de los procedimientos de la matrícula escolar en los establecimientos educativos de todos los niveles educativos.
- Elabora e introduce procedimientos para la planificación, coordinación y ejecución de las diferentes etapas del proceso de matrícula.
- Atiende y resuelve las consultas que le son formuladas sobre los mecanismos y actividades de matrícula escolar.
- Planificar y organizar la implementación del código personal en coordinación con la Dirección de Informática.
- Elaborar informes de trabajo y de avance de los objetivos de la Dirección de Planificación (DIPLAN).
- Elabora reportes de trabajo y de avance de los objetivos de cobertura educativa.
- Desarrollar actividades de interrelación entre las diferentes direcciones centrales así como con las supervisiones educativas y direcciones de los establecimientos educativos.
- Participar en la elaboración de planes de trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto, así como en la formulación de estrategias de la Dirección de Planificación (DIPLAN).
- Realizar otras funciones afines y todas aquellas que solicite la Dirección y el Despacho Ministerial

- Elabora y planifica la organización e implementación de los procesos de matrícula en coordinación las instancias departamentales y municipales responsables de la Cobertura Educativa.
- Integra comisiones de trabajo para la realización de los procesos de matrícula con las supervisiones educativas y direcciones de los establecimientos educativos.
- Desarrolla actividades de interrelación entre las diferentes direcciones centrales así como con las supervisiones educativas y direcciones de los establecimientos educativos.
- Coordina y supervisa actividades relacionadas con la implementación de los procedimientos de inscripción educativa en los establecimientos de todos los niveles educativos.
- Coordina y supervisa el desarrollo de los procedimientos de matrícula con el objetivo de lograr su institucionalización en el nivel departamental y municipal
- Participa en reuniones de trabajo para la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la evaluación de resultados de la matrícula escolar.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
  Licenciatura en Informática o Admón. De Empresas
- *Experiencia:*
  Administración de personal y de recursos, Planificación de proyectos
  Diseño de sistemas informáticos
- *Conocimientos:*
  Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio.
  Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- *Habilidades:*
  Planificar Actividades
  Coordinar y dirigir Personal
  Capacitar
  Excelentes relaciones humanas
- *Idiomas o Lenguas:*
  Inglés en un 75%
- *Competencias*
  Planear
  Organizar
  Dirigir
  Trabajo en Equipo
  Identificación con la Organización
- *Requerimientos Físicos*
  No Aplica al Puesto
- *Riesgos*
  No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
  26 años en adelante
- *Género*
  Indiferente

19. **Nombre del puesto**:

- Analista de Inscripción Educativa

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
Puesto Profesional que brinda asesoría y apoyo en la supervisión y ejecución de las actividades relacionadas con la inscripción de la población que atiende el sistema educativo nacional y actividades necesarias para la identificación de todos los estudiantes de todos los niveles educativos, mediante la asignación de un código personal que identifique a cada alumno durante todos sus estudios y mientras permanezca dentro del sistema educativo nacional.

b. **Funciones:**

- Asesorar y apoyar en la formulación de procedimientos para la planificación y coordinación de las diferentes etapas del proceso de inscripción educativa.
- Asesorar y apoyar en la supervisión de actividades relacionadas con la implementación de los procedimientos de inscripción educativa en todos los niveles en los establecimientos educativos del país.
- Asesorar y apoyar en la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la creación de indicadores para la evaluación de los objetivos de la dirección con respecto a los avances en la implementación del código personal.
- Asesorar y apoyar en la supervisión y ejecución de actividades sobre procedimientos para la asignación de código personal a alumnos de todos los niveles educativos en todos los establecimientos educativos del país.
- Apoyo en la planificación y organización de la implementación de código personal en coordinación con la Dirección de Informática.
- Asesorar y apoyar en la supervisión y ejecución de actividades relacionadas con la implementación de los procedimientos de matrícula escolar en los establecimientos educativos de todos los niveles educativos.
- Elabora e introduce procedimientos para la planificación, coordinación y ejecución de las diferentes etapas del proceso de matrícula.
- Atender y resolver consultas formuladas sobre código personal de delegados departamentales de código personal.
- Elaborar informes de trabajo y de avance de los objetivos de la Dirección de Planificación –DIPLAN.
- Participa en la elaboración de planes de trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto, así como en la formulación de estrategias de la Dirección de Planificación –DIPLAN.
- Atención al público sobre consultas formuladas, corrección en datos de alumnos y actualización de registros para la asignación de código personal.
- Apoyo en el desarrollo de actividades de interrelación entre las diferentes direcciones centrales, departamentales y municipales, así como con las supervisiones educativas y direcciones de los establecimientos educativos.
- Integra comisiones de trabajo para la realización de los procesos de matrícula con las supervisiones educativas y direcciones de los establecimientos educativos.

