MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN DIDEDUC (DES-MAN-08)

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
• Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI	• Wendy Lorena Ramírez Alvarez / Directora a. i. / DIDEFI	Byron González Casiano / Director / DIGECOR	10 ENE 2020	
		Aprobación Despacho Superior		
		Nombre/Puesto	**Fecha**	**Firma**
		María Eugenia Barrios Robles de Mejía / Viceministra Administrativa	10 ENE 2020	
		Oscar Hugo López Rivas / Ministro de Educación	10 ENE 2020	

1. INTRODUCCIÓN 4

2. BASE LEGAL 5

3. ORGANIGRAMA 6

3.1. Organigrama General DIDEDUC Tipo A 6

3.2. Organigrama DIDEDUC Tipo A, Despacho de la Dirección y Áreas de Apoyo 7

3.3. Organigrama DIDEDUC Tipo A, Departamento Administrativo Financiero 8

3.4. Organigrama DIDEDUC Tipo A, Departamento De Fortalecimiento a la Comunidad Educativa 9

3.5. Organigrama DIDEDUC Tipo A, Departamento Técnico Pedagógico (EBI, donde corresponda) 10

3.6. Organigrama General DIDEDUC Tipo B 11

3.7. Organigrama DIDEDUC Tipo B, Despacho de la Dirección y Áreas de Apoyo 12

3.8. Organigrama DIDEDUC Tipo B, Departamento Administrativo Financiero 13

3.9. Organigrama DIDEDUC Tipo B, Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa 14

3.10. Organigrama DIDEDUC Tipo B, Departamento Técnico Pedagógico (EBI, donde corresponda) 15

3.11. Organigrama General DIDEDUC Tipo C 16

3.12. Organigrama DIDEDUC Tipo C, Despacho de la Dirección y Áreas de Apoyo 17

3.13. Organigrama Dideduc Tipo C, Subdirección Administrativa Financiera 18

3.14. Organigrama Dideduc Tipo C, Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa 19

3.15. Organigrama Dideduc Tipo C, Subdirección Técnico Pedagógica (EBI, donde corresponda) 20

4. GLOSARIO 21

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS 23

1. Director Departamental de Educación (EBI, donde corresponda) 24
2. Asistente Administrativo de Dirección 28
3. Auditor Interno 31
4. Asesor Jurídico 34
5. Asistente de Asesoría Jurídica 37
6. Coordinador de Informática 40
7. Técnico en Informática 43
8. Coordinador de Comunicación Social 46
9. Asistente de Comunicación Social 49
10. Persona que realiza actividades de Supervisión Educativa 52
11. Jefe de Planificación Educativa 56
12. Asistente de Planificación Educativa 59
13. Coordinador de Determinación de la Demanda 62
14. Asistente de Determinación de la Demanda 65
15. Coordinador de Infraestructura Escolar 68
16. Asistente de Infraestructura Escolar 71
17. Coordinador de Desarrollo Institucional 74
18. Subdirector Administrativo Financiero / Jefe del Departamento Administrativo Financiero 77
19. Asistente Administrativo Financiero 81
20. Jefe del Departamento Financiero / Jefe de la Sección Financiera 84
21. Asistente de la Sección Financiera 88
22. Coordinador de Análisis Documental 91
23. Asistente de Análisis Documental 95
24. Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario 98
25. Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario 101
26. Coordinador de Operaciones de Caja 104
27. Asistente de Operaciones de Caja 107
28. Encargado de Inventario 110
29. Asistente de Inventario 113
30. Jefe del Departamento Administrativo / Jefe de la Sección Administrativa 116
31. Asistente del Departamento / Sección Administrativo 119
32. Coordinador de Adquisiciones 122
33. Asistente de Adquisiciones 125
34. Analista de Adquisiciones 128
35. Encargado de Almacén 131

36. Asistente de Almacén 134
37. Encargado de Atención al Público 136
38. Asistente de Atención al Público 139
39. Coordinador de Servicios Generales / Encargado de Servicios Generales 142
40. Piloto 145
41. Conserje 147
42. Guardián 149
43. Jefe del Departamento de Recursos Humanos / Jefe de la Sección de Recursos Humanos 151
44. Asistente Administrativo del Departamento / Sección de Recursos Humanos 155
45. Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal 158
46. Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal 161
47. Analista de Reclutamiento y Selección de Personal 164
48. Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personal 167
49. Analista de Gestión y Desarrollo de Personal 170
50. Delegado de Desarrollo Magisterial 173
51. Catalogador 176
52. Asistente de Catalogación 179
53. Enlace Administrativo del Jurado Departamental de Educación 182
54. Asistente del Jurado Departamental de Educación 185
55. Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa 188
56. Asistente Administrativo de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa 192
57. Técnico de Servicios de Apoyo 195
58. Jefe del Departamento de Organización Escolar / Jefe de la Sección de Organización Escolar 198
59. Asistente de Organización Escolar 201
60. Facilitador de Organización Escolar 204
61. Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo / Jefe de la Sección de Programas de Apoyo 207
62. Asistente de Administración de Programas de Apoyo 211
63. Facilitador de Administración de Programas de Apoyo 214
64. Subdirector Técnico Pedagógico / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico 217
65. Asistente Técnico Pedagógico 221
66. Jefe del Departamento de Entrega Educativa / Jefe de la Sección de Entrega Educativa 224
67. Asistente de Entrega Educativa 228
68. Coordinador de Proyectos Educativos Institucionales 231
69. Coordinador de Formación Docente 234
70. Asistente de Formación Docente 237
71. Coordinador de Educación Escolar 240
72. Asistente de Educación Escolar 244
73. Coordinador de los Niveles de Educación Inicial y Preprimario 247
74. Coordinador del Nivel de Educación Primario 250
75. Coordinador del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico 253
76. Coordinador del Nivel de Educación Media, Ciclo Diversificado 256
77. Coordinador de Educación Especial 259
78. Orientador Pedagógico Itinerante 262
79. Coordinador de Educación Extraescolar 265
80. Asistente de Educación Extraescolar 269
81. Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa / Jefe de la Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa 272
82. Asistente de Aseguramiento de la Calidad Educativa 276
83. Coordinador de Investigación y Evaluación Pedagógica 279
84. Coordinador de Acreditamiento y Certificación 282
85. Asistente de Acreditamiento y Certificación 286
86. Jefe del Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar / Jefe de la Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar 289
87. Asistente de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar 292
89. Analista de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar 295

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de las Direcciones Departamentales de Educación, sus funciones básicas, así como la organización de las áreas administrativas que la conforman.

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

Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Las funciones señaladas en el presente Manual; *son de* carácter general, orientadoras y no limitativas de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo.
2. Queda a criterio de cada Director Departamental de Educación la especificación de funciones de cada servidor público, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas, y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las entidades competentes, dicha especificación de funciones debe ser establecida por medio de Resolución autorizada por el Director Departamental de Educación.
3. De acuerdo a los procesos que las Direcciones Centrales desconcentren, el Director Departamental de Educación debe asignar su ejecución de acuerdo al área correspondiente y al trabajador que reúna las competencias para realizarlas, las mismas deben ser asumidas por los ejecutores asignados sin perjuicio de las descritas en el presente Manual y de acuerdo al criterio siguiente:
    a. JEFES: Deben asignar y/o ejecutar actividades de los procesos del área de trabajo a su cargo que estén desconcentrados, o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la DIDEDUC, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del MINEDUC, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
    b. SUBALTERNOS: Deben ejecutar actividades de los procesos del área de trabajo a la que pertenece, que estén desconcentrados, o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la DIDEDUC, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del MINEDUC, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
4. El Director de la Dirección Departamental de Educación, debe nombrar por medio de documento oficial, a los diferentes enlaces, comisiones, representaciones u otros, oficializando de esta forma, la ejecución de actividades que por su naturaleza no pueden ser asignadas a un puesto en particular, sin embargo, sí deben ser asignadas en el área que corresponda de acuerdo al proceso, tal es el caso de:
    a. Enlaces para diferentes procesos (quejas, capacitación, libre acceso a la información, entre otros)
    b. Comisiones especiales

c. Representaciones de la Dirección.
d. Entre otros

5. Para que la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad, en cada Dependencia deberá registrarse como cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-, en sus respectivas cuentadancia, como mínimo, a las personas que desempeñen los puestos de:
    a. Director
    b. Subdirectores
    c. Jefe Administrativo Financiero
    d. Jefe Financiero

2. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en la siguiente documentación legal.

1. Decreto Legislativo Número 12-91, del 12 de enero de 1991, “Ley de Educación Nacional”.
2. Acuerdo Gubernativo Número 165-96, del 21 de mayo de 1996, en el cual se acuerda la “Creación de las Direcciones Departamentales de Educación”.
3. Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, del 12 de septiembre de 2008, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”.
4. Acuerdo Ministerial Número 1291-2008, “Normas de Organización Interna de las Direcciones Departamentales de Educación”.
5. Acuerdo Ministerial Número 2409-2010 del 11 de noviembre de 2010 “Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación”.
6. Acuerdo Ministerial Número 161-2014, del 13 de enero de 2014, donde se modifica la Organización Interna de las DIDEDUC.
7. Acuerdo Gubernativo Número 168-2019, del 26 de agosto de 2019, donde se crea la plaza de Viceministro de Educación Extraescolar y Alternativa.

3. ORGANIGRAMA

3.1. Organigrama general DIDEDUC Tipo A

Tipo A o pequeña, pertenecen las DIDEDUC siguientes:

