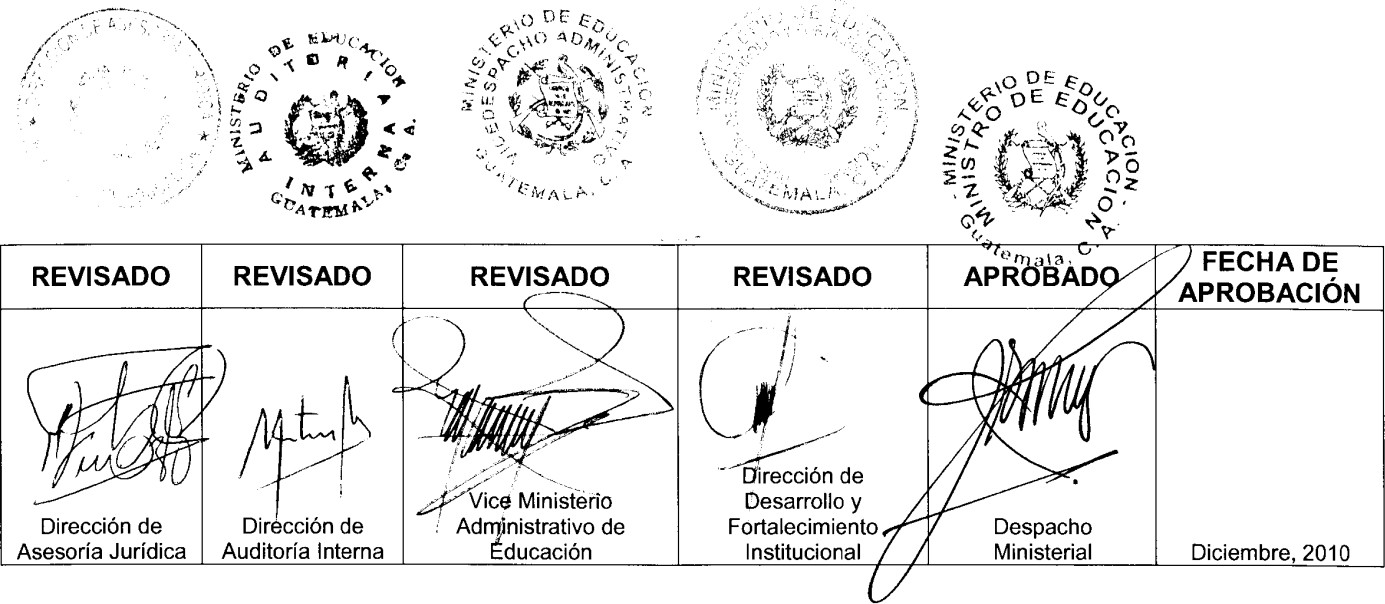
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 1 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DEL VICE MINISTERIO ADMINISTRATIVO

- VDA –



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 2 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

# INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional del Vicedespacho Administrativo de Educación, del Ministerio de Educación, 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, constituyen el soporte organizativo de las diferentes operaciones que se realizan 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 vice despacho 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

El Despacho Ministerial está integrado por el Despacho del Señor Ministro de Educación y el de cada uno de los Viceministros de Educación, quienes son responsables de actuar separada o conjuntamente, lo cual conforma la actuación ministerial. Además de las funciones sustantivas que le son atribuidas de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, al Despacho Ministerial le compete ejercer también funciones administrativas que por disposición de leyes y reglamentos le sean asignadas.

# OBJETIVO

El Despacho Ministerial del Ministerio de Educación tiene por objeto establecer la estructura funcional y organizacional del Despacho del Ministro, denominado “Despacho Superior”, y el de cada Viceministro de Educación, los cuales se denominan “Despachos Viceministeriales” y en forma individual “Vicedespacho” que le permita desarrollar las funciones y atribuciones específicas que les corresponda.

# BASE LEGAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 3 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

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

* + De conformidad con el Acuerdo Gubernativo aprobado Número 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, determina que debe ser implementada la nueva estructura orgánica interna de sus dependencias para el debido cumplimiento de los objetivos de la política educativa nacional, dentro de los cuales se encuentra el Despacho Ministerial, el cual está integrado por el Ministro y los Viceministros.
  + Y que para el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 23 y 27 literales a), c), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y, 10, 11 del Decreto número 12-91 del Congreso de la República.
  + Acuerdo Ministerial No. 2304-2010, del 29 de octubre de 2010, “Reglamento Interno del Despacho Ministerial”.