- Participar en reuniones de trabajo para la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la evaluación de resultados de la matrícula escolar.
- Elaborar reportes de trabajo y de avance sobre matrícula escolar.
- Realiza otras funciones afines y todas aquellas que solicite la Dirección y el Despacho Ministerial.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
  Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Informática o Administración Educativa
- *Experiencia:*
  Conocimiento de los procedimientos administrativos del Ministerio de Educación, así como la Planificación y Ejecución de Proyectos Diseño de sistemas informáticos.
- *Conocimientos:*
  Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
  Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
  Planificar actividades
  Manejo de software
  Coordinar y dirigir personal
  Capacidad para dar instrucciones de trabajo
  Excelentes relaciones humanas
  Trabajo en equipo
- *Idiomas o Lenguas:*
  Inglés en un 75%
- *Competencias*
  Planear
  Dirigir
  Organizar
  Trabajo en Equipo
  Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
  No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
  No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
  25 años en adelante
- *Género*
  Indiferente

20. **Nombre del puesto**:

- Coordinador de Becas y Subvenciones

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
Definir criterios y normas para:
Subvención en la prestación de servicios educativos gratuitos por Instituciones privadas; Evaluación, selección y asignación de apoyo económico para estudiantes dentro del Programa de Profesionalización para la Excelencia Tecnológica (anteriormente, Becas de la excelencia)

b. **Funciones:**

- Planificar, organizar y coordinar actividades técnicas y administrativas relacionadas con subvención a centros educativos privados
- Planificar, organizar y coordinar actividades técnicas y administrativas relacionadas con la asignación de apoyo económico a estudiantes dentro del Programa de Profesionalización para la Excelencia Tecnológica
- Formular y socializar procedimientos para planificación, coordinación y asignación de apoyo económico a estudiantes del nivel medio, ciclo diversificado
- Dirigir y coordinar actividades relacionadas con subvenciones, tanto a centros educativos privados como a estudiantes del nivel medio, ciclo diversificado en área tecnológicas
- Elaborar informes de trabajo, de avance y logro de los objetivos dentro de los programas específicos

c. **Perfil:**

- *Educación:*
  Licenciatura en Administración Educativa o carrera afín.
- *Experiencia:*
  Conocimientos de administración y legislación educativa, así como del funcionamiento del Sistema Educativo Nacional, al mismo tiempo conocimiento del área rural del país.
- *Conocimientos:*
  Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Project
  Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
  Comprensión de lectura
  Dominio en redacción
  Habilidad numérica
  Capacidad analítica y de abstracción
- *Idiomas o Lenguas:*
  Inglés en un 75%
- *Competencias*
  Planear
  Dirigir
  Organizar
  Trabajo en Equipo

Identificación con la Institución

- *Requerimientos Físicos*
  No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
  Accidentes de tránsito al salir a comisiones
  Exposición a condiciones adversas en las instalaciones
- *Rango de Edad*
  25 años en adelante
- *Género*
  Indiferente

21. **Nombre del puesto**:

- Técnico en Becas y Subvenciones

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
Trabajo Profesional de apoyo, asesoría y coordinación relativos a la asignación de becas y subvenciones.