DIDEDUC El Progreso

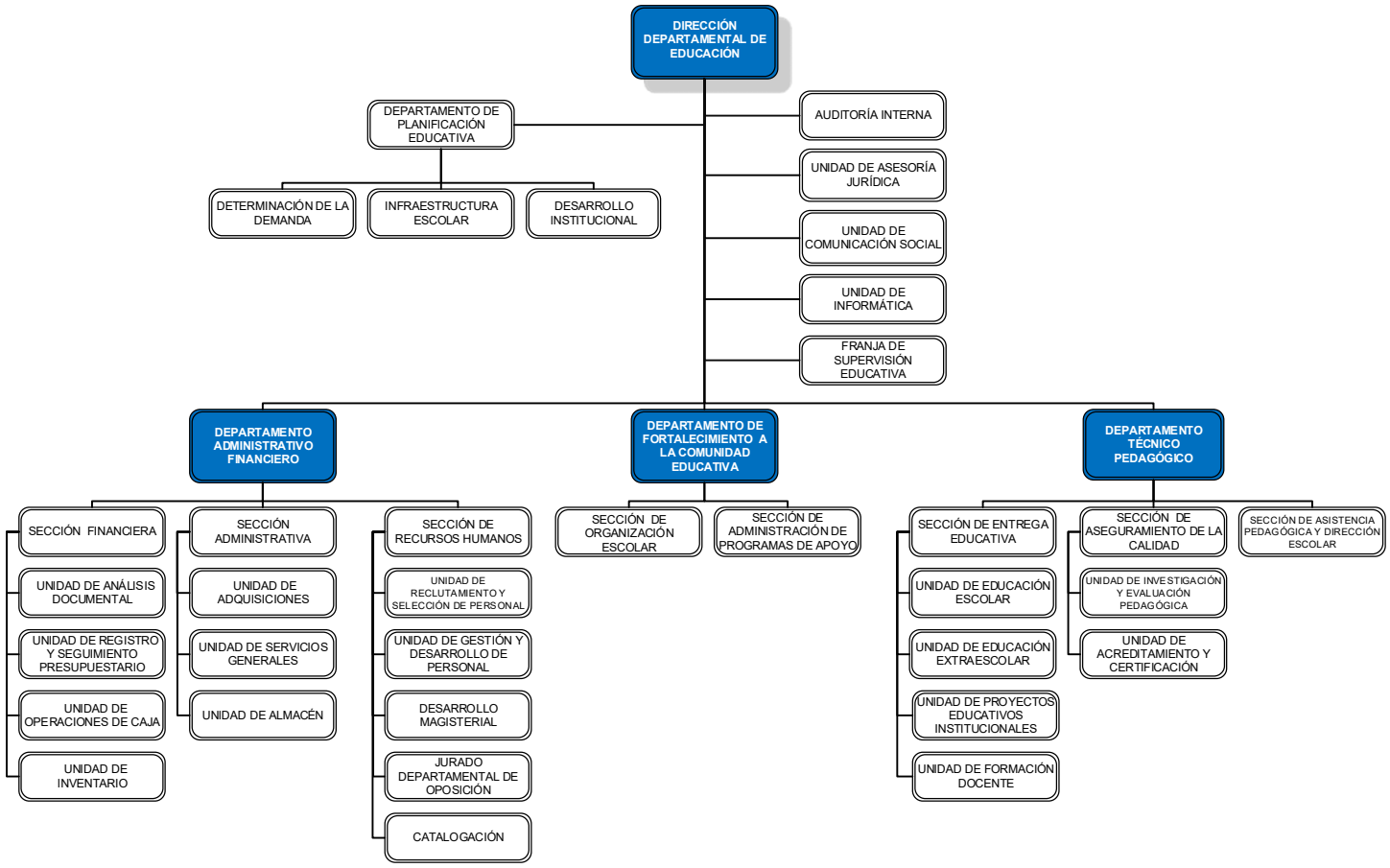
DIDEDUC Jalapa

DIDEDUC Baja Verapaz

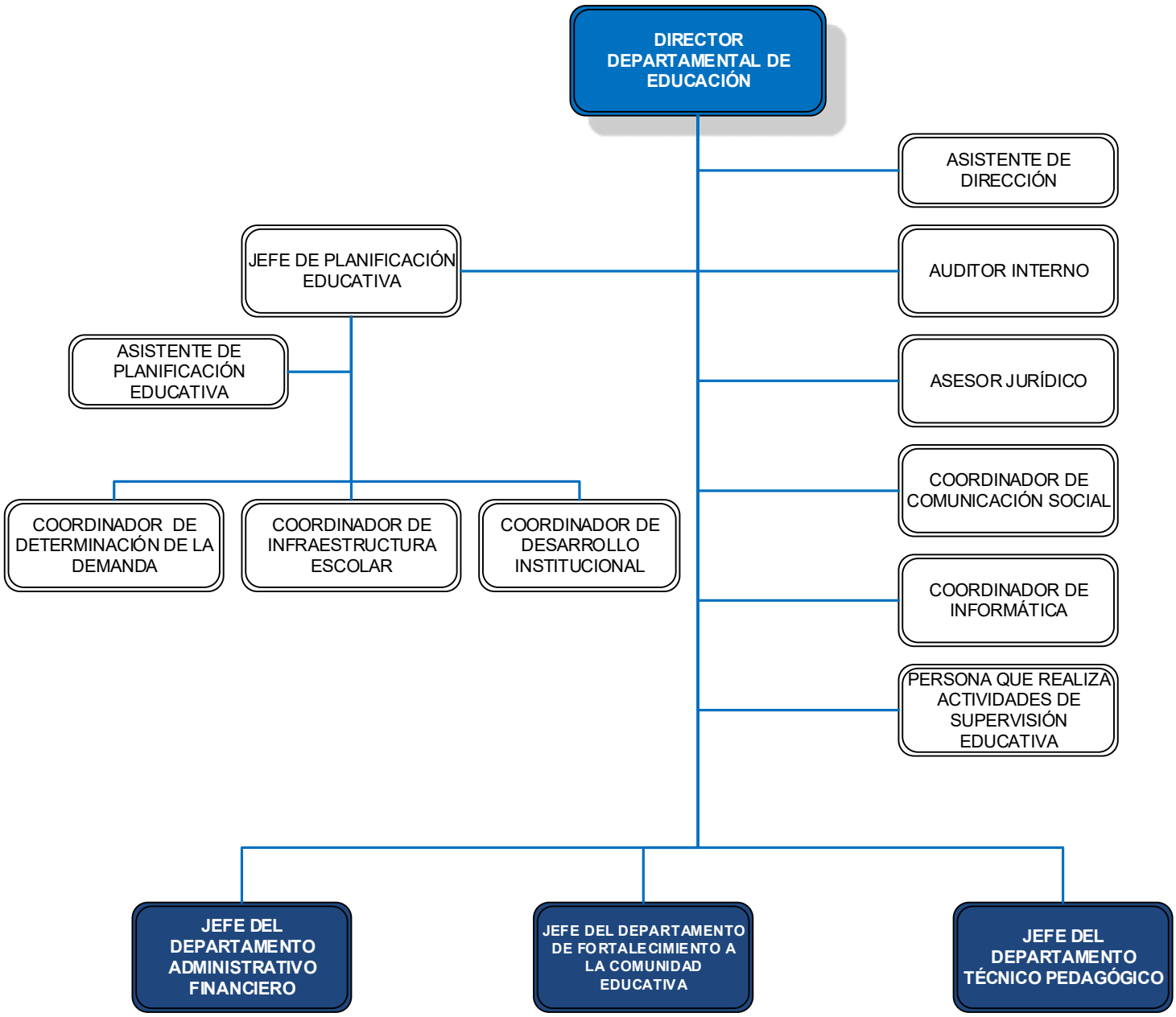
DIDEDUC Zacapa

DIDEDUC Retalhuleu

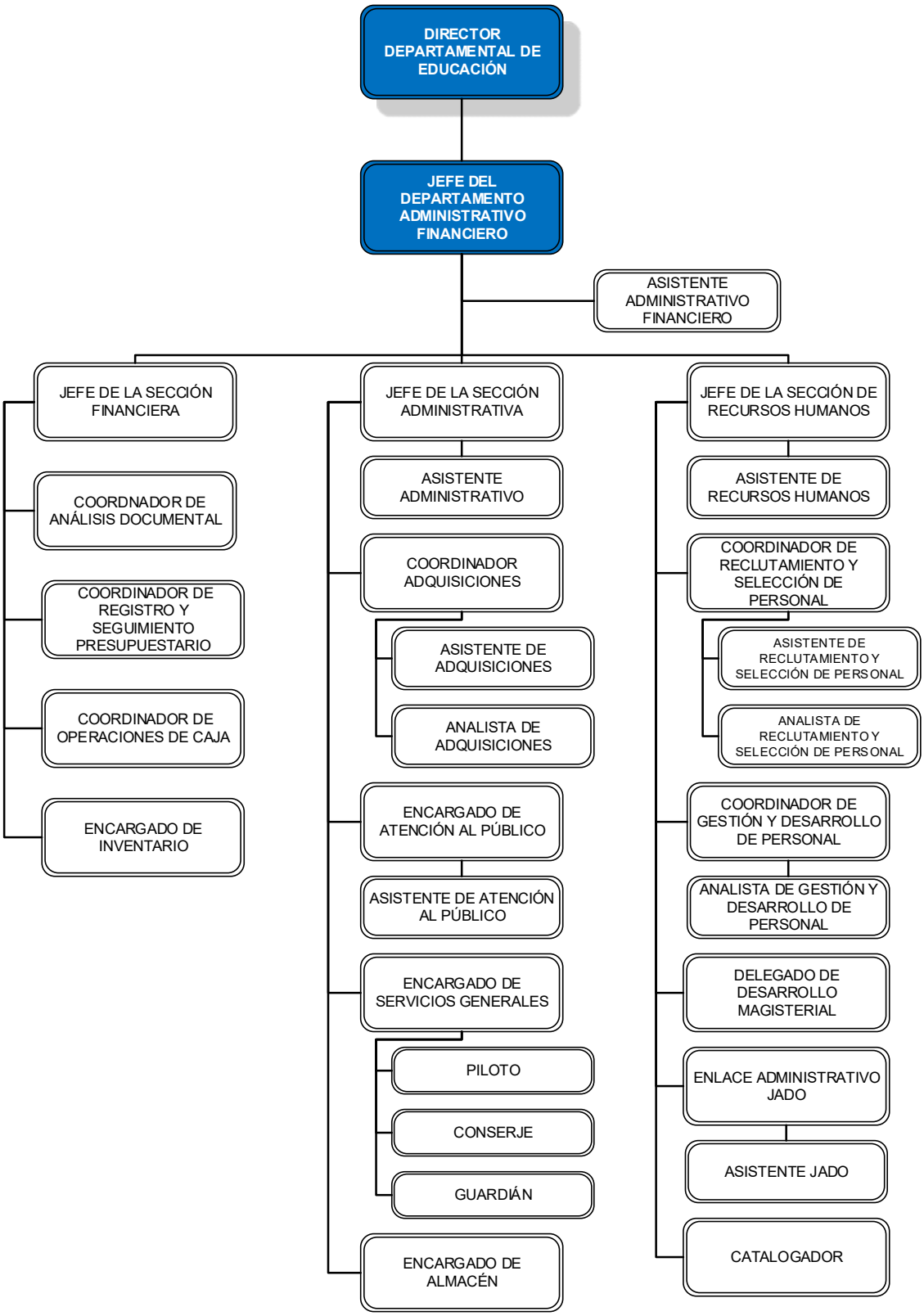
DIDEDUC Sacatepéquez



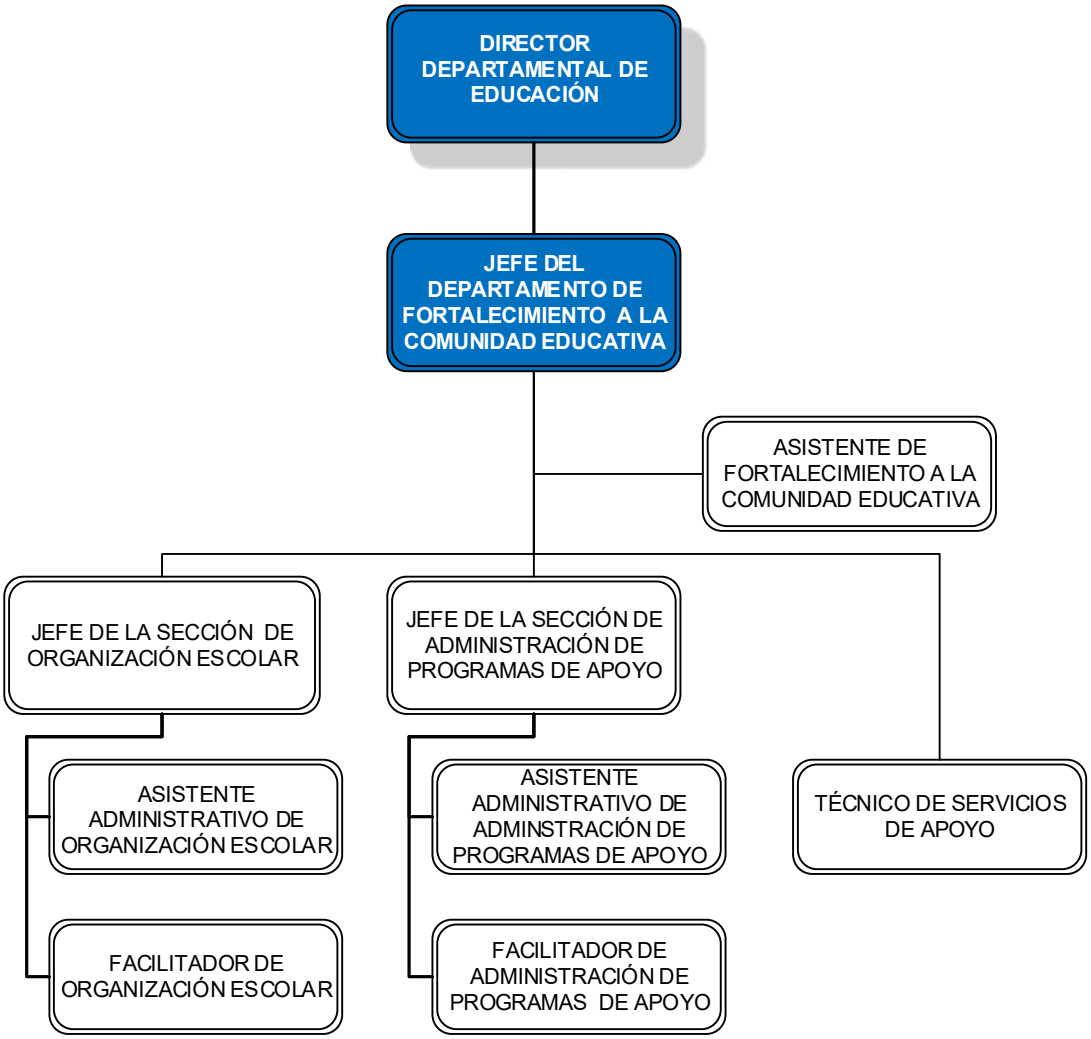
3.2. Organigrama DIDEDUC Tipo A, Despacho de la Dirección y Áreas de Apoyo



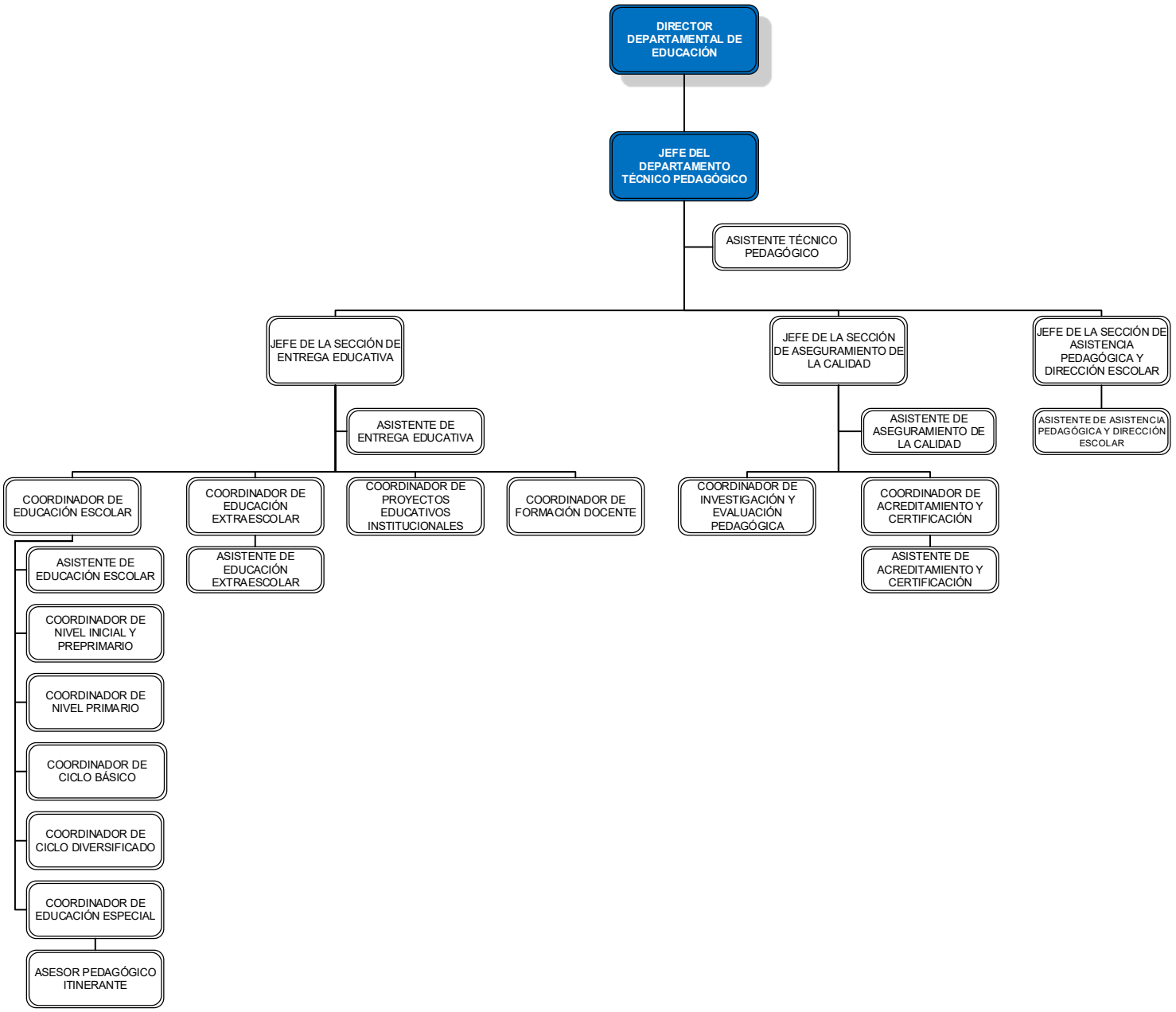
3.3. Organigrama DIDEDUC Tipo A, Departamento Administrativo Financiero



3.4. Organigrama DIDEDUC Tipo A, Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa



3.5. Organigrama DIDEDUC Tipo A, Departamento Técnico Pedagógico (EBI, donde corresponda)



3.6. Organigrama general DIDEDUC Tipo B

Tipo B o mediana, pertenecen las DIDEDUC siguientes:

DIDEDUC Santa Rosa

DIDEDUC Totonicapán

DIDEDUC Suchitepéquez

DIDEDUC Chiquimula

DIDEDUC Izabal

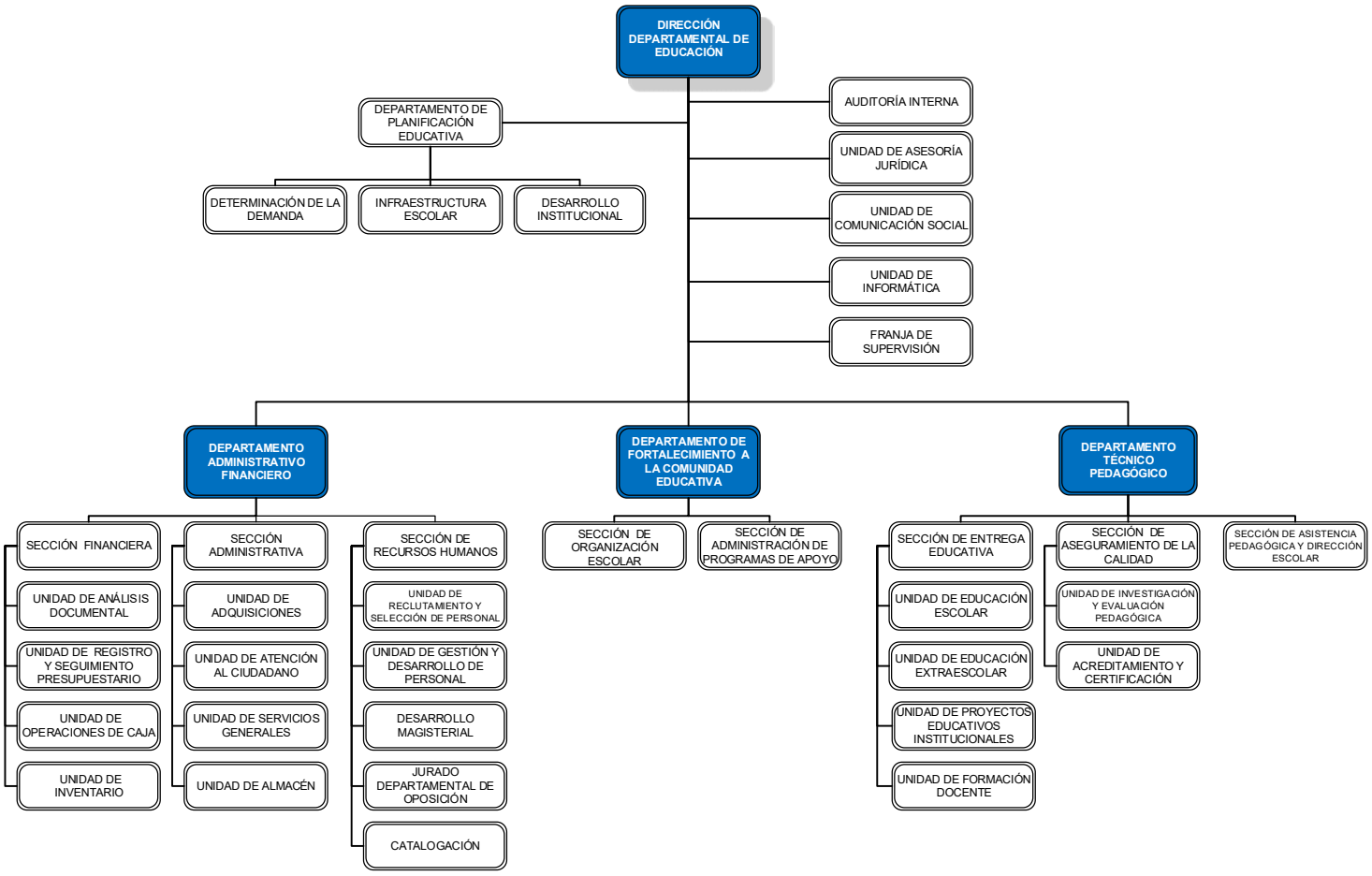
DIDEDUC Petén

DIDEDUC Jutiapa

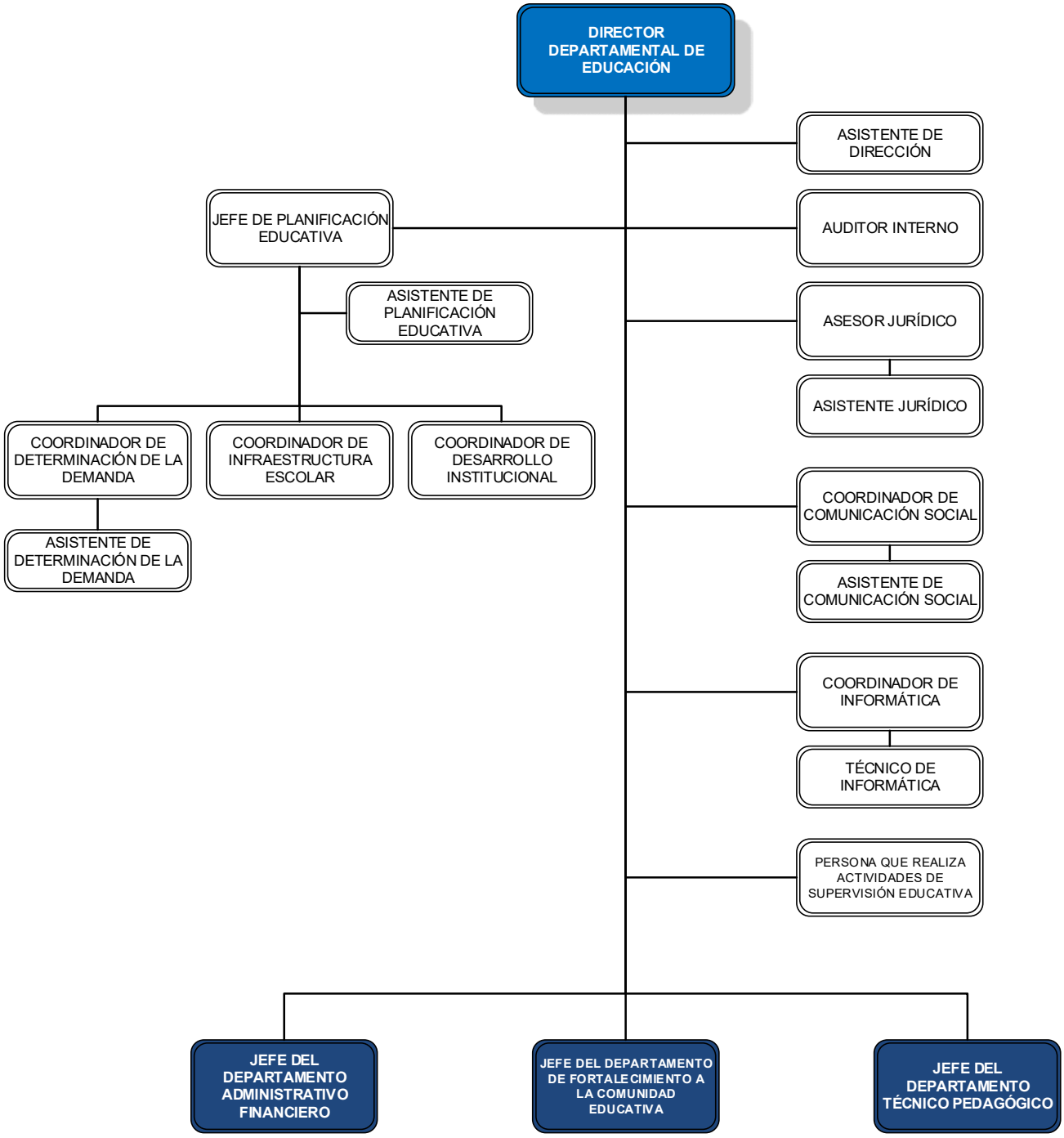
DIDEDUC Sololá

DIDEDUC Escuintla

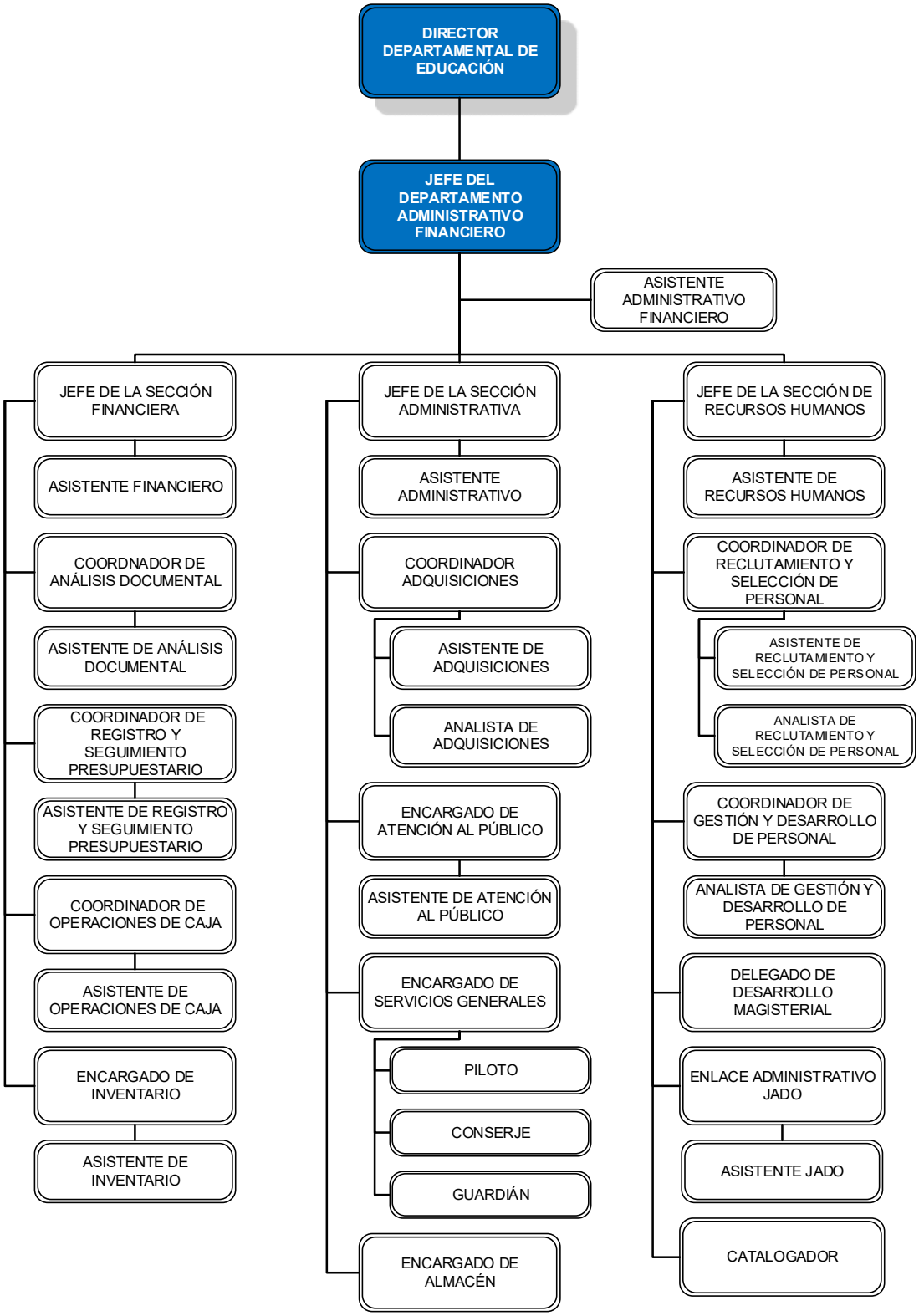
DIDEDUC Chimaltenango



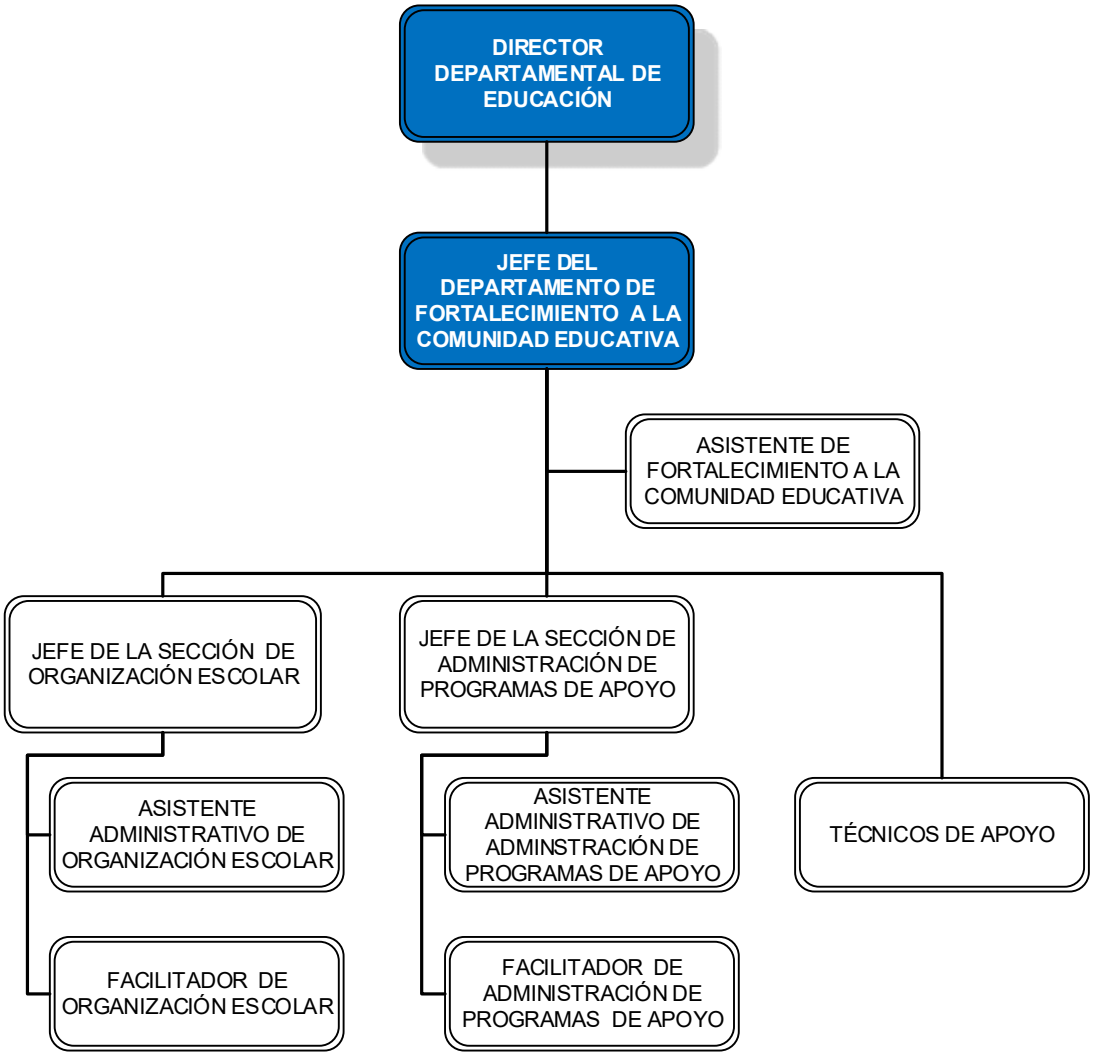
3.7. Organigrama DIDEDUC Tipo B, Despacho de la Dirección y Áreas de Apoyo