# ATRIBUCIONES

El Despacho Ministerial a través del Vice Despacho Administrativo es la dependencia responsable de dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar los negocios relacionados con el área administrativa y financiera, el Ministerio de Educación cuenta con el Vicedespacho Administrativo, el cual esta a cargo de un Viceministro de Educación, quien es responsable de sus actos, deacuerdo con lo establecido en el párrafo segundo del Artículo 195 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

El Vicedespacho Administrativo tiene a su cargo planificar, dirigir, coordinar y ejecutar por medio de las direcciones a su cargo, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones-DIDECO-, Dirección de Administración Financiera –DAFI-, Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA-, Dirección de Informática –DINFO-, Dirección de Recursos Humanos –DIREH, Dirección de Desarrollo Magisterial – DIDEMAG-, Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional –DIDEFI-, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-, Junta Calificadora de Personal –JCP, Jurado Nacional de Oposición –JNO-, las actividades administrativas y financieras del Ministerio de Educación, en concordancia con las políticas y estrategias educativas establecidas en el plan de gobierno, así como las metas propuestas en el plan operativo anual.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 4 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

* 1. ORGANIGRAMA

MINISTRO (A) DE

EDUCACIÓN

VICEMINISTRO (A) DE

EDUCACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

ASESOR (A) DE

VIDESPACHO ADMINISTRATIVO

ASISTENTE TÉCNICO

((AA))

ASISTENTE

ADMINISTRATIVO ((AA))

RECEPCIONISTA DE

DOCUMENTOS PARA FIRMA

ASISTENTE DE

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

AUXILIAR DE APOYO

LLOOGGÍÍSSTTIICCOO

RECEPCIONISTA DE

DOCUMENTOS PARA TRÁMITE

PILOTO

ASISTENTE DE

RECEPCIÓN , LOGÍSTICA DE CCOOMMPPRRAASS YY AARRCCHHIIVVOO

MMEENNSSAAJJEERROO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 5 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

# DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman este Vice-Despacho Administrativo son los siguientes:

1. Viceministro (a) de Educación del Área Administrativa
2. Asesor (a) Técnico Administrativo
3. Asistente Técnico (a)
4. Asistente Administrativo (a)
5. Asistente de Actividades Administrativas
6. Recepcionista de Documentos para Firma
7. Recepcionista de Documentos para Trámite
8. Asistente de Recepción, Logística de Compras y Archivo
9. Mensajero
10. Auxiliar de Apoyo Logístico
11. Piloto

A continuación las descripciones de puesto donde se detallan las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos del Vicedespacho Administrativo de Educación.