b. **Funciones:**

- Elabora material de apoyo técnico para orientar las acciones y simplificar la aplicación en los procesos de promoción y evaluación de los becarios.
- Formula procedimientos para la planificación y coordinación de la asignación de becas a estudiantes y subvenciones a organizaciones educativas.
- Coordinar esfuerzos para la organización de becas y subvenciones con las diferentes organizaciones educativas.
- Apoyar y coordinar en la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la creación de indicadores para la evaluación de los objetivos de cobertura educativa respecto de las becas y subvenciones.
- Atiende y resuelve las consultas que le son formuladas sobre los mecanismos y actividades de los programas de becas y subvenciones
- Elabora reportes de trabajo y de avance de los objetivos de los programas de becas y subvenciones educativas.
- Coordina actividades de interrelación con las instancias centrales así como las departamentales, municipales y comunitarias con el objetivo de asegurar la implementación de los diferentes programas de becas y de las subvenciones educativas.
- Coordina actividades de interrelación con las instancias centrales así como las departamentales, municipales y comunitarias, así como coordinar los procedimientos que tiendan a la institucionalización de los procesos de asignación de becas y subvenciones.
- Coordina las actividades técnicas y administrativas relacionadas con las asignaciones de becas y subvenciones educativas.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
  Licenciatura en Trabajo Social con Énfasis en Gerencia del Desarrollo
  Experiencia:
  Conocimiento del Sistema Educativo Nacional así mismo de los Indicadores Educativos y de la Normativa Legal del Sistema de Educación Nacional. Conocer los Indicadores de la Pobreza Nacional
- *Conocimientos:*
  Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, sistema SICOIN WEB

Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Equipo de Reproducción.

- *Habilidades:*
  - Manejo de computación
  - Manejo de Software
  - Capacidad de negociación
  - Trabajo en equipo
  - Habilidades de diagnostico
- *Idiomas o Lenguas:*
  - Inglés en un 75%
- *Competencias*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
  - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
  - No Aplica al Puesto
- *Riesgos*
  - Accidentes o asaltos por salir a los Departamentos
- *Rango de Edad*
  - 30 años en adelante
- *Género*
  - Indiferente

22. **Nombre del puesto**:

- Técnico Analista en Becas del Nivel Medio

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
Trabajo técnico especializado que consiste en brindar apoyo, asesoría y coordinación relativas a la asignación de becas del nivel medio.

b. **Funciones:**

- Norma y brinda acompañamiento al proceso homogéneo y estandarizado que se ejecuta en la distribución y asignación de fondos para becas.
- Elabora material de apoyo técnico para orientar las acciones y simplificar la aplicación en los procesos de promoción y evaluación de los becarios.
- Formula procedimientos para la planificación y coordinación de la asignación de becas a estudiantes y organizaciones educativas.
- Elabora y revisa los análisis para la focalización de los procesos de asignación de los programas de becas y bolsas de estudio.
- Dirige y coordinar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la creación de indicadores para la evaluación de los objetivos de cobertura educativa respecto de las becas
- Elabora material de apoyo técnico para orientar las acciones y simplificar la aplicación en los procesos de promoción y evaluación de los becarios.
- Atiende y resuelve las consultas que le son formuladas sobre los mecanismos y actividades de programa de becas.
- Elabora reportes de trabajo y de avance de los objetivos de los programas de becas educativas.
- Elabora, supervisa y ejecuta los procesos de convocatoria para la asignación de las becas en los diferentes departamentos.
- Integra el Comité Multisectorial y el Comité de Selección y Postulación para el análisis de los procesos de asignación de las becas y bolsas de estudio según sea el programa.
- Coordina actividades de interrelación con las instancias centrales así como las departamentales, municipales y comunitarias con el objetivo de asegurar la implementación del programa de becas.
- Coordina y supervisar actividades relacionadas con la asignación de becas tanto a establecimientos públicos como a organizaciones que prestan servicios educativos a nivel nacional..

c. **Perfil:**

- *Educación:*
  Licenciatura en Admón. Educativa
- *Experiencia:*
  Decreto de Ley de Catalogación 14-85
  Ley de Servicio Civil
  Conocimiento de Indicadores Educativos

- *Conocimientos:*
  Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio.
  Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- *Habilidades:*
  - Manejo de computación
  - Capacidad de coordinación
  - Capacidad de negociación
  - Manejo de Software
- *Idiomas o Lenguas:*
  Inglés en un 75%
- *Competencias*
  Planear
  Organizar
  Dirigir
  Trabajo en Equipo
  Identificación con la Organización
- *Requerimientos Físicos*
  No Aplica al Puesto
- *Riesgos*
  Accidentes o asaltos por visitas a Departamentos