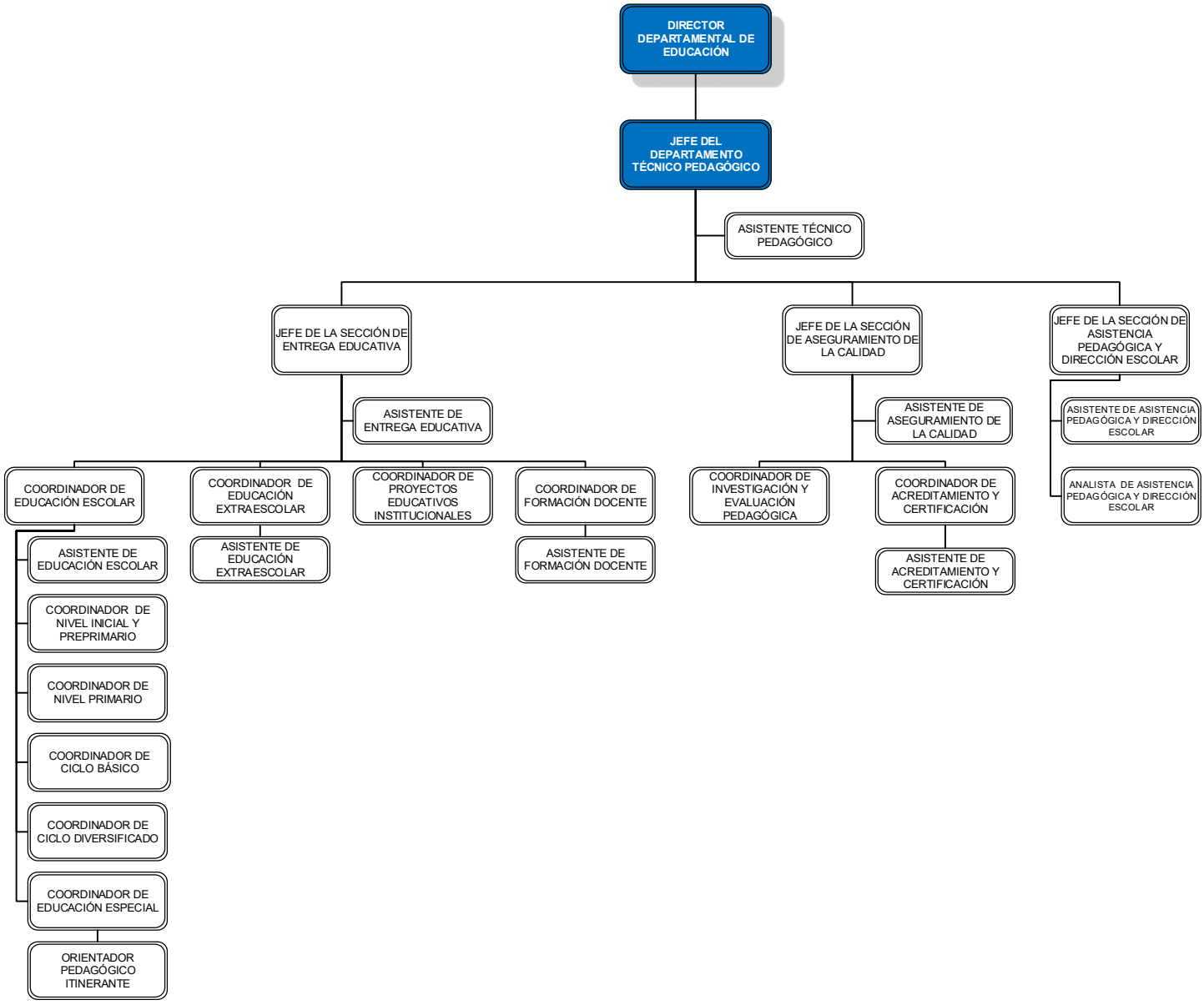
3.8. Organigrama DIDEDUC Tipo B, Departamento Administrativo Financiero



3.9. Organigrama DIDEDUC Tipo B, Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa



3.10. Organigrama DIDEDUC Tipo B, Departamento Técnico Pedagógico (EBI, donde corresponda)



3.11. Organigrama general DIDEDUC Tipo C

Tipo C o grande, pertenecen las DIDEDUC siguientes:

DIDEDUC Quetzaltenango

DIDEDUC Huehuetenango

DIDEDUC Quiché

DIDEDUC San Marcos

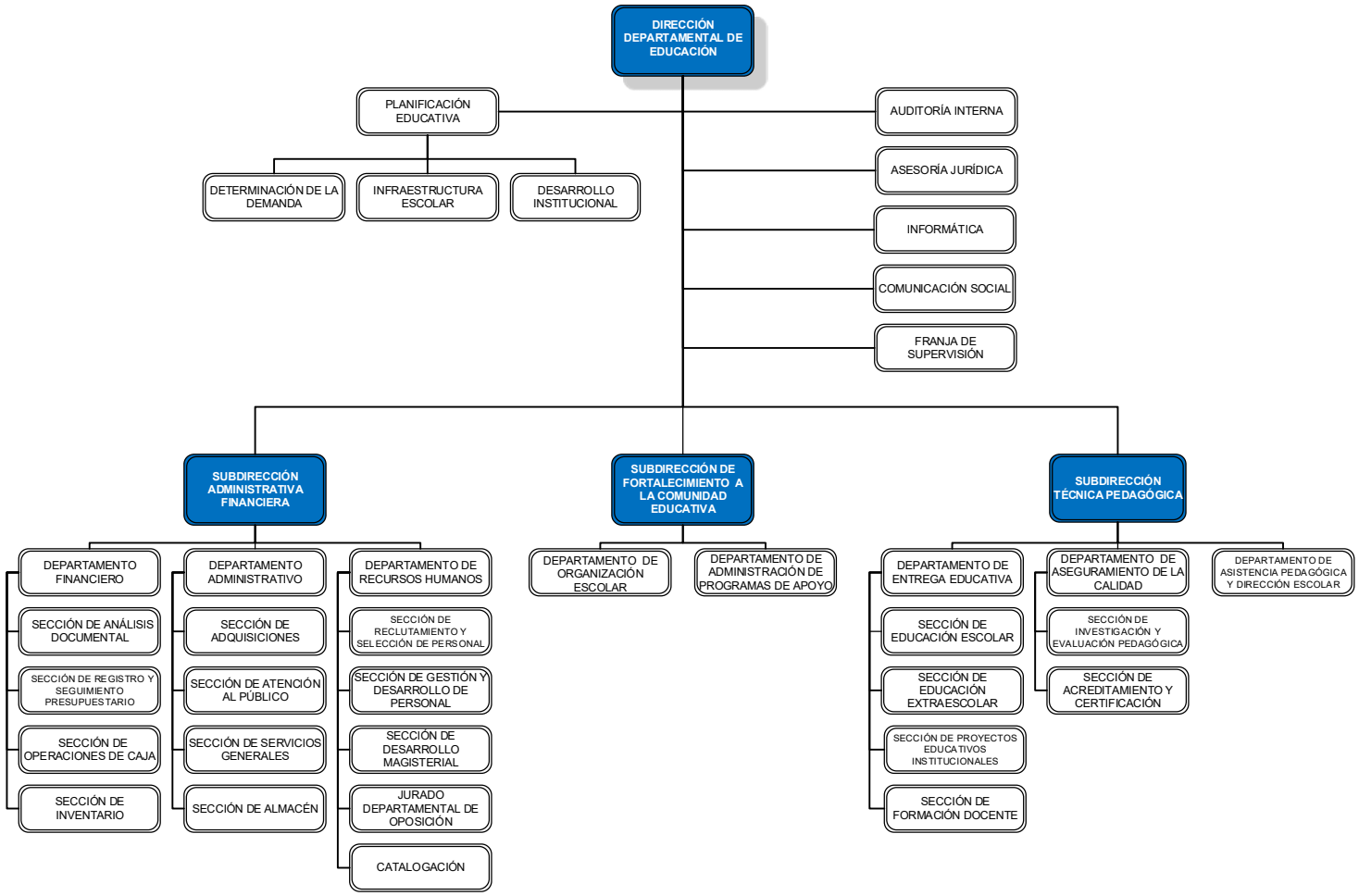
DIDEDUC Alta Verapaz

DIDEDUC Guatemala Norte

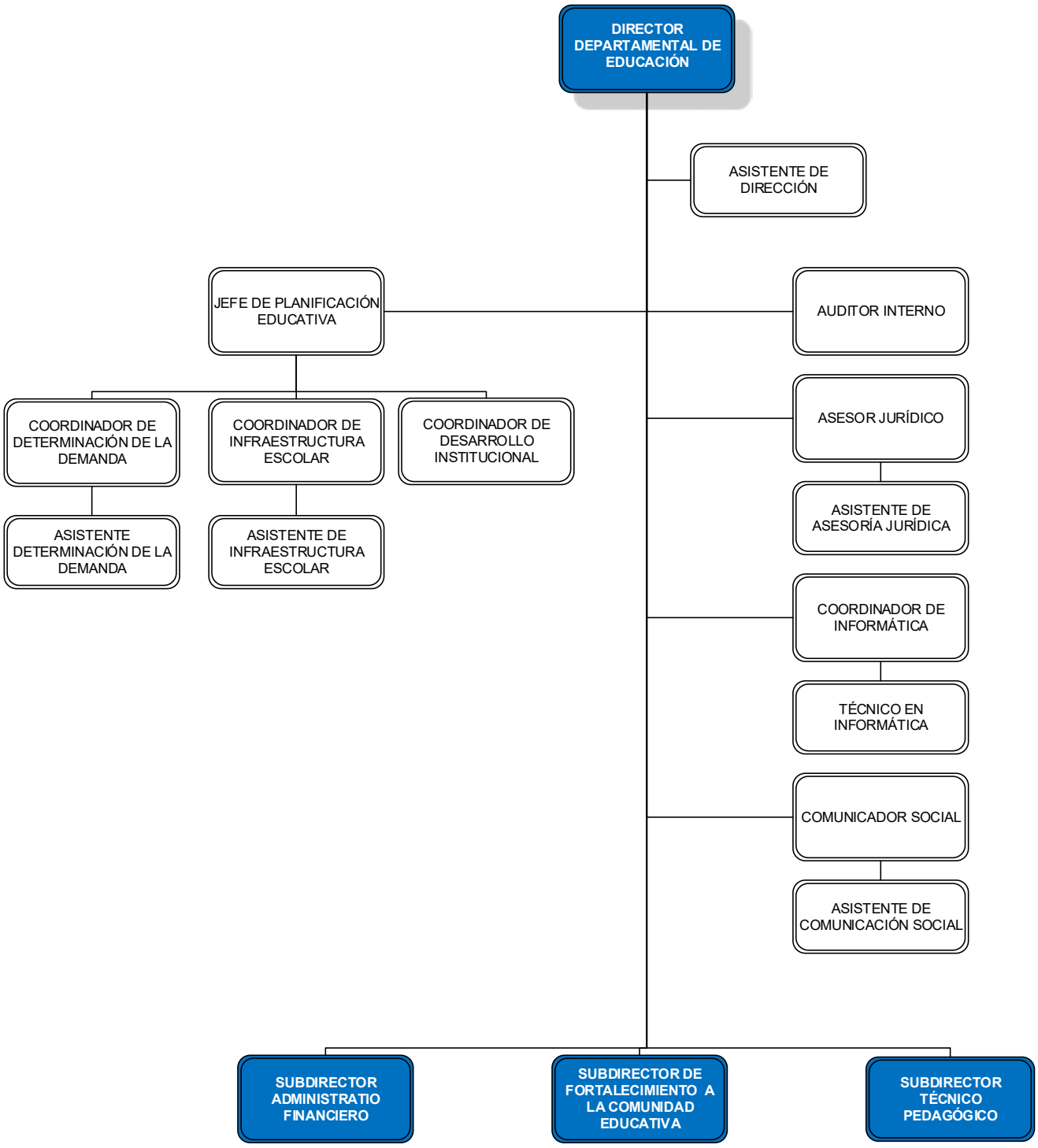
DIDEDUC Guatemala Sur

DIDEDUC Guatemala Oriente

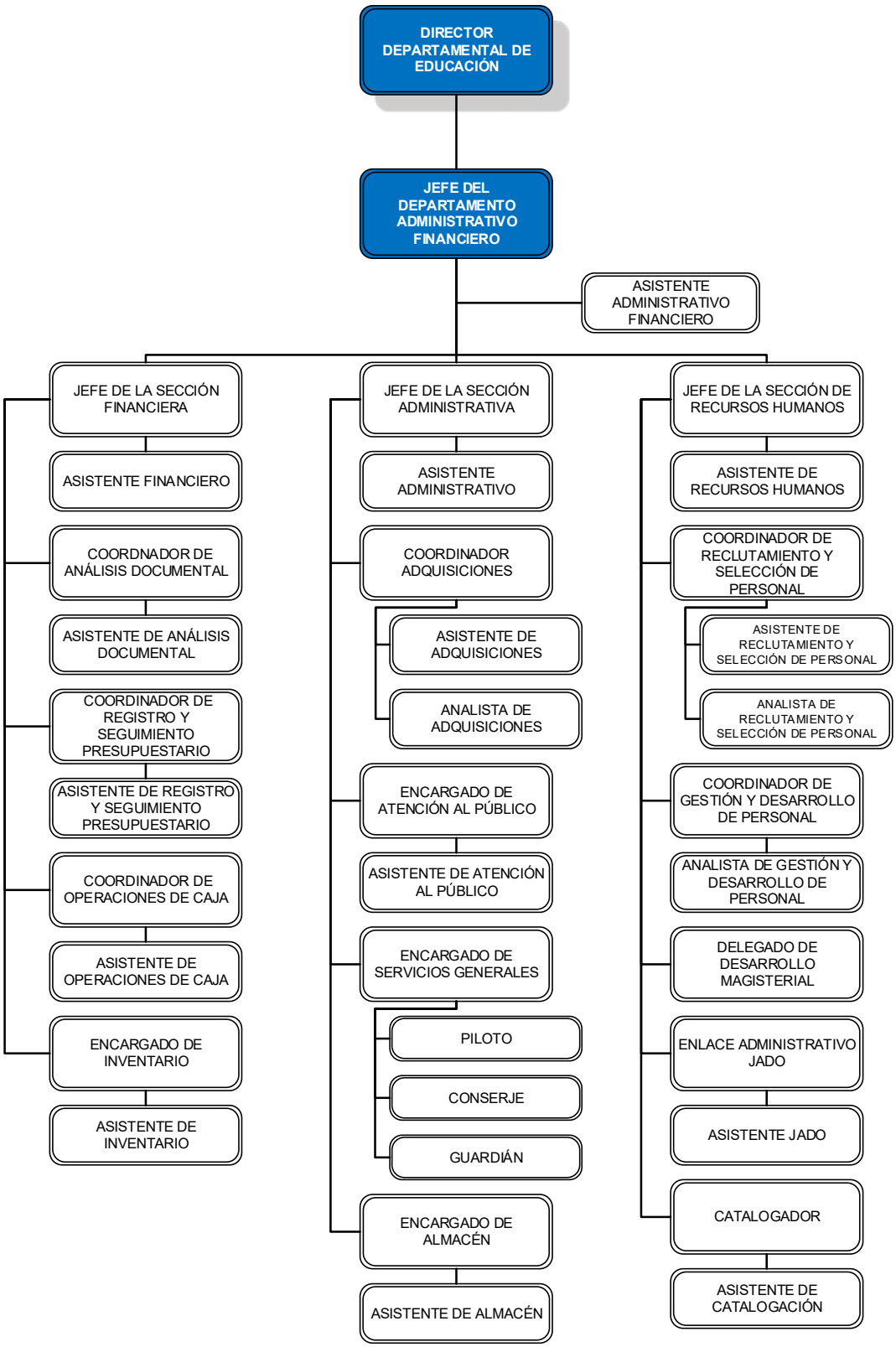
DIDEDUC Guatemala Occidente



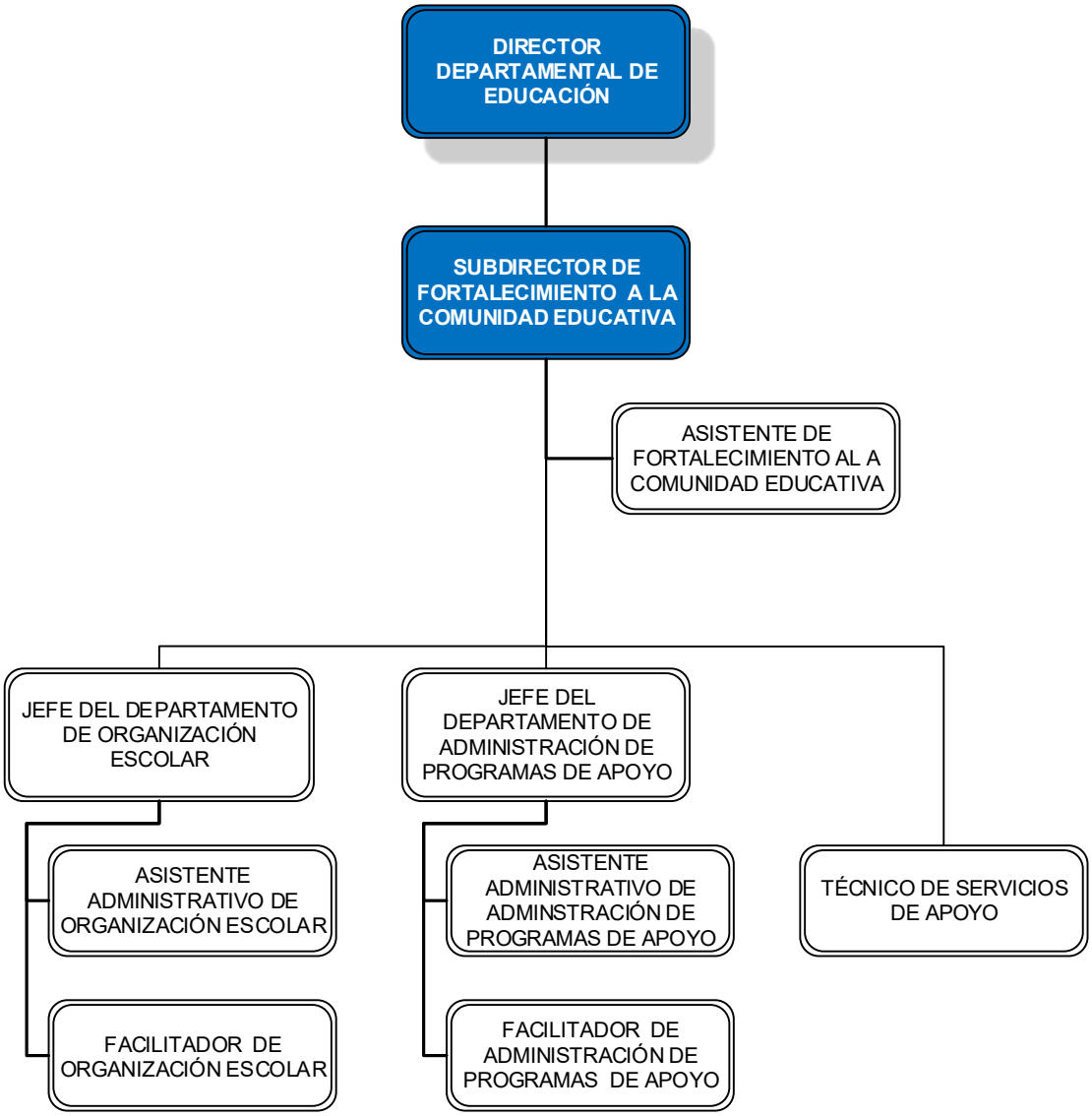
3.12. Organigrama DIDEDUC Tipo C, Despacho de la Dirección y Áreas de Apoyo



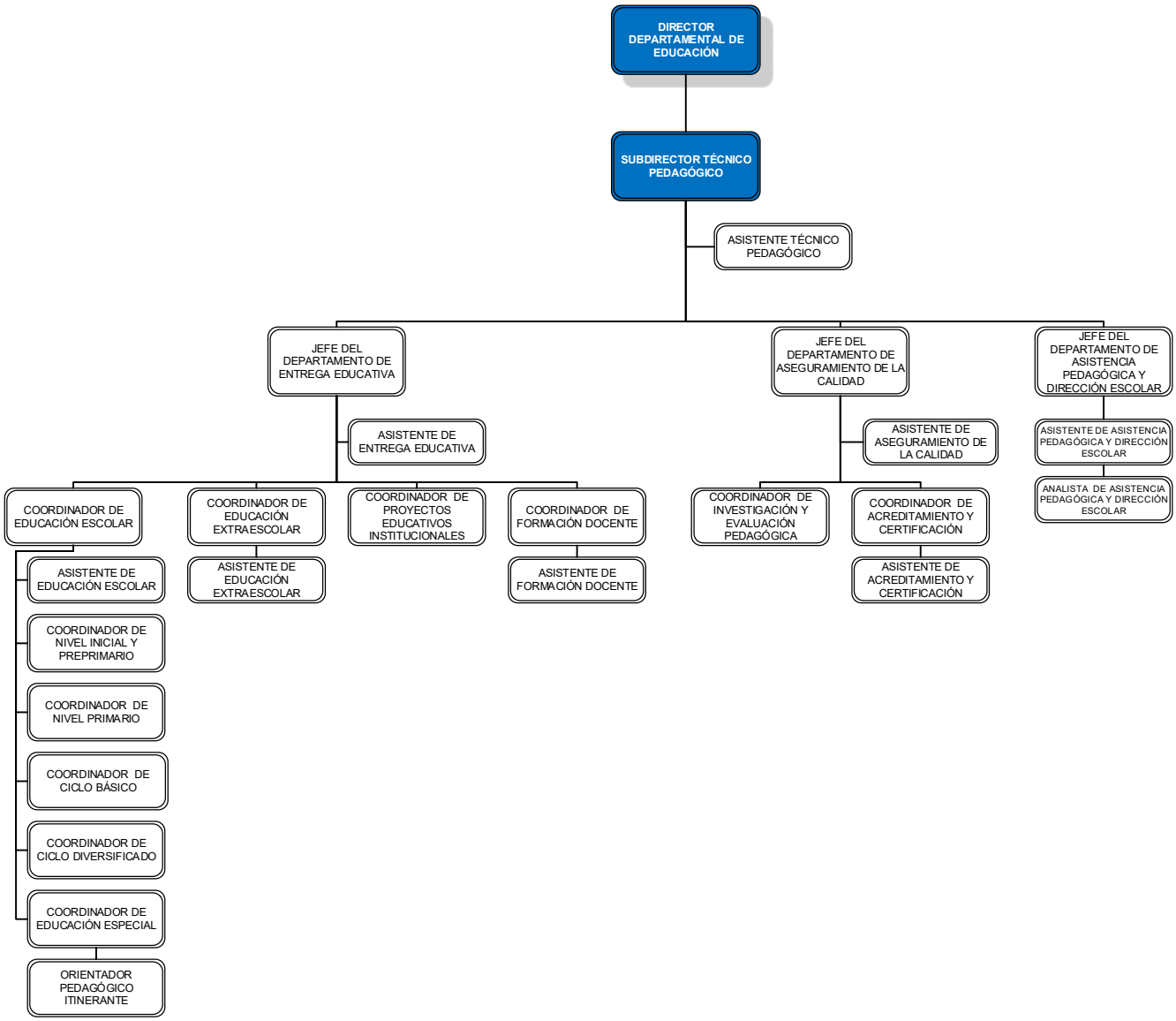
3.13. Organigrama DIDEDUC Tipo C, Subdirección Administrativa Financiera



3.14. Organigrama DIDEDUC Tipo C, Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa



3.15. Organigrama DIDEDUC Tipo C, Subdirección Técnico Pedagógica (EBI, donde corresponda)



4. GLOSARIO

Término	Descripción
CUR	Comprobante Único de Registro
DAFI	Dirección de Administración Financiera
DIACO	Dirección de Atención al Consumidor
DIAJ	Dirección de Asesoría Jurídica
DICOMS	Dirección de Comunicación Social
DICONIME	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
DIDAI	Dirección de Auditoría Interna
DIDECO	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
DIDEFI	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
DIDEMAG	Dirección de Desarrollo Magisterial
DIGEACE	Dirección General de Acreditación y Certificación
DIGEBI	Dirección General de Educación Bilingüe e Intercultural
DIGECADE	Dirección General de Gestión de Calidad Educativa
DIGECOR	Dirección General de Coordinación de las DIDEDUC
DIGECUR	Dirección General de Currículo
DIGEDUCA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa
DIGEESP	Dirección General de Educación Especial
DIGEEX	Dirección General de Educación Extraescolar
DIGEF	Dirección General de Educación Física
DIGEFOCE	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
DIGEMOCA	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
DIGEPSA	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
DINFO	Dirección de Informática
DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa
DIREH	Dirección de Recursos Humanos
DISERSA	Dirección de Servicios Administrativos
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas
EBI	Educación Bilingüe e Intercultural
e-SIRH	Sistema informático de Recursos Humanos (propio del MINEDUC)
E-SINO	Sistema Informático de Oposición (propio del MINEDUC)
CENTRO EDUCATIVO	Para uso de este documento se entiende como establecimientos tanto públicos como privados.

PERSONA QUE REALIZA ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA	Se refiere a: Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Pedagógico (CTP), Coordinador Técnico Administrativo (CTA), Maestro nombrado como gestor educativo por la autoridad superior del Despacho Departamental, personal del SINAE.
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (uso gubernamental)
GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina y Registro de Personal (uso gubernamental)
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
JCP	Junta Calificadora de Personal
JNO	Jurado Nacional de Oposición
MINEDUC	Ministerio de Educación
MP	Ministerio Público
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
PAC	Plan Anual de Compras.
PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
PMT	Policía Municipal de Tránsito
PNC	Policía Nacional Civil
POA	Plan Operativo Anual
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SDR	Sistema de Asignación y Dotación de Recursos
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad (propio del MINEDUC)
SiARH	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (uso gubernamental)
SICOINWEB	Sistema de Contabilidad Integrada, programa informático gubernamental para realizar gestiones presupuestarias y financieras. (uso gubernamental)
SIGES	Sistema de Gestión, programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas. (uso gubernamental)
STEG-MINEDUC	Sindicato de Trabajadores de Educación de Guatemala
SINAE	Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo
SIRE	Sistema de Registros Educativos
SiARH	Sistema de Administración de Recursos Humanos, sistema de uso en el Estado, administrado por ONSEC
WEBSIAD	Sistema Interno de Administración de Documentos (propio del MINEDUC)

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

A continuación, las descripciones donde se detallan las funciones y perfiles requeridos para cada puesto dentro de las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-.

1. Director Departamental de Educación (EBI, donde corresponda)

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Director Departamental de Educación** (EBI en donde corresponda)	**PUESTO NOMINAL**	N/A (Ver 4B. Otros)
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Despacho de la Dirección
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Ministro de Educación, Director de la Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	1. Asistente Administrativo de Dirección 2. Subdirector Administrativo Financiero (para tipo C) Jefe del Departamento Administrativo Financiero (para tipo A y B) 3. Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (para tipo C) Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (para tipo A y B) 4. Subdirector Técnico Pedagógico (EBI en donde corresponda) (para tipo C) Jefe del Departamento Técnico Pedagógico (EBI en donde corresponda) (para tipo A y B) 5. Jefe de Planificación Educativa 6. Coordinador de Comunicación Social 7. Coordinador de Informática 8. Asesor Jurídico 9. Auditor Interno 10. Persona que realiza actividades de Supervisión Educativa
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentos: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Realizar funciones directivas, orientadas a implementar y ejecutar los planes, políticas y estrategias educativas de la Dirección Departamental a su cargo, emanadas del Despacho Superior, y otras leyes y normativas vigentes, para lograr el desarrollo educativo de la comunidad que le corresponde.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Revisar y autorizar la elaboración del plan operativo anual, presupuesto y plan anual de compras, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos dictados por el nivel central del MINEDUC.
2.	Verificar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria a nivel departamental y aplicar las medidas administrativas que permitan lograr las metas físicas establecidas.
3.	Coordinar las acciones que le corresponden en la adquisición y entrega de los bienes, objeto de los programas de apoyo establecidos por el MINEDUC.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
4.	Designar a personal interino, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas, aplicar los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley, todo lo anterior bajo los lineamientos establecidos por el MINEDUC y lo que establezcan las disposiciones legales.
5.	Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en su jurisdicción, buscando la ampliación de la cobertura educativa en mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.
6.	Coordinar la puesta en marcha de las acciones de adecuación, desarrollo y evaluación curricular, de conformidad con las políticas educativas nacionales vigentes y según las características y necesidades locales.
7.	Evaluar la calidad de la educación y rendimiento escolar en el departamento correspondiente, y apoyar acciones, en esta materia, dirigidas por el nivel central del MINEDUC.
8.	Supervisar y evaluar la ejecución de acciones de evaluación institucional para fortalecer la gestión técnica y administrativa del sistema educativo, en el ámbito departamental.
9.	Apoyar el diseño, programación y realización de investigaciones educativas departamentales y el desarrollo de investigaciones y estudios a nivel regional o nacional.
10.	Autorizar el funcionamiento de establecimientos educativos privados en su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y supervisar su funcionamiento, y calidad de la educación que imparten.
11.	Ejecutar y verificar el cumplimiento de acciones de administración escolar relacionadas con horarios y calendarios escolares, uso de instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios.
12.	Coordinar, autorizar, ejecutar y evaluar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios, en los programas informáticos correspondientes, para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales, verificando la correcta utilización de los mismos, de conformidad con la ley y las políticas, normas y lineamientos dictados por nivel central del MINEDUC.
13.	Coordinar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de proyectos y programas educativos en su jurisdicción.
14.	Planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de necesidades locales.
15.	Garantizar el cumplimiento de los requerimientos solicitados por las Autoridades Superiores y/o DIGECOR, para asegurar que la información se complete y se entregue en los plazos establecidos.
16.	Coordinar el cumplimiento de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental correspondiente, adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción.
17.	Participar en reuniones y toma de decisiones en los Consejos Departamentales de Desarrollo, de acuerdo a la normativa legal vigente.
18.	Ejecutar lo definido por mandato legal en los Acuerdos Gubernamentales y Ministeriales (y sus modificaciones) de injerencia a las DIDEDUC, las actuales y otras que surjan, por ejemplo: • Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo Número 12-91, del 12 de enero de 1991 • Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008 • Creación de las Direcciones Departamentales de Educación. Acuerdo Gubernativo Número 165-96, de fecha 21 de mayo de 1996 • Normas de Organización Interna de las Direcciones Departamentales de Educación, Acuerdo Ministerial Número 1291-2008 • Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, Acuerdo Ministerial Número 2409-2010, de fecha 11 de noviembre de 2010.
19.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
20.	Analizar y dar seguimiento a las quejas recibidas por cualquier medio, asignar responsables para darle solución según la tipología existente para las DIDEDUC, establecimientos públicos y privados.
21.	Ordenar a los Subdirectores / Jefes de Departamento y otros jefes bajo su responsabilidad, la organización de personal para apoyo a los procesos, en las áreas de la DIDEDUC, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la ejecución de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
22.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin de que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial.
23.	Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el MINEDUC (SGC, quejas, manuales, entre otras) así como quienes integraran las diferentes comisiones tales como de género, de riesgo, juntas mixtas, entre otras actuales y que surjan a futuro, y dar el seguimiento a las acciones que se deriven de estas gestiones, asegurando los resultados esperados.
24.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
25.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
26.	Realizar otras tareas asignadas por la Autoridad Superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Despacho Ministerial, Vicedespachos, Direcciones Centrales y Departamentales, Subdirectores, Jefes y Coordinadores de los diferentes departamentos, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa.
EXTERNAS	Organizaciones Gubernativas y no Gubernativas, Alcaldes Municipales, Organismos Internacionales, entidades lucrativas y no lucrativas, Gobierno Departamental, Consejos de Padres de Familia, Directores y docentes de Centros Educativos Públicos y privados, entre otras.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
N/A (Ver 4B. Otros)	N/A (Ver 4B. Otros)

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	N/A (Ver 4B. Otros)

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point, Outlook, nivel intermedio, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN, GUATENÓMINAS, GUATECOMPRAS, SiARH
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, POA
IDIOMAS	Castellano De ser necesario y de acuerdo al tipo de Departamental debe dominar el idioma Maya, Xinca o Garífuna, de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	• Ley de Educación Nacional • Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio • Ley de Servicio Civil y su Reglamento • Ley de Clases Pasivas y su Reglamento • Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento • Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
	• Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC • Entre otras.
2.	Conocimientos del sistema educativo nacional y su problemática
3.	Conocimientos pedagógicos y de administración pública

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de computación e impresión
2.	Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, liderazgo.
3.	Manejo de vehículo (no indispensable)

4. OTROS									
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR		
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)								
1.	De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "… las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director y Subdirector Ejecutivo y / o Técnico) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.								
2.	Debe ser residente o comprometerse a establecer residencia en el departamento que corresponda.								
3.	Debe contar con el acreditamiento de la DIGEBI en las departamentales donde se aplique la modalidad bilingüe e intercultural.								