Las descripciones de puesto de los Directores que le reportan a este Viceministerio, se incluyen en los Manuales de cada una de las Direcciones correspondientes.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 6 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA** | | **NOMBRE NOMINAL** | n/a | | | | |
| **VICEMINISTERIO** | | ADMINISTRATIVO | | **DEPTO. / ÁREA** | VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | MINISTRO (A) DE EDUCACIÓN | | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A), ASISTENTE TÉCNICO (A) DIRECTOR (A) DE COMPRAS Y ADQUISICIONES, DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DIRECTOR (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DIRECTOR (A) DE INFORMÁTICA,  DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS, DIRECTOR (A) DE DESARROLLO MAGISTERIAL,  DIRECTOR (A) GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y DE SERVICIOS DE APOYO, DIRECTOR (A) DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  PRESIDENTE (A) DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL, DIRECTOR (A) EJECUTIVO DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN, | | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | | **UBICACIÓN** | Planta Central | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR EL GASTO, GESTIONANDO CON CALIDAD, SUMINISTRANDO EN FORMA OPORTUNA LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DE TAL MANERA QUE SE CUMPLAN LAS FUNCIONES ASIGNADAS PARA ALCANZAR LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL PLAN DE GOBIERNO, ASÍ COMO LAS METAS PROPUESTAS. | | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | EJECUTAR ACTIVIDADES SUSTANTIVAS QUE LE SON ATRIBUIDAS DE CONFORMIDAD CON LA LEY, AL DESPACHO SUPERIOR MINISTERIAL | | | | | X |  |  |  |
| 2 | EJERCER LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS QUE POR DISPOSICIÓN DE LA LEY Y REGLAMENTOS LE SEAN ASIGNADAS | | | | | X |  |  |  |
| 3 | EJERCER LA ADMINSTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES ASIGNADAS AL VICE DESPACHO. | | | | | X |  |  |  |
| 4 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | |
| Internas | | | MINISTRO (A) DE EDUCACIÓN, VICEMINISTROS (AS), DIRECTORES (AS) DE PLANTA CENTRAL Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN | | | | | | |
| Externas | | | GABINETE PRESIDENCIAL, OTROS MINISTERIOS, SECRETARÍAS DE LA PRESIDENCIA, EMBAJADAS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, MEDIOS DE COMUNICACIÓN | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 7 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | N/A | | | |  | | | |  | | |
| Experiencia: | N/A | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | N/A | | | | | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | N/A | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros: | N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR | X |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DE GUATEMALA, Y EXTERIOR DEL PAÍS | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 8 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **ASESOR (A) TÉCNICO ADMINISTRATIVO** | **NOMBRE NOMINAL** | N/A | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO | **DEPTO. / ÁREA** | VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | VICE MINISTRO (A) DE EDUCACIÓN | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** |  | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| CONTRIBUIR EN EL APOYO Y SOLUCIÓN DE LOS ASPECTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y ADQUISICIONES, DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y CONTRATACIONES. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ANALIZAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PARA UNA MEJOR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MANEJO DE LA CALIDAD DEL GASTO. ASÍ COMO ASISTIR Y APOYAR AL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO SOBRE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE ADQUISICIONES Y COMPRAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, MEDIANTE LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN ESTABLECIDOS POR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. | | | | X |  |  |  |
| 2 | REVISAR LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES QUE MEJORAN LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN A TRAVÉS DE ACCIONES PREVENTIVAS NECESARIAS PARA LA MEJORA CONTÍNUA DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA DENTRO DEL SISTEMA DE CALIDAD. | | | | X |  |  |  |
| 3 | REVISAR Y ANALIZAR LOS CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS, CONTRIBUYENDO A MEJORAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA TRANSPARENCIA Y DEL CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | | X |  |  |  |
| 4 | ASISTIR Y APOYAR SOBRE LAS DESCRIPCIONES DE PUESTOS, MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE CADA DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | | X |  |  |  |