Rango de Edad
25 años en adelante

- *Género*
  Indiferente

23. **Nombre del puesto**:
    - Subdirector de Planificación de Infraestructura Educativa

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
Planificación, Coordinación, dirección, seguimiento y Evaluación de las actividades de la Subdirección de Infraestructura Educativa, así como informar a las instancias superiores del Ministerio de Educación (MINEDUC) sobre su gestión y de los logros obtenidos. Interlocutor con SEGEPLAN y Ministerio de Finanzas Públicas para la coordinación de la gestión de financiamiento interno y externo. Representa al Ministerio de Educación en la Comisión Interinstitucional de Infraestructura Educativa o cualquier otra reunión o comisión técnica de coordinación en relación con el tema de infraestructura educativa.

b. **Funciones:**
- Diseñar e implementar los procedimientos y mecanismos establecidos en el Sistema Nacional de Infraestructura Educativa.
- Ejercer el liderazgo en la coordinación interinstitucional para el área de infraestructura educativa a nivel nacional a través de la Coordinadora Interinstitucional de Infraestructura Física.
- Dar seguimiento y monitorear el Plan Nacional de Inversión de Infraestructura Escolar.
- Velar por el cumplimiento de los criterios normativos de diseño arquitectónico de edificios educativos oficiales del Ministerio de Educación y de su adecuación a los lugares concretos donde serán edificados.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Operativo de Uso y Mantenimiento de las Edificaciones Educativas Estatales.
- Propiciar la participación de los gobiernos municipales y consejos de desarrollo en la cofinanciación de la construcción, ampliación, reparación, rehabilitación y mantenimiento de las escuelas. Y de los padres y madres de familia y comunidades en el adecuado uso y mantenimiento de sus escuelas.
- Operar en el territorio utilizando para ello las Direcciones Departamentales y Distritales del Ministerio de Educación (MINEDUC).

c. **Perfil:**
- *Educación y Experiencia:*
  De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "… las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados acticos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.

- *Conocimientos:*
  Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
  Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción

- *Habilidades:*
  Relaciones Humanas
  Liderazgo
  Trabajo en Equipo
  Capacidad de Negociación
  Trabajo por resultados
  Toma de decisiones
- *Competencias*
  Planear
  Dirigir
  Organizar
  Trabajo en Equipo
  Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
  Caminar por períodos largos de tiempo para visitar proyectos alejados
- *Riesgos:*
  No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
  30 años en adelante
- *Género*
  Indiferente

24. **Nombre del puesto**:

- Asistente de Infraestructura

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
Formulación de expedientes, apoyo al área de diseño y construcción y administrativas, llevando un control de los expediente ingresados y dando respuesta a las solicitudes de los diferentes establecimientos, haciendo un estudio de cada uno de ellos de quienes necesitan infraestructura, diseñando y remodelando las diferentes propuestas de diseño de escuelas.

b. **Funciones:**
- Estudio De Expedientes
- Arquitectónicas
- Diseño Y Planificación
- Administrativas

c. **Perfil:**
- *Educación:*
  Licenciatura en Arquitectura
- *Experiencia:*
  Diseños y Servicios: Experiencia en Labores Administrativas Diseño y Supervisión de Proyectos, Trabajo de Campo
  Estudio de Casos de Prevención y Seguridad en Auditoria de Riesgos.
- *Conocimientos:*
  Computadora, impresora, Ploter, archivos
  Office (Word, Excel, Visio, Proyect), Autocad, Photoshop, Artlantis.
  Cámara fotográfica, GPS, cinta métrica, tabla para dibujo, teléfono.
- *Habilidades:*
  Puntualidad
  Organización
  Justa
  Colaboradora
- *Idiomas o Lenguas:*
  Inglés en un 50%
- *Competencias*
  Planear
  Dirigir
  Organizar
  Trabajo en Equipo
  Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
  No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
  No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
  30 años en adelante
- *Género*
  Indiferente

25. **Nombre del puesto**:

- Coordinador de demanda y planificación de Infraestructura Educativa

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
Coordinación con las unidades ejecutoras de infraestructura educativa, resoluciones de solicitudes de necesidades de infraestructura, coordinación con las instituciones relacionadas al tena de gestión de riesgo, coordinación con las DDE sobre la legalidad de los predios en donde se construirán centros educativos, coordinación de la actualización del censo de infraestructura, apoyo al Subdirector de Infraestructura Educativa, y otras funciones que asigne la sub-dirección.