2. Asistente Administrativo de Dirección

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente Administrativo de Dirección**	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional IV o Asistente Profesional III o Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Dirección Departamental de Educación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director Departamental de Educación	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Asistir al Director Departamental de Educación en la realización de actividades administrativas del Despacho Departamental de Educación, con la finalidad de facilitar las acciones que en él se desarrollan.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Asistir al Director Departamental de Educación en la planificación y seguimiento a las actividades administrativas del Despacho Departamental.
2.	Solicitar la información que el Director Departamental de Educación requiera a las distintas unidades administrativas, departamentos, así como dependencias externas, con el propósito de contar con elementos de juicio que aseguren la adecuada ejecución de las actividades administrativas y docentes, así como para la toma de decisiones.
3.	Brindar seguimiento a requerimientos solicitados por Autoridades Superiores y/o DIGECOR, para asegurar que la información se complete y se entregue en los plazos establecidos.
4.	Analizar expedientes y otros documentos que ingresan al despacho, a fin de canalizarlos donde corresponda para el trámite respectivo.
5.	Apoyar en la programación de insumos, materiales y equipos requeridos en el Despacho Departamental, para su funcionamiento, asegurándose que se les dé el uso adecuado.
6.	Coordinar la logística necesaria en diversos eventos internos y externos coordinados por el Despacho de la DIDEDUC.
7.	Mantener control y registros actualizados sobre expedientes, oficios y demás documentos del Despacho Departamental.
8.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
9.	Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
10.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
11.	Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
12.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
13.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
14.	Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, convocatorias, toma de ayudas de memoria, entre otros).
15.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en su área de trabajo, así como controlar su existencia y buen uso.
16.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, inherentes al puesto de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
17.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
18.	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.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental de Educación, Coordinadores, Jefes de Departamento y Sección, Asistentes, Personas que realizan actividades de supervisión educativa.
EXTERNAS	Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, docentes, padres de familia y alumnos.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asistente Profesional IV** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo. **Asistente Profesional III** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional II** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point (nivel intermedio), Outlook e Internet

3. PERFIL DEL PUESTO	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	WEBSIAD
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Redacción y Ortografía
2.	Conocimientos básicos de Leyes, Normas Educativas
3.	Principios Contables
4.	Procesos Administrativos

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Manejo de planta telefónica

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

3. Auditor Interno

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Auditor Interno**	**PUESTO NOMINAL**	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Auditoría
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director Departamental de Educación	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Ejecutar auditorías de conformidad con los nombramientos emitidos por el Director de la DIDAI, en cumplimiento con el plan anual de auditorías y/o seguimiento a denuncias presentadas	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Realizar la auditoria en la unidad ejecutora, centros educativos públicos u otras organizaciones sujetas a fiscalización por parte del Ministerio de Educación, para lo cual efectúa las pruebas sustantivas y de cumplimiento en operaciones administrativas, financieras y de gestión, de conformidad con lo establecido por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT-, de conformidad al Plan Anual de Auditoría -PAA- y de conformidad con el nombramiento emitido por el Director de la DIDAI.
2.	Elaborar memorando de planificación, programa de auditoría, cuestionarios de control interno y papeles de trabajo de la auditoría a practicar, con base en las normas y manuales de auditoría y legislación aplicable.
3.	Dar a conocer los posibles hallazgos determinados a la máxima autoridad y demás personal responsable de la entidad auditada, suscribiendo para el efecto el acta correspondiente.
4.	Redactar el informe y resumen gerencial de los resultados de la auditoría practicada, de conformidad con las normas y manuales de auditoría y legislación aplicable.
5.	Realizar las correcciones a los informes de auditoría, de acuerdo a la revisión realizada por Supervisor, Subdirector y Director de la DIDAI.
6.	Ingresar al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG UDAI-, el proceso de auditoría (planificación, programas, cuestionarios, hallazgos, papeles de trabajo e informe aprobado por el Director), de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas.
7.	Brindar asesorías de tipo financiero y administrativo por escrito, al personal de las Unidades Ejecutoras y Centros Educativos Públicos, de conformidad con las disposiciones legales y tributarias vigentes.
8.	Participar en la entrega de cargo del Director de la unidad ejecutora, a requerimiento de las autoridades superiores, de conformidad con el nombramiento emitido por el Director de la DIDAI.
9.	Practicar arqueos sorpresivos de fondos, caja, bancos y valores en las Unidades Ejecutoras, de conformidad con el nombramiento emitido por el Director de la DIDAI.
10.	Realizar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna, contenidas en los informes respectivos, constatando que los funcionarios responsables de las Unidades Ejecutoras, implementen las medidas pertinentes para aplicar las mismas, de conformidad con el nombramiento emitido por el Director de la DIDAI.
11.	Asistir a reuniones de trabajo convocadas por Supervisor, Subdirector y Director la DIDAI, de conformidad con las políticas internas establecidas para el efecto.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
12.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
14.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Financieros, administrativos, y personal de las entidades auditadas.
EXTERNAS	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria y otras entidades que reciban fondos del MINEDUC.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Graduado universitario	Auditoría

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	*Opción A:* Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en la especialidad del puesto y ser colegiado activo. *Opción B:* Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SICOIN, SIGES, GUATENOMINAS, GUATECOMPRAS, -SAG UDAI-
PROGRAMAS INTERNOS	SHARE POINT
IDIOMAS	Español

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Normas de Auditoría Gubernamental Internas y Externas
2.	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT-
3.	Leyes relacionadas con la ejecución del trabajo de auditoría gubernamental
4.	Contabilidad gubernamental
5.	Análisis financiero

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de computación e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopiadora, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

4. Asesor Jurídico

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asesor Jurídico**	**PUESTO NOMINAL**	Asesor Profesional Especializado III (7 horas) o Asesor Profesional Especializado II (7 horas)
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Asesoría Jurídica
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director Departamental de Educación	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	Asistente Jurídico
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Proporcionar servicios de asesoría legal y jurídica a la DIDEDUC, en asuntos tanto administrativos como pedagógicos, para asegurar la efectividad en los procesos de toma de decisiones con justicia y prontitud.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Acompañar a las autoridades en los casos o denuncias que se presenten de los diferentes establecimientos educativos, cuando sea requerido.
2.	Prestar la asesoría legal a las consultas que plantee el Director Departamental de Educación, para apoyar la toma de decisiones.
3.	Apoyar y cumplir las programaciones y políticas jurídicas y de trabajo establecidas por el Despacho de la DIDEDUC.
4.	Elevar al Despacho del Director Departamental de Educación las propuestas y discusiones de criterios tendientes a resolver asuntos legales en materia administrativa y educativa.
5.	Atender y asesorar a los usuarios tanto internos como externos, en la evacuación de consultas jurídicas.
6.	Asistir a oficinas públicas o privadas para gestionar cualquier asunto jurídico o de audiencia relacionada con la DIDEDUC.
7.	Elaborar y/o revisar instrumentos de carácter legal derivados de la aplicación de los diversos programas, políticas, proyectos administrativos y de educación.
8.	Estudiar e interpretar la Legislación Nacional vigente, con el objeto de proponer puntos de derecho y soluciones mediante la correcta aplicación de la ley, para todos los asuntos de la DIDEDUC.
9.	Brindar asesoría legal a la comisión técnica departamental en casos de violencia denunciados.
10.	Realizar los memoriales, dictámenes, opiniones, oficios, providencias y demás documentos que sean de naturaleza propias de asesoría jurídica que se deriven de expedientes que deban ser resueltos por la DIDEDUC.
11.	Participar en estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho.
12.	Preparar las argumentaciones jurídicas que el Director Departamental tenga que discutir en las reuniones de trabajo.
13.	Informar y asesorar en materia legal y laboral al personal de la DIDEDUC en situaciones inherentes a sus funciones.
14.	Legalizar documentos que sean requeridos y que correspondan a procesos propios de la DIDEDUC.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
15.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
16.	Orientar las acciones necesarias que garanticen el cumplimiento del régimen disciplinario, en su área, de acuerdo a lo establecido por el ente rector.
17.	Participar en comisiones, mesas técnicas y otros que le nombre el Director Departamental de Educación.
18.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
19.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
20.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas en la DIDEDUC que le correspondan de acuerdo a su área de trabajo
21.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa por instrucciones de su jefe inmediato.
22.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
23.	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.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director, Asistentes y secretarias, jefes y coordinadores de departamento / sección de la DIDEDUC, DIREH.
EXTERNAS	Organismo Judicial, MP, PDH, y otras instituciones de gobierno

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Graduado universitario	Derecho

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asesor Profesional Especializado III** (7 horas) *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. **Asesor Profesional Especializado II** (7 horas) *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO	
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	• Código de Trabajo • Ley de Educación Nacional • Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio • Ley de Servicio Civil y su Reglamento • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento • Ley de Clases Pasivas y su Reglamento • Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento • Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo • Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC • Normas de Control Interno Gubernamental • Entre otras.
2.	Resolución de conflictos
3.	Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS									
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR		
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)								
1.	N/A								

5. Asistente de Asesoría Jurídica

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Asesoría Jurídica** (para tipo B y C)	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional III o Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Asesoría Jurídica
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Asesor Jurídico	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Asistir al Asesor Jurídico en el análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades en el campo legal y jurídico de la DIDEDUC.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Asistir al Asesor Jurídico en la planificación, organización y coordinación de las actividades de asesoría jurídica-legal, interna y externa.
2.	Colaborar en el estudio e interpretación de la legislación nacional vigente, con el objeto de proponer puntos de derecho y soluciones mediante la correcta aplicación de la ley.
3.	Elaborar informes, reportes, documentación legal administrativa que se le requiera.
4.	Asistir a las reuniones de trabajo que le asigne el jefe inmediato, con el objeto de atender consultas que surjan en el desarrollo de las mismas, para trasladarlas al jefe inmediato.
5.	Informar y orientar en materia legal a profesionales, técnicos y demás personal de la Dirección Departamental en situaciones inherentes a la misma.
6.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de los procesos.
7.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
8.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en su área, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
9.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
10.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
12.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Asistentes y secretarias, jefes y coordinadores de departamentos / secciones de la DIDEDUC.
EXTERNAS	Organismo Judicial, MP, PDH, y otras instituciones de gobierno

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Derecho

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asistente Profesional III** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional II** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	SIAD
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	• Código de Trabajo • Ley de Educación Nacional • Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio • Ley de Servicio Civil y su Reglamento • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento • Ley de Clases Pasivas y su Reglamento • Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento • Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo • Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC • Normas de Control Interno Gubernamental • Entre otras.
2.	Elaboración de documentos oficiales
3.	Administración de información
4.	Gestión de archivos

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

6. Coordinador de Informática

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Coordinador de Informática**	**PUESTO NOMINAL**	Asesor Profesional Especializado III o Asesor Profesional Especializado II o Asesor Profesional Especializado I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Informática
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director Departamental de Educación	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	Técnico en Informática
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Dirigir el servicio de apoyo informático de las instalaciones, mantenimiento y revisión de equipo de cómputo (hardware y software), a los usuarios de la DIDEDUC que para que lleven a cabo de manera adecuada sus actividades laborales.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores de informática en la DIDEDUC.
2.	Ser el enlace de la DIDEDUC con la Dirección de Informática – DINFO – de la Planta Central del MINEDUC.
3.	Coordinar y realizar soportes técnicos solicitados por los usuarios de la DIDEDUC y la Dirección de Informática – DINFO–.
4.	Promover y orientar inducciones sobre los sistemas nuevos de consultas e información creados por DINFO.
5.	Proveer información específica que le sea solicitada y que no aparece en los sistemas de información creados por la DINFO.
6.	Coordinar y realizar la detección de necesidades de equipo de cómputo de la DIDEDUC.
7.	Detectar necesidades de automatización de procesos que se realizan en la DIDEDUC y realizar las gestiones correspondientes ante la DINFO.
8.	Coordinar y monitorear que los sistemas de computación y red de datos estén funcionando para todas las estaciones de trabajo de la departamental.
9.	Asegurar la administración de los sistemas Ad manager, servidores virtuales, consola de antivirus, correo de los docentes (servidor Gmail), Polycom y MS Temas (video conferencias) y monitoreo de enlace de datos.
10.	Calcular e Ingresar los indicadores en el Sistema de Gestión de la Calidad SGC del MINEDUC.
11.	Orientar a los usuarios sobre el uso de los sistemas informáticos en la DIDEDUC (SIRE, Mesa de Ayuda, webSIAD, entre otros).
12.	Instalar, configurar y administrar el equipo de Seguridad de Cámaras IP (Internet Protocol) de la DIDEDUC.
13.	Coordinar y Supervisar la Configuración e Instalación de Equipo de Red Ethernet, Red Inalámbrica, Cableado estructurado y no estructurado en la DIDEDUC
14.	Elaborar planes de trabajo y presentar informes de avances al jefe inmediato superior.
15.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
16.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
17.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
18.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, inherentes al puesto de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
19.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
20.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
21.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental, Jefes y/o Coordinadores de Departamentos, Secciones o Unidades de la DIDEDUC y DINFO.
EXTERNAS	Personas e instituciones públicas y privadas que solicitan información de carácter estadístico general y específico.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Computación