| 5 | ASISTIR Y APOYAR AL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO SOBRE LA DEFINICIÓN, APLICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, MEDIANTE EL MONITOREO DE LOS INDICADORES CORRESPONDIENTES. | | | | X |  |  |  |
| 6 | ASISTIR Y APOYAR AL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO EN LAS ATRIBUCIONES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN EL CONTROL DE LA SUMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS PARA LAS DEPENDENCIAS CENTRALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. ASIMISMO, REVISAR EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y ACUERDOS, Y QUE CUMPLA CON LAS FORMALIDADES LEGALES DE COMUNICAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | | X |  |  |  |
| 7 | ASISTIR Y APOYAR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO- EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DARLE SEGUIMIENTO A LA OPORTUNA Y ADECUADA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS, | | | | X |  |  |  |
| 8 | ASISTIR Y APOYAR AL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS NIVELES INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN, TANTO A NIVEL INTERNO, COMO CON LOS DISTINTOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA NACIONAL Y LA OPINIÓN PÚBLICA. | | | | X |  |  |  |
| 9 | ASISTIR Y APOYAR AL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESOS, PROYECTOS, PROGRAMAS Y ACCIONES QUE PROMUEVAN LA SUPERACIÓN ECONÓMICA, SOCIAL, CULTURAL Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE EN LOS SERVICIOS INTEGRALES QUE BRINDA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN AL PERSONAL DOCENTE Y  ADMINISTRATIVO. | | | | X |  |  |  |
| 10 | ASISTIR Y APOYAR AL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO EN LO RELACIONADO A LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO QUE REALIZA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 9 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | ASISTIR Y APOYAR AL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO EN EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRATÉGICA, BRINDANDO RECOMENDACIONES PARA ALCANZAR LA EFICACIA EN ESTE RAMO. | | | | | | | | | | | X |  |  |  |
| 12 | PARTICIPAR EN REUNIONES Y EVENTOS CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DE COOPERACIÓN CUANDO SEA DESIGNADO POR EL VICE MINISTRO ADMINISTRATIVO O POR EL DESPACHO SUPERIOR. | | | | | | | | | | | X |  |  |  |
| 13 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | | | | | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Internas | | MINISTRO (A) DE EDUCACIÓN, VICE MINISTROS (AS) DE EDUCACIÓN, DIRECTORES (AS) DE DEPENDENCIAS DEL MINEDUC. | | | | | | | | | | | | | |
| Externas | | N/A | | | | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | | LICENCIATURA | | | | CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRACIÓN, O CARRERA AFÍN. | | | | GRADUADO | | | | | |
| Experiencia: | | 05 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ACCIONES AFINES A LA ESPECIALIDAD DE: PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS, ASPECTOS CONTABLES, RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVO-LEGALES. | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | | PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS, ASPECTOS CONTABLES, RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVO- LEGALES.  COMUNICACIÓN, ORIENTACIÓN AL CLIENTE, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACIÓN. | | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades: | | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN  MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.) | | | | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | | | | |
| Computación | | EXCEL | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| Otros: | | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR | | |  | |
| FRECUENCIA: | | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | | |  | |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | |  | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 10 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | | **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)** | | **PUESTO NOMINAL** | N/A | | | | |
| **VICEMINISTERIO** | | ADMINISTRATIVO | | **DEPTO. / ÁREA** | VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA | | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ASISTENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE, ASISTENTE DE RECEPCIÓN, LOGÍSTICA DE COMPRAS Y ARCHIVO, MENSAJERO | | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| ANALIZAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL VICE DESPACHO PARA LLEVAR A CABO EL DIRECCIONAMIENTO QUE PERMITA LA PRONTA SOLUCIÓN A LO PLANTEADO EN ELLOS, ASÍ COMO EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE MEDIANA COMPLEJIDAD CON LA FINALIDAD DE RESOLVER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DIARIOS. | | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ANALIZAR, REVISAR Y MARGINAR EL DESPACHO DIARIO DE DOCUMENTOS INGRESADOS AL VICE DESPACHO | | | | | X |  |  |  |