b. **Funciones:**
- Coordinación del personal de infraestructura educativa.
- Apoyo al sub-director de infraestructura
- Seguimiento a las solicitudes de necesidades de infraestructura
- Coordinación interinstitucional con el tema Gestión de Riesgo
- Enlace suplente ante CONRED

c. **Perfil:**
- *Educación:*
  Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil
- *Experiencia:*
  Experiencia en planificación y construcción de centros educativos
  Conocimiento en el tema de Gestión de Riesgo
  Conocimiento de las Instituciones a cargo de programas y ejecución de proyectos de infraestructura.
- *Conocimientos:*
  Computadora, impresora, Ploter, archivos
  Office (Word, Excel, visio, proyect), autocad, photoshop, artlantis.
  Cámara fotográfica, gps, cinta métrica, tabla para dibujo, teléfono.
- *Habilidades:*
  Trabajo bajo presión
  Que pueda trabajar en equipo
  Proactivo
  Responsable
  Liderazgo
  Manejo de vehículos
- *Idiomas o Lenguas:*
  Inglés en un 80%
- *Competencias*
  Planear
  Dirigir
  Organizar
  Trabajo en Equipo
  Identificación con la Institución

- *Requerimientos Físicos*
  Para supervisión de campo es necesario contar con buena actividad física por que se realizan recorridos en montaña de hasta 6 kilómetros a pie.
- *Riesgos:*
  Accidente vehicular (40% es trabajo de campo)
- *Rango de Edad*
  28 años en adelante
- *Género*
  Indiferente

26. **Nombre del puesto**:

- Técnico en Demandas y Planificación de Infraestructura

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**
Trabajo profesional de apoyo y asesoría en asuntos referidos con las edificaciones, mantenimiento y mobiliario de los establecimientos educativos, así mismo la evaluación y asesoría de diseño y desarrollo de proyectos de planificación y construcción de proyectos de infraestructura educativa; participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades relacionadas a la coordinación de proyectos de infraestructura con fondos nacionales (UCEE y FONAPAZ) y municipalidades, Coordinación, como proyectos de remodelación, habilitación y reconstrucción de edificios escolares, Supervisón de trabajos de restauración de escuelas que son patrimonio nacional

b. **Funciones:**

- Asesoría profesional en asuntos de infraestructura educativa.
- Participación en reuniones interinstitucional sobre asuntos de infraestructura educativa.
- Evaluación física de instalaciones de infraestructura educativa para determinar la magnitud de daños y recomendar posibles opciones de trabajo.
- Supervisón a instalaciones educativas para evaluar avance de trabajos contratados.
- Efectuar informes requeridos sobre el estado físico centros educativos oficiales.
- Efectuar, actualizar y modificar listados de escuelas oficiales que requieren intervención de trabajos de remodelación, habilitación y construcción de edificios.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
  Licenciatura en Arquitectura
- *Experiencia:*
  Conocimiento de los procedimientos administrativos del Ministerio de Educación, así como la Planificación y Ejecución de Proyectos
  Diseño de sistemas informáticos. Supervisión de construcción de varios proyectos de infraestructura educativa, dentro del Ministerio de Educación (MINEDUC), entre ellos Escuelas de Educación Física, Canchas Polideportivas, Instalaciones eléctricas, Instalaciones Sanitarias
  Participación en recepción y liquidación de varios proyectos de obras dentro del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- *Conocimientos:*
  Computadora, impresora, Ploter, archivos
  Office (Word, Excel, Visio, Proyect), Autocad, Photoshop, Atlantis.
  Cámara fotográfica, GPS, cinta métrica, tabla para dibujo, teléfono.