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asesor Profesional Especializado III:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. **Asesor Profesional Especializado II:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. **Asesor Profesional Especializado I:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel avanzado), Outlook, e internet.
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Castellano avanzado e Inglés básico

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Manejo de personal
2.	Sistemas operativos, TCP/IP, instalación, mantenimiento y reparación de equipo de computación.
3.	Programas para digitalización de documentos e imágenes.
4.	Instalación y configuración de redes, hardware y software (antivirus, MsOffice, internet, bases de datos, etc.).
5.	Instalación de cableado estructurado.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo e instalación de hardware
2.	Manejo e instalación de paquetes de software, scanner, y equipo audiovisual
3.	Manejo de herramienta de mantenimiento, manejo de herramienta eléctrica
4.	Innovación, comunicación, toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo, aprendizaje, administración de la información, servicio al cliente, adaptabilidad

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

7. Técnico en Informática

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Técnico en Informática**	**PUESTO NOMINAL**	Técnico Profesional en Informática II
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Informática
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Informática	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Prestar servicio de soporte técnico con el fin de garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento de los equipos de cómputo y la infraestructura de red de la DIDEDUC.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Realizar soporte técnico solicitado por los usuarios del sistema informático de la DIDEDUC.
2.	Instalar y configurar redes inalámbricas locales, realizar cableado estructurado, instalar y configurar computadoras, impresoras, escáneres (software y hardware), y otros que se le indiquen.
3.	Revisar las boletas de requerimientos para asegurar que la información solicitada esté completa y legible para asegurar que lo solicitado se lleve a cabo de la forma requerida.
4.	Aplicar las políticas de red y uso de sistemas definidos por DINFO central.
5.	Detectar necesidades de capacitación de computación para el personal de la departamental e informar a donde corresponda para la toma de medidas pertinentes.
6.	Realizar reporte del equipo reparado o trabajado, según los lineamientos establecidos para el efecto.
7.	Apoyar en la orientación para el uso de los sistemas de consulta y registro de información.
8.	Asegurar la administración de los sistemas Ad manager, servidores virtuales, consola de antivirus, correo de los docentes (servidor Gmail), Polycom y MS Temas (video conferencias) y monitoreo de enlace de datos.
9.	Dar seguimiento dos veces al año a los establecimientos educativos con laboratorio de cómputo y los beneficiados con la estrategia 360 grados, para verificar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo.
10.	Brindar atención a usuarios externos (docentes) para la recuperación de usuarios y contraseñas del Sistema de Consulta de Empleado cuando es requerido por los mismos.
11.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, inherentes al puesto de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
12.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
14.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Asistentes coordinadores y jefes de departamento de la DIDEDUC, DINFO.
EXTERNAS	Personas e instituciones públicas y privadas que solicitan información de carácter estadístico.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Estudiante universitario	Computación

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	*Opción A:* acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática I y haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera en el campo de la informática y un año de experiencia en labores de programación.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel avanzado), Outlook, internet, bases de datos. Access (nivel avanzado)
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Castellano e Inglés básico

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Instalación, mantenimiento y reparación de equipo de computación.
2.	Sistemas operativos, debe tener conocimientos de base de datos en nivel básico, para generar información estadística.
3.	Programas para digitalización de documentos e imágenes.
4.	Instalación y configuración de redes, hardware y software (antivirus, ms office, internet, etc.).
5.	Instalación de cableado estructurado.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo e instalación de hardware
2.	Manejo e instalación de paquetes de software, scanner, y equipo audiovisual
3.	Comunicación
4.	Análisis y solución de problemas
5.	Servicio al cliente

4. OTROS									
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR		
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)								
1.	N/A								

8. Coordinador de Comunicación Social

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Coordinador de Comunicación Social**	**PUESTO NOMINAL**	Profesional III o Profesional II o Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Comunicación Social
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director Departamental de Educación	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	Asistente de Comunicación Social (en tipo B y C)
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Administrar las actividades de comunicación, con base en los lineamientos establecidos por el ente rector, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa, sobre los eventos y actividades de la DIDEDUC.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Promover, coordinar y apoyar estrategias de comunicación de los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en cada departamento, buscando la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.
2.	Elaborar estrategias de comunicación de acuerdo a cada programa y proyecto que se impulsa, convocatorias y comunicados de prensa, campañas informativas y boletines informativos para el personal de la DIDEDUC, maestros, padres de familia y la efectiva atención a los requerimientos de prensa, todo apegado a las estrategias y lineamientos del ente rector del proceso de comunicación.
3.	Distribuir afiches, boletines y comunicados de prensa a nivel departamental a personal de la DIDEDUC, personal docente, alcaldes, comités municipales y comunitarios de desarrollo, entre otros.
4.	Mantener constante comunicación con los medios de comunicación departamental y municipal, con el Director Departamental, así como con la comunidad educativa sobre temas de interés relacionados con las actividades de educación departamental.
5.	Promover, coordinar, y desarrollar estrategias de comunicación, en conjunto con los demás órganos de la comunidad educativa, actividades que coadyuven al mejoramiento en cuanto al logro de los objetivos de la educación, al mejoramiento de su calidad y bienestar de los alumnos.
6.	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a mantener la imagen de la DIDEDUC a través de los medios de comunicación internos y externos.
7.	Asesorar al Director Departamental en lo concerniente en mantener la adecuada comunicación con el personal, demás dependencias del MINEDUC, la comunidad educativa e instituciones externas.
8.	Organizar conferencias de prensa y otras actividades, convocando a los medios de comunicación, líderes, docentes y entes interesados, tomando en cuenta el protocolo (precedencias, invitados especiales, etc.), imagen institucional, y toda la logística para la realización de eventos.
9.	Coordinar acciones de comunicación con organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales para la realización de proyectos y programas educativos.
10.	Detectar necesidades de comunicación prioritarias del departamento.
11.	Planificar, organizar y dirigir los eventos de la DIDEDUC, asegurando que se cumpla con el protocolo y con la imagen institucional de acuerdo a cada actividad y llevar el registro de los eventos realizados.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
12.	Coordinar con Servicios Generales el mantenimiento y limpieza a las áreas asignadas para la realización de eventos, para garantizar que se mantenga la debida imagen institucional.
13.	Ubicar imagen institucional en todos los eventos realizados por la cartera educativa con el fin de apoyar y comunicar los avances y resultados obtenidos de las políticas educativas.
14.	Organizar y mantener actualizados el archivo tanto físico como digital de toda actividad realizada (eventos y comunicaciones), con el fin de llevar registro documental de cada evento.
15.	Constituir una instancia de servicio a la comunidad educativa, que propicie la comunicación permanente y la participación dinámica de la DIDEDUC y de los usuarios del sistema educativo, para facilitar el desarrollo comunitario.
16.	Elaborar, organizar y actualizar la base de datos de los medios de comunicación, red pedagógica de maestros, delegados departamentales de las instituciones gubernamentales, amigos de la educación, líderes comunitarios, personal de la DIDEDUC y otras de interés.
17.	Dar seguimiento a las noticias según el monitoreo nacional y monitoreo diario de medios de comunicación departamental y nacional con referencia a los temas relacionado con la educación del Departamento.
18.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, inherentes al puesto de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
19.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
20.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
21.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Personal de la DIDEDUC, Dirección de Comunicación Social – DICOMS –.
EXTERNAS	Medios de comunicación, instituciones de gobierno, municipalidades y otros

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Administración o Relaciones Públicas

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Profesional III:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo. **Profesional II:** *Opción A:* acreditar título 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.

3. PERFIL DEL PUESTO	
	Profesional I: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo
3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel avanzado), Outlook e internet, Photo Shop
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Redacción periodística
2.	Protocolo
3.	Programación y organización de eventos

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, cámara de video, entre otros)
3.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros)
4.	Comunicación oral fluida

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

9. Asistente de Comunicación Social

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Comunicación Social** (para tipo B y C)	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional II o Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Comunicación Social
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Comunicación Social	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Ejecutar actividades de divulgación de acuerdo a las estrategias de comunicación emitidas por el ente rector del proceso para los usuarios internos y externos	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Realizar actividades de comunicación interna y externa de la DIDEDUC, con base a la planificación establecida, con el fin de asegurar su eficiente ejecución.
2.	Redactar de noticias, informes, oficios y solicitudes de información para la DIDEDUC, dependencias del MINEDUC y otras instituciones.
3.	Colaborar en cobertura periodística de actividades departamentales, municipales y ministeriales.
4.	Distribuir de material informativo a nivel interno y externo.
5.	Participar en el montaje, organización y planificación de actividades conjuntas con otras DIDEDUC, asegurando que se cumpla con el protocolo establecido y la imagen institucional de acuerdo a cada evento y la correcta ubicación.
6.	Asistir en la recolección de información y organización de bases de datos de actores educativos internos y externos.
7.	Colaborar en la continua actualización de datos de los medios de comunicación y organizaciones relacionadas con la DIDEDUC.
8.	Participar en las actividades de monitoreo y dar seguimiento a la información trasladada a diferentes grupos de interés.
9.	Participar en la comunicación permanente entre la DIDEDUC y la comunidad educativa.
10.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, inherentes al puesto de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
13.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Personal de la DIDEDUC, Dirección de Comunicación Social – DICOMS –
EXTERNAS	Medios de comunicación, instituciones de gobierno, municipalidades y otros

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Comunicación, Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asistente Profesional II:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional I:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel avanzado), Outlook e internet, Photo Shop
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Redacción periodística
2.	Protocolo
3.	Programación y organización de eventos

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, cámara de video, entre otros)
3.	Manejo de equipo de oficina (fax, fotocopiadora, entre otros)
4.	Comunicación oral fluida

4. OTROS									
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR		
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)								
1.	N/A								

10. Persona que realiza actividades de Supervisión Educativa

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Persona que realiza actividades de Supervisión Educativa** (Ver 4B. Otros)	**PUESTO NOMINAL**	Ver 4.B. Otros
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Dirección Departamental de Educación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director Departamental de Educación	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Realizar acciones de asesoría técnica y administrativa por medio de orientación, seguimiento, coordinación, acompañamiento y evaluación de los diferentes procesos en los centros educativos a nivel Nacional, de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Participar en la planificación de la supervisión técnica y administrativa del departamento, siendo responsables del desarrollo y sus resultados en los distritos asignados.
2.	Planificar reuniones mensuales con los Directores y docentes de todos los niveles, sectores y modalidades educativos de su jurisdicción, con el fin de informar sobre resultados periódicos de la planificación, metas establecidas y definir planes de acción.
3.	Elaborar con los Directores de los Centros Educativos de todos los niveles, sectores y modalidades educativas de su distrito el plan anual de actividades.
4.	Realizar visitas periódicas de monitoreo y acompañamiento a los Centros Educativos Públicos y privados, de todos los niveles y modalidades, que se encuentren en su distrito escolar.
5.	Organizar seminarios y talleres con el fin que Directores y docentes apliquen metodologías innovadoras para alcanzar las competencias del CNB.
6.	Brindar acompañamiento y dar seguimiento a las solicitudes de creación de establecimientos educativos, entre otros.
7.	Llevar registros y controles sobre los aspectos administrativos del personal de los establecimientos de su distrito, incluyendo la elaboración del acta de toma de posesión de los Directores de los establecimientos, entrega de puesto, licencias, becas, entre otros.
8.	Evaluar el desempeño de los Directores de los Centros Educativos Públicos, por medio de la hoja de servicio; verificar y avalar con su firma las de los docentes
9.	Revisar y brindar el acompañamiento al proceso de llenado las hojas de servicio del personal docente y extender las mismas a los Directores de los Centros Educativos Públicos.
10.	Cumplir y verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones emitidas por el MINEDUC en los centros educativos de su distrito escolar.
11.	Coordinar la elaboración e implementación del plan estratégico de cobertura a nivel de su distrito escolar en conjunto con los directores de los centros educativos.
12.	Verificar los inventarios de los Centros Educativos Públicos y tramitar los desgloses cuando el caso lo requiera.
13.	Verificar y autorizar libros de registro llevados por las direcciones de los Centros Educativos, de acuerdo a la legislación vigente.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
14.	Coordinar y acompañar a nivel interinstitucional la implementación de acciones que contribuyan al bienestar de la comunidad educativa (salud, alimentación, infraestructura, riesgo, violencia, entre otros, de acuerdo a la normativa legal vigente).
15.	Participar en reuniones y toma de decisiones en los Consejos Municipales de Desarrollo, de acuerdo a la normativa legal vigente.
16.	Coordinar, implementar y dar seguimiento a los programas educativos, programas de apoyo, organización escolar y otros que surjan a futuro, de acuerdo a la normativa legal vigente.
17.	Confrontar documentos inherentes al sistema educativo.
18.	Mediar para la resolución de conflictos que surjan entre los miembros de la comunidad educativa adoptando las medidas adecuadas para su solución y realizar reporte respectivo para informar a la DIDEDUC.
19.	Verificar la implementación del calendario escolar con el fin de dar cumplimiento a los días efectivos de clases.
20.	Promover la cooperación entre las autoridades y maestros de cada establecimiento educativo en realización de actividades a desarrollar en el ciclo escolar
21.	Revisar la documentación que conforma el expediente de los estudiantes del último año de curso de cada nivel educativo, previo a la presentación a la DIDEDUC para la impresión del título o diploma correspondiente.
22.	Revisar los expedientes para los procesos de validación (apertura, cierre, revalidación, entre otros) de los centros educativos privados.
23.	Elaborar herramientas e instrumentos para acciones de supervisión monitoreo y acompañamiento a procesos educativos
24.	Proporcionar información de su jurisdicción para la elaboración de memoria anual de labores, POA, PAC, Programación de combustible y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por entes rectores.
25.	Dar seguimiento a la asignación, utilización y mantenimiento de los roles asignados a los Directores de los Centros Educativos Públicos, para la utilización del SIRE, con el fin que ejecuten los procesos correspondientes en los tiempos establecidos en el calendario escolar.
26.	Conformar los expedientes de acciones de movimiento de personal bajo su cargo y trasladarlos a la unidad de gestión de personal, sección de recursos humanos de la DIDEDUC para su trámite correspondiente de acuerdo a la normativa vigente.
27.	Solicitar auditorías para verificar el cumplimiento de los procesos en los centros educativos públicos y privados, con el fin de garantizar la transparencia y eficacia de los mismos.
28.	Administrar adecuadamente los materiales didácticos y de oficina, equipo e instalaciones, y llevar los registros de inventario de acuerdo a la normativa legal vigente.
29.	Alimentar el sistema SIRE, oportunamente, con el fin de mantener actualizados con los datos estadísticos de su jurisdicción.
30.	Detectar necesidades de capacitación de docentes, directores y personal administrativo a su cargo.
31.	Dar seguimiento e implementación a recomendaciones de auditorías administrativas practicadas por los diferentes entes fiscalizadores (Contraloría General de Cuentas y Dirección de Auditoría Interna DIDAI, del MINEDUC).
32.	Brindar acompañamiento y seguimiento en los procesos de infraestructura escolar, construcciones, remozamientos entre otros.
33.	Resolver los conflictos que se presenten en el área técnica y administrativa de su jurisdicción.
34.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área de trabajo.
35.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
36.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
37.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
38.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental, Directores de Centros Educativos, Docentes, Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico, Departamento / Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, entre otros
EXTERNAS	Padres de familia, alumnos, municipalidades, Gobernación Departamental, diferentes Ministerios del Gobierno de la República, PDH, Organismo Judicial, CONRED, FONAPAZ, PNC, PMT, PROVIAL, IGSS, DIACO, SAT, STEG, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Ver 4B. Otros	Ver 4B. Otros

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Ver 4B. Otros

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point (nivel intermedio), Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	Sistema de Servicios del IGSS
PROGRAMAS INTERNOS	SIAD, e-SIRH, Sistema de Becas, SIRE, y otros que surjan a futuro en el Sistema Educativo.
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	• Ley de Educación Nacional y su Reglamento • Ley de Servicio Civil y su Reglamento, • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, • Ley de Clases Pasivas y su Reglamento • Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento • Decreto Legislativo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, • Reglamento de Supervisión Técnica Escolar • Reglamento de Evaluación • Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC • Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos. • Normas de Control Interno Gubernamental • Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, • Entre otras.
2.	Currículo Nacional Base
3.	Pedagogía y didáctica
4.	Redacción y Ortografía

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Manejo de vehículo (no indispensable)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	Este puesto puede ser ocupado por los siguientes puestos, cuyos requisitos dependen de lo establecido en el puesto nominal autorizado por ONSEC de cada persona nombrada: • Supervisor Educativo • Coordinador Técnico Administrativo • Coordinador Técnico Pedagógico • Docente designado (debe tener resolución autorizada por la Autoridad Nominadora)
2.	Este puesto en temas ADMINISTRATIVOS solicita permisos, licencias, vacaciones, entre otros directamente al Director Departamental de Educación.
3.	Este puesto en temas TÉCNICOS coordina acciones con el Departamento Técnico Pedagógico.