| 2 | APOYAR AL VICE DESPACHO DE EDUCACIÓN EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS | | | | | X |  | X |  |
| 3 | COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL VICE DESPACHO DE EDUCACIÓN | | | | | X |  |  |  |
| 4 | REVISAR LOS FORMULARIOS DE HORAS EXTRAS DEL PERSONAL DEL VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO | | | | |  | X |  |  |
| 5 | REVISAR LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS DEL VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO | | | | | X |  |  |  |
| 6 | ELABORAR REQUERIMIENTOS DE COMPRAS PARA EL (LA) VICEMINISTRO (A) | | | | |  | X |  |  |
| 7 | APOYAR EN EL REPORTE DE INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO DEL MARGINADO DE DOCUMENTOS | | | | |  |  | X |  |
| 8 | INGRESAR DOCUMENTOS AL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO, CONTROLAR Y LIQUIDAR FACTURAS | | | | |  |  | X |  |
| 9 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | |
| Internas | | | DIRECTORES(AS) DE PLANTA CENTRAL Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN | | | | | | |
| Externas | | | OTROS MINISTERIOS, SECRETARÍAS DE LA PRESIDENCIA | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 11 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | N/A | | | | VER OTROS | | | |  | | |
| Experiencia: | VER OTROS | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS  REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA | | | | | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y CÓMPUTO, SCANNER, FOTOCOPIADORA, IMPRESORA TRABAJO EN EQUIPO  COMUNICACIÓN SUPERVISIÓN , LIDERAZGO  ORGANIZACIÓN, PROACTIVIDAD | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| INGLÉS | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Otros: | DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO - DTP - DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2008, SE ESTABLECE EN EL ARTÍCULO 5 QUE: "… LAS PERSONAS QUE SE NOMBRAN PARA OCUPARLOS, PREFERENTEMENTE, DEBERÁN SER PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, COLEGIADOS ACTIVOS, CON EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD QUE SE REQUIERA.", POR LO TANTO, POR TRATARSE DE UN PUESTO DIRECTIVO (INCLUYE MINISTRO (A) DE EDUCACIÓN, VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN, DIRECTOR (A) Y SUBDIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) Y / O TÉCNICO (A)) LA EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA NO SON EVALUADOS POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y QUEDA A CRITERIO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SU CONTRATACIÓN. | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | N/A | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 12 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **ASISTENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS** | | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | | | | |
| **VICEMINISTERIO** | | ADMINISTRATIVO | | **DEPTO. / ÁREA** | VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) | | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | SE APOYA EN: RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS PARA FIRMA, RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE, ASISTENTE DE RECEPCIÓN, LOGÍSTICA DE COMPRAS Y ARCHIVO | | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | | **UBICACIÓN** | Planta Central | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| ELABORAR DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE LE SEAN REQUERIDOS POR PARTE DEL (LA) VICEMINISTRO(A), ESPECIALMENTE SIGUIENDO EL PROTOCOLO DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES, CUIDANDO LA REDACCIÓN Y CONTENIDO DE LOS MISMOS. | | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ANALIZAR Y REDACTAR CORRESPONDENCIA QUE SE EMANA DEL MARGINADO DEL (LA) VICEMINISTRO(A) Y ASISTENTES (OFICIOS, PROVIDENCIAS, CIRCULARES, MEMORANDA, AGRADECIMIENTOS, FELICITACIONES, NOMBRAMIENTOS, PARA COMISIONES INTERNACIONALES, HOJAS DEL SISTEMA INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, SIAD, ETC.) | | | | | X |  |  |  |
| 2 | ELABORAR Y CONTROLAR FORMULARIOS DE HORAS EXTRAS DEL PERSONAL DEL VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO | | | | |  |  | X |  |
| 3 | REALIZAR LLAMADAS ESPECIALES DEL (LA) VICEMINISTRO(A), ASISTENTES, ASESOR(A) | | | | |  |  | X |  |
| 4 | ACTUALIZAR DIRECTORIOS DE LAS AUTORIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DE PLANTA CENTRAL, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, GABINETE DE GOBIERNO Y CONGRESO DE LA REPÚBLICA. | | | | | X |  |  |  |
| 5 | MANTENER CONTROL SOBRE LOS VALES DE GASOLINA DEL (LA) SEÑOR(A) VICEMINISTRO(A) | | | | |  | X |  |  |
| 6 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | |
| Internas | | | DIRECTORES(AS) DE DEPENDENCIAS, ASISTENTES, SECRETARIAS, MENSAJEROS. | | | | | | |