- *Habilidades:*
  Poderse interrelacionar con personal del ministerio de otras dependencias (personalmente y/o vía telefónica)
  Poder tratar con el publico (Alcaldes, directores de centros educativos, estudiantes nivel medio y universitarios) que solicitan información personalmente y/o vía telefónica)
  Poder redactar informes y oficios relacionados al trabajo
- *Idiomas o Lenguas:*
  Inglés en un 75%
- *Competencias*
  Planear
  Dirigir
  Organizar
  Trabajo en Equipo
  Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
  Supervisar proyectos de construcción de obras, caminar para visitar centros educativos (fondo de barrancos, y montañas donde no existen carreteras vehiculares)
- *Riesgos:*
  Los accidentes laborales son variados por ejemplo: Accidentes de transito principalmente en la carretera. Accidentes en las obras que se han supervisado, sufrir asaltos en carretera, sufrir asaltos por mareros y narcotraficantes cuando se visitan escuelas por ejemplo al fondo del barranco del Gallito Zona 3, en áreas de Barcenas Villa Nueva, Ciudad Peronia villa nueva, Escuintla, Colonia Maya zona 18, Ciudad Quetzal, Colonia El Milagro
  Riesgo de daño a la vista por pasar continuamente trabajando frente al monitor de la computadora, en promedio las 8 horas al día
  Riesgo de daño a la vista por pasar continuamente trabajando en espacios con poca o mala iluminación natural y/o exceso de reflejo de luz.
- *Rango de Edad*
  25 años en adelante
- *Género*
  Indiferente

DIRECTORIO

NO.	PUESTO	TELÉFONO	DIRECCIÓN	HORARIO
1	Director DIPLAN	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central del MINEDUC	9:00 a 17:30 L-V
2	Asistente Dirección	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central del MINEDUC	9:00 a 17:30 L-V
3	Asistente Administrativa y Financiera de Dirección	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central del MINEDUC	9:00 a 17:30 L-V
4	Secretaria Recepcionista de Dirección	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central del MINEDUC	9:00 a 17:30 L-V
5	Subdirector de Planificación Institucional	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central del MINEDUC	9:00 a 17:30 L-V
6	Especialista en Planificación y Programación	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central del MINEDUC	9:00 a 17:30 L-V
7	Especialista en Seguimiento y Monitoreo	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central del MINEDUC	9:00 a 17:30 L-V
8	Coordinador de Políticas Educativas	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central del MINEDUC	9:00 a 17:30 L-V
9	Técnico de Políticas Educativas	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central del MINEDUC	9:00 a 17:30 L-V
10	Coordinador de Programas y Proyectos	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central del MINEDUC	9:00 a 17:30 L-V
11	Subdirector de Análisis Estadístico e Información	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central	9:00 a 17:30

	Educativa		del MINEDUC	L-V
12	Analista de Estadística	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central del MINEDUC	9:00 a 17:30 L-V
13	Coordinador del Sistema de Información Geográfico Educativo	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central del MINEDUC	9:00 a 17:30 L-V
14	Técnico Analista del Sistema de Información Geográfico Educativo	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central del MINEDUC	9:00 a 17:30 L-V
15	Subdirector de Demandas Educativas	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central del MINEDUC	9:00 a 17:30 L-V
16	Coordinadora de Demanda y Sistema Docente	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central del MINEDUC	9:00 a 17:30 L-V
17	Asesor de Demanda y Sistema Docente Nivel Medio	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central del MINEDUC	9:00 a 17:30 L-V
18	Coordinador de Inscripción Educativa	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central del MINEDUC	9:00 a 17:30 L-V
19	Analista de Inscripción Educativa	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central del MINEDUC	9:00 a 17:30 L-V
20	Coordinador de Becas y Subvenciones	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central del MINEDUC	9:00 a 17:30 L-V
21	Técnico en Becas y Subvenciones	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central del MINEDUC	9:00 a 17:30 L-V
22	Técnico Analista en Becas del Nivel Medio	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central del MINEDUC	9:00 a 17:30 L-V

23	Subdirector de Planificación de Infraestructura Educativa	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central del MINEDUC	9:00 a 17:30 L-V
24	Asistente de Infraestructura	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central del MINEDUC	9:00 a 17:30 L-V
25	Coordinador de demanda y planificación de Infraestructura Educativa	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central del MINEDUC	9:00 a 17:30 L-V
26	Técnico en Demandas y Planificación de Infraestructura	2411-9595	Sala No. 20, del edificio de la planta central del MINEDUC	9:00 a 17:30 L-V

NOMBRE
Licda. Heydi Rocío Balcárcel Borrayo
Consultora

CONTACTO
heydi_b@hotmail.com