| Externas | | | DESPACHOS DE MINISTRO DE ESTADO, DIPUTADOS DEL CONGRESO, DIRECTORES(AS), ASISTENTES, SECRETARIAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO Y LEGISLATIVO. | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 13 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | ADMÓN. DE EMPRESAS, CARRERA AFÍN AL PUESTO | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO.  OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONOCIMIENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA  BASES LEGALES ATENCIÓN AL PÚBLICO  CORRESPONDENCIA OFICIAL | | | | | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL  MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.)  MANEJO DE PLANTA TELEFÓNICA | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros: | COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 14 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS PARA FIRMA** | | **NOMBRE NOMINAL** | PROFESIONAL II | | | | |
| **VICEMINISTERIO** | | ADMINISTRATIVO | | **DEPTO. / ÁREA** | VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | ASISTENTE TÉCNICO (A) | | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | | **UBICACIÓN** | Planta Central | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| REVISAR Y ANALIZAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE INGRESAN AL VICEDESPACHO, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE CUMPLAN LAS NORMATIVAS LEGALES Y/O REGLAMENTARIAS. | | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | RECIBIR Y ANALIZAR DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA DEL (LA) SEÑOR(A) VICEMINISTRO(A) (ACUERDOS MINISTERIALES, CONTRATOS, RECISIONES, LICENCIAS, OFICIOS, RESOLUCIONES PRESUPUESTARIAS, ETC.) | | | | | X |  |  |  |
| 2 | INGRESAR DOCUMENTACIÓN AL REGISTRO INTERNO ( CONTROL DE FECHAS DE RECEPCIÓN Y SALIDA DE PAPELERÍA ) PARA FIRMA DEL (LA) VICEMINISTRO(A) | | | | | X |  |  |  |
| 3 | DESCARGAR LOS DOCUMENTOS INGRESADOS EN EL REGISTRO INTERNO , PARA FIRMA DEL VICE DESPACHO, CORRECCIÓN U OBSERVACIÓN DE LA UNIDAD INTERESADA. | | | | | X |  |  |  |
| 4 | MANEJAR EL SIAD (PROGRAMA MANEJO DE DOCUMENTOS, DESCARGAR Y ASIGNAR DOCUMENTOS) | | | | | X |  |  |  |
| 5 | CONFORMAR DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA DEL (LA) VICEMINISTRO(A) | | | | | X |  |  |  |
| 6 | ATENDER MARGINADOS DEL (A) VICEMINISTRO(A) | | | | | X |  |  |  |
| 7 | GESTIONAR ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA OFICIAL (OFICIOS Y PROVIDENCIAS) | | | | | X |  |  |  |
| 8 | CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN PARA TRASLADO DE FIRMA AL DESPACHO MINISTERIAL | | | | | X |  |  |  |
| 9 | REALIZAR EL CÁLCULO DE INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO , CON BASE EN ELCUADRO CORRESPONDIENTE DE INGRESO Y DESCARGA. | | | | |  |  | X |  |
| 10 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | |
| Internas | | | DIRECTORES(AS) Y SUBDIRECTORES(AS) DE UNIDADES, ASISTENTES, ASESORES(AS) | | | | | | |
| Externas | | | PERSONAL EN GENERAL | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 15 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERA AFÍN AL PUESTO | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | OPCIÓN A: ACREDITAR TITULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL I EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO.  OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA , UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONOCIMIENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA  BASES LEGALES ATENCIÓN AL PÚBLICO  CORRESPONDENCIA OFICIAL | | | | | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL  MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.)  MANEJO DE PLANTA TELEFÓNICA | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros: | COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 16 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE** | | **NOMBRE NOMINAL** | PROFESIONAL I | | | | |
| **VICEMINISTERIO** | | ADMINISTRATIVO | | **DEPTO. / ÁREA** | VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) | | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | SE APOYA EN: MENSAJERO | | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | | **UBICACIÓN** | Planta Central | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| RECIBIR, MARGINAR Y DAR SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES PARA TRÁMITE, CUMPLIENDO CON LAS INSTRUCCIONES EMANADAS POR EL VICEMINISTRO, PARA BRINDAR CONCLUSIÓN O SOLUCIÓN A LO REQUERIDO EN ELLOS. | | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN AL VICE DESPACHO | | | | | X |  |  |  |
| 2 | ELABORAR EL CUADRO CONSOLIDADO DE REGISTRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES QUE INGRESAN AL VICE DESPACHO | | | | | X |  |  |  |
| 3 | DESCARGAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA WEBSIAD | | | | | X |  |  |  |
| 4 | DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS O EXPEDIENTES MARGINADOS Y ENVIADOS HACIA OTRAS UNIDADES | | | | | X |  |  |  |
| 5 | ATENDER AL PÚBLICO PROPORCIONANDO INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES | | | | | X |  |  |  |
| 6 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | |
| Internas | | | DIRECTORES(AS) Y SUBDIRECTORES(AS) DE UNIDADES, ASISTENTES, ASESORES | | | | | | |
| Externas | | | DIPUTADOS, MINISTROS DE ESTADO, VICEMINISTROS | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 17 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERA AFÍN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONOCIMIENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA  BASES LEGALES  ATENCIÓN AL PÚBLICO CORRESPONDENCIA OFICIAL | | | | | | | | | | |
| Habilidades: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL  MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.)  MANEJO DE PLANTA TELEFÓNICA | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros: | COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 18 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **ASISTENTE DE RECEPCIÓN, LOGÍSTICA DE COMPRAS Y**  **ARCHIVO** | | **NOMBRE NOMINAL** | PROFESIONAL I | | | | |
| **VICEMINISTERIO** | | ADMINISTRATIVO | | **DEPTO. / ÁREA** | VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) | | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | SE APOYA EN: AUXILIAR DE SUMINISTROS Y APOYO EN SERVICIO DE CAFÉ | | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| REVISAR Y CLASIFICAR DOCUMENTOS PARA SU ARCHIVO, ASIMISMO COORDINAR LA LOGÍSTICA DE COMPRAS A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DEL POA Y PAC ANUAL, Y EL MANEJO DE CAJA CHICA, CON EL FIN DE MANTENER CONTROL DE LA INFORMACIÓN ASÍ COMO DEL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS. | | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DEL VICE DESPACHO PARA ARCHIVO | | | | |  | X |  |  |
| 2 | ELABORAR POA Y PAC DEL VICE DESPACHO | | | | |  |  |  | X |
| 3 | MANEJAR Y CONTROLAR CAJA CHICA | | | | | X |  |  |  |
| 4 | LLEVAR REGISTRO Y CONTROL DE LOS SUMINISTROS DE BODEGA DEL VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO | | | | |  | X |  |  |
| 5 | VERIFICAR QUEJAS QUE INGRESEN AL VICE DESPACHO Y DARLES SEGUIMIENTO | | | | | X |  |  |  |
| 6 | ELABORAR REQUERIMIENTOS DE SUMINISTROS Y ALMACÉN | | | | |  | X |  |  |
| 7 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | |
| Internas | | | VICEMINISTRO (A) ADMINISTRATIVO (A), ASISTENTES, DIRECTORES (AS), SUBDIRECTORES (AS), ASISTENTES, SECRETARIAS. | | | | | | |
| Externas | | | PÚBLICO EN GENERAL | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 19 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERA AFÍN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONOCIMIENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA  BASES LEGALES ATENCIÓN AL PÚBLICO  CORRESPONDENCIA OFICIAL | | | | | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL  MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.)  MANEJO DE PLANTA TELEFÓNICA | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | |  | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros: | COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 20 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **MENSAJERO** | | **NOMBRE NOMINAL** | TRABAJADOR OPERATIVO JEFE I | | | | |
| **VICEMINISTERIO** | | ADMINISTRATIVO | | **DEPTO. / ÁREA** | VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) | | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | | **UBICACIÓN** | Planta Central | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| DISTRIBUIR Y NOTIFICAR LA DOCUMENTACIÓN EMANADA DEL VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA FLUIDEZ EN LA INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL. | | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ARCHIVAR DOCUMENTOS | | | | |  | X |  |  |
| 2 | ENTREGAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA | | | | | X |  |  |  |
| 3 | EFECTUAR DEPÓSITOS Y RETIROS BANCARIOS, SEGÚN NECESIDADES DEL VICE DESPACHO DE EDUCACIÓN | | | | | X |  |  |  |
| 4 | REALIZAR DILIGENCIAS VARIAS DEL VICE DESPACHO DE EDUCACIÓN | | | | |  | X |  |  |
| 5 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | |
| Internas | | | SECRETARIAS, RECEPCIONISTAS, PERSONAS EN GENERAL | | | | | | |
| Externas | | | N/A | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 21 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | SECRETARIAS, RECEPCIONISTAS, PERSONAS EN GENERAL | | | | | | | | | | |
| Externas | N/A | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | PRIMARIA | | | | COMPLETA | | | |  | | |
| Experiencia: | OPCIÓN A: ACREDITAR SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TRABAJADOR OPERATIVO IV EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.  OPCIÓN B: ACREDITAR SEXTO GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | UBICACIÓN DEL PERÍMETRO DE LA CIUDAD DE GUATEMALA DOCUMENTACIÓN LEGAL  CORRESPONDENCIA GENERAL | | | | | | | | | | |
| Habilidades: | N/A | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | N/A | | | | | NIVEL |  | | | | |
| Computación | N/A | | | | | NIVEL |  | | | | |
| Otros: | N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 22 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **AUXILIAR DE APOYO LOGÍSTICO** | | **NOMBRE NOMINAL** | TRABAJADOR OPERATIVO IV | | | | |
| **VICEMINISTERIO** | | ADMINISTRATIVO | | **DEPTO. / ÁREA** | VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | ASISTENTE TÉCNICO (A) | | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | | **UBICACIÓN** | Planta Central | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| MANTENER LA DISPONIBILIDAD DE CONSUMIBLES (CAFÉ, AGUA Y OTROS) PARA BRINDAR ATENCIÓN A LAS PERSONAS QUE VISITAN Y ASISTEN A REUNIONES EN EL VICEDESPACHO, CUIDANDO EL ORDEN Y LA LIMPIEZA DE LAS SALAS DE REUNIONES QUE CORRESPONDEN AL VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO. | | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ATENDER LAS REUNIONES DEL VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO BRINDANDO CAFÉ, TÉ, AGUA, ETC. | | | | | X |  |  |  |
| 2 | ATENDER LA LIMPIEZA ANTES Y DESPUÉS DE LAS REUNIONES DEL VICE DESPACHO EN CUANTO A LA CRISTALERÍA UTILIZADA | | | | | X |  |  |  |
| 3 | SERVIR CAFÉ AL PERSONAL DE LA OFICINA | | | | | X |  |  |  |
| 4 | REALIZAR LAS COMPRAS DEL SUPERMERCADO, DE ACUERDO A INSTRUCCIONES RECIBIDAS | | | | |  |  | X |  |
| 5 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR, CUANDO SEA NECESARIO, TALES COMO: ARCHIVAR DOCUMENTOS, ENTREGA DE DOCUMENTOS A NIVEL INTERNO, EXTERNA, ENVÍO DE FAX. | | | | | X |  |  |  |
| 6 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | |
| Internas | | | SECRETARÍAS, RECEPCIONISTAS, PERSONAL DE LIMPIEZA, PÚBLICO EN GENERAL | | | | | | |
| Externas | | | VISITANTES EN GENERAL, SECRETARIAS RECEPCIONISTAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 23 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | PRIMARIA | | | |  | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | OPCIÓN A: ACREDITAR SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TRABAJADOR OPERATIVO III EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.  OPCIÓN B: ACREDITAR TERCER GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | MONTAJE DE EVENTOS  ATENCIÓN AL CLIENTE MANEJO DE CRISTALERÍA | | | | | | | | | | |
| Habilidades: | RELACIONES INTERPERSONALES | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | N/A | | | | | NIVEL |  | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 24 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **PILOTO** | | **NOMBRE NOMINAL** | TRABAJADOR OPERATIVO IV | | | | |
| **VICEMINISTERIO** | | ADMINISTRATIVO | | **DEPTO. / ÁREA** | VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | ASISTENTE TÉCNICA | | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | | **UBICACIÓN** | Planta Central | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS DE APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS QUE ASEGUREN EL TRASLADO DEL (LA) VICEMINISTRO(A), PERSONAL DEL MINISTERIO, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO ASIGNADO. | | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | CONDUCIR Y TRASLADAR DE FORMA SEGURA A LAS AUTORIDADES QUE LO REQUIERAN | | | | | X |  |  |  |
| 2 | EJECUTAR EL PROGRAMA DE LIMPIEZA DEL VEHÍCULO ASIGNADO | | | | | X |  |  |  |
| 3 | VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DEL VEHÍCULO ASIGNADO | | | | |  |  | X |  |
| 4 | REVISAR EL VEHÍCULO ASIGNADO (NIVELES DE AGUA, LÍQUIDO DE FRENOS, LUCES, REVISIÓN DE NEUMÁTICOS) | | | | |  | X |  |  |
| 5 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO. | | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | |
| Internas | | | PILOTOS, AGENTES DE SEGURIDAD, SECRETARIAS, RECEPCIONISTAS, PERSONAL DE LIMPIEZA. | | | | | | |
| Externas | | | PERSONAL EN GENERAL | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 25 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | PRIMARIA | | | | COMPLETA | | | |  | | |
| Experiencia: | OPCIÓN A: ACREDITAR SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TRABAJADOR OPERATIVO III EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.  OPCIÓN B: ACREDITAR TERCER GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONCEPTOS DE MECÁNICA DE AUTOMÓVILES  CONOCIMIENTO DE LAS SEÑALES Y REGLAMENTOS DE TRÁNSITO CONOCIMIENTO DEL PERÍMETRO METROPOLITANO Y DEPARTAMENTAL | | | | | | | | | | |
| Habilidades: | MANEJO DE VEHÍCULOS | | | | | | | | | | |
| MECÁNICA DE AUTOMÓVILES | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | N/A | | | | | NIVEL |  | | | | |
| Computación | N/A | | | | | NIVEL |  | | | | |
| Otros: | DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE. | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | RECORRIDOS METROPOLITANOS E INTERIOR DE LA REPÚBLICA | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-01 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 26 de 26 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

# 6. UBICACIÓN Y TELÉFONOS

## Vice Despacho Administrativo de Educación 6ª. Calle 1-87 Zona 10

Sala 13

Tel: 24119595 ext. 3003