11. Jefe de Planificación Educativa

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Jefe de Planificación Educativa**	**PUESTO NOMINAL**	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Planificación Educativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director Departamental de Educación	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	1. Asistente de Planificación 2. Coordinador de Determinación de la Demanda Educativa 3. Coordinador de Infraestructura 4. Coordinador de Desarrollo Institucional
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Administrar el área de planificación educativa, con el fin de asesorar y gestionar la planificación operativa anual, coordinar la gestión de infraestructura educativa, demanda docente y desarrollo institucional.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Ejecutar la gestión administrativa desde la planificación hasta el control de su área de trabajo.
2.	Generar y monitorear indicadores educativos, metas y matrícula escolar de la DIDEDUC y trasladar la información a donde corresponda para el análisis respectivo.
3.	Coordinar con las diferentes áreas de la DIDEDUC (departamentos, secciones), la elaboración del POA para su aprobación.
4.	Coordinar el ingreso de las metas físicas de productos y subproductos en el SIGES y POA para el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto de la DIDEDUC.
5.	Coordinar y registrar mensualmente las reprogramaciones y modificaciones al POA, de la DIDEDUC en los sistemas correspondientes.
6.	Coordinar y registrar la reprogramación inicial de metas de productos y subproductos en los sistemas SIGES, POA y SICOIN.
7.	Formular y registrar las metas físicas de los productos y subproductos del POA, así como registrar la reprogramación inicial y modificaciones en los sistemas internos del Ministerio de Educación, SIGES y SICOIN.
8.	Coordinar con diferentes unidades administrativas y de apoyo del MINEDUC, la organización de los recursos para la consecución de los objetivos establecidos en el área de cobertura educativa
9.	Dar seguimiento al cumplimiento de metas físicas y calendarización del POA de la DIDEDUC, y presentar los respectivos informes a la DIPLAN.
10.	Monitorear el desarrollo y dar seguimiento al cumplimiento de metas físicas, indicadores, objetivos, políticas educativas, planes, entre otros.
11.	Coordinar la elaboración del presupuesto a nivel departamental para asegurar que los recursos se utilicen eficientemente y con transparencia.
12.	Atender solicitudes y gestiones que se presentan por parte de las comunidades y público en general, relacionadas con su jurisdicción administrativa.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
13.	Elaborar y presentar a la DIPLAN informes de ejecución de metas físicas de productos y subproductos (mensual, cuatrimestral y anual), de gestión, rendición de cuentas, informe presidencial, informe de metas presidenciales, y otros requeridos en ley por los entes rectores.
14.	Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas educativas, promoviendo la cobertura, calidad, modelo de gestión, recurso humano, educación bilingüe multicultural e intercultural, aumento de la inversión educativa, equidad y fortalecimiento institucional y descentralización, a nivel departamental.
15.	Realizar análisis de variables educativas, con la finalidad de proponer acciones que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos del MINEDUC en el departamento.
16.	Asesorar y monitorear los eventos de recolección estadísticas escolares como: estadística inicial y final, y cualquier otra actividad que se genere de las mismas (por ejemplo capacitaciones, censo entre otros), y adicionalmente eventos puntuales de estudios de determinación de la demanda y del proceso de codificación personal, así como de gestión de código personal.
17.	Analizar los proyectos de inversión que se presenten a la DIDEDUC, y coordinar con el Director Departamental de Educación para la toma de decisiones, considerando los procesos internos autorizados y la normativa legal vigente.
18.	Supervisar y dar seguimiento de las actividades de las competencias de Demanda Educativa, Infraestructura y Desarrollo Institucional. .
19.	Elaborar, analizar y presentar los informes que le sean requeridos, respecto de su jurisdicción administrativa.
20.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
21.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
22.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área de trabajo.
23.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos inherentes al puesto, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
24.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
25.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
26.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental de Educación, Subdirectores, Jefes y Coordinadores de departamento o sección, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa de la DIDEDUC, DIPLAN.
EXTERNAS	Directores de Establecimientos Educativos de todos los niveles y sectores, Municipalidades entre otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

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

3. PERFIL DEL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	*Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point (nivel avanzado), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SICOIN, SIGES
PROGRAMAS INTERNOS	WEBPOA
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Análisis matemático y análisis financiero.
2.	Conocimiento de leyes y normas educativas y de calidad.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de computación e impresión.
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros.).
3.	Redacción y fluida comunicación oral.

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	Este puesto es responsable de la información que se ingresa a la herramienta de planificación y otros sistemas informáticos vigentes y autorizados, la cual es fundamental para los informes que se elaboran mensualmente tanto a nivel nacional como internacional.

12. Asistente de Planificación Educativa

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Planificación Educativa**	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Planificación Educativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Planificación Educativa	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Asistir al jefe inmediato en actividades para la gestión de la planificación operativa anual, de infraestructura y demanda docente.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Asistir al jefe inmediato, en las actividades administrativas del Departamento de Planificación Educativa.
2.	Asistir en los procesos relacionados con la actualización de registros escolares en el sistema correspondiente, respecto a los Establecimientos Educativos de todos los niveles y sectores.
3.	Informar a los directores de los Centros Educativos, sobre temas relacionados con los procesos de registros escolares.
4.	Participar en actividades técnicas y administrativas del Departamento de Planificación Educativa.
5.	Brindar asistencia administrativa al jefe inmediato en la realización del POA.
6.	Proporcionar apoyo logístico necesario en la realización de eventos relacionados con el Departamento de Planificación Educativa.
7.	Proporcionar información estadística educativa de la DIDEDUC, a usuarios internos y externos.
8.	Brindar asistencia administrativa al jefe inmediato en la elaboración y envío a la DIPLAN de los informes de ejecución de metas físicas de productos y subproductos (mensual, cuatrimestral y anual, según corresponda), de gestión, rendición de cuentas, informe presidencial, informe de metas presidenciales, y otros requeridos en ley por los entes rectores.
9.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum entre otros, para apoyar la fluidez de sus procesos.
10.	Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
11.	Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
12.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
13.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
14.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
15.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
16.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Asistentes de departamento o sección, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa de la DIDEDUC, DIPLAN.
EXTERNAS	Directores de Establecimientos Educativos de todos los niveles y sectores, Municipalidades entre otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Estudiante universitario	Administración

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	*Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como técnico profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point (nivel avanzado), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	WEBPOA, WEBSIAD
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Atención al cliente
2.	Informática
3.	Logística

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopiadora, audiovisuales, entre otros)
3.	Redacción y ortografía

4. OTROS									
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR		
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)								
1.	N/A								

13. Coordinador de Determinación de la Demanda

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Coordinador de Determinación de la Demanda**	**PUESTO NOMINAL**	Profesional III o Profesional II o Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Determinación de la Demanda
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Planificación Educativa	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	Asistente de Determinación de la Demanda Educativa (para tipo B y C)
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Realizar estudios de determinación de la demanda docente, que permita la toma de decisiones por las autoridades correspondientes.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Interpretar indicadores de demanda docente, para presentar datos que sean útiles para la toma de decisiones de la DIDEDUC.
2.	Desarrollar las acciones a nivel departamental en seguimiento o cumplimiento a las políticas de cobertura educativa.
3.	Cumplir con los lineamientos y procesos para la atención e incorporación de la población estudiantil que se encuentra fuera del sistema educativo de su jurisdicción.
4.	Realizar estudios de demanda de puestos docentes en los Centros Educativos Públicos del departamento, mediante los criterios técnicos establecidos por el ente rector y emitir certificaciones de dichos estudios cuando sea requerido.
5.	Trabajar y desarrollar sus actividades en estrecha coordinación con el personal de las diferentes dependencias del MINEDUC, así como con otras dependencias involucradas en el tema de demanda docente.
6.	Revisar los registros educativos de los Centros Educativos Públicos de todos los niveles y sectores, en la jurisdicción de la DIDEDUC.
7.	Coordinar con su jefe inmediato e informar a la franja de supervisión educativa y directores de los Centros Educativos Públicos de todos los niveles y sectores de su jurisdicción, la calendarización de las diferentes acciones a realizar en el SIRE, para su cumplimiento.
8.	Monitorear en el SIRE que las acciones de inscripción, promoción, traslado y otras, se encuentren actualizadas y debidamente respaldadas con la documentación de soporte respectiva.
9.	Resolver las consultas y dudas que presenten los usuarios de la DIDEDUC y de los Centros Educativos en relación al SIRE.
10.	Elaborar informes al jefe inmediato, exponiendo las acciones, logros y resultados alcanzados por la Unidad de Determinación de la Demanda Docente a nivel departamental.
11.	Verificar del registro de los beneficiarios de becas en el Sistema de Registros Educativos a requerimiento del jefe inmediato.
12.	Autorizar en el sistema correspondiente, los puestos vacantes de docentes de su jurisdicción administrativa, cuando el resultado del estudio de demanda docente así lo amerite.
13.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas en la DIDEDUC que le correspondan de acuerdo a su área.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
14.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área de trabajo.
15.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
16.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
17.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
18.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Planificador, Director Departamental de Educación, Subdirectores, Jefes y Coordinadores de área o departamento de la DIDEDUC, especialmente Recursos Humanos y JADO, DIPLAN, Persona que realiza actividades de Supervisión Educativa
EXTERNAS	Directores de Centros Educativos de todos los niveles y sectores, Docentes, Padres de Familia y Comunidad Educativa de su jurisdicción administrativa.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Administración o Planificación

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Profesional III:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo. **Profesional II:** *Opción A:* acreditar título 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. **Profesional I:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point (nivel avanzado), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	SIRE, WEBPOA

3. PERFIL DEL PUESTO	
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Cálculos estadísticos
2.	Habilidad numérica
3.	Conocimientos de la legislación educativa

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (escáner, fotocopiadora, audiovisuales, entre otros)
3.	Manejo de grupos, resolución de conflictos
4.	Habilidad para hablar en público, comunicación fluida

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

14. Asistente de Determinación de la Demanda

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Determinación de la Demanda** (para tipo B y C)	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Determinación de la Demanda
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador Determinación de la Demanda Educativa	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	n/a
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Asistir al jefe inmediato en actividades técnicas y administrativas relacionadas con la cobertura educativa con la finalidad de facilitar las acciones que se desarrollan en el área.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Brindar asistencia administrativa al jefe inmediato en actividades de demanda educativa de acuerdo a los criterios establecidos por el ente rector.
2.	Atender a usuarios que soliciten información relacionada con demanda docente y registros educativos.
3.	Colaborar en la coordinación de proyectos con las unidades ejecutoras, relacionados con la demanda educativa.
4.	Elaborar, bajo instrucciones y supervisión del jefe inmediato, informes y demás documentación requeridos por las Direcciones de Planta Central sobre las necesidades de demanda docente y registros educativos de la DIDEDUC.
5.	Asistir en los procesos de registros educativos (SIRE), para que permanezca actualizado, con respecto a los centros educativos de todos los niveles y sectores educativos.
6.	Brindar asistencia administrativa a los directores de los Centros Educativos Públicos, de todos los niveles y sectores en procesos de registros educativos.
7.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones, memorándum, entre otros, para apoyar la fluidez de sus procesos.
8.	Administrar la documentación por medio del WEBSIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
9.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
10.	Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
11.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
12.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de los requerimientos realizados y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
13.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, inherentes al puesto, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
14.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
15.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
16.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Coordinador de Determinación de la Demanda Docente, Jefe de Planificación, Director Departamental de Educación, Subdirectores, Jefes y Coordinadores de departamento o secciones de la DIDEDUC, especialmente Recursos Humanos y JADO, DIPLAN.
EXTERNAS	Directores de Establecimientos Educativos de todos los niveles y sectores, Docentes, padres de familia y comunidad educativa de su jurisdicción administrativa.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Estudiante universitario	Administración o Planificación

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	*Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	SIRE, WEBSIAD,
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Cálculos estadísticos básicos
2.	Habilidad numérica
3.	Conocimientos básicos de la legislación educativa

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).
3.	Comunicación

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

15. Coordinador de Infraestructura Escolar

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Coordinador de Infraestructura Escolar**	**PUESTO NOMINAL**	Profesional III o Profesional II o Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Infraestructura Escolar
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Planificación Educativa	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	Asistente de Infraestructura (para tipo C)
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Estudiar, coordinar, supervisar y monitorear proyectos de obra civil que tiendan a solucionar los problemas de infraestructura para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Evaluar el estado físico de la infraestructura de los Centros Educativos Públicos, con base en los criterios que determine el ente rector del proceso en el MINEDUC.
2.	Priorizar la intervención, en su jurisdicción, de la infraestructura con base a las necesidades de la comunidad educativa, los recursos disponibles y los criterios establecidos por el ente rector del proceso en el MINEDUC.
3.	Coordinar, controlar y dar seguimiento la ejecución de proyectos de infraestructura educativa de acuerdo a la normativa y legislación vigente.
4.	Coordinar proyectos con las unidades ejecutoras, de acuerdo los recursos disponibles y a la normativa y legislación vigente.
5.	Monitorear el avance físico en la ejecución de los proyectos de infraestructura educativa.
6.	Asesorar al Director Departamental en la toma de decisiones sobre infraestructura educativa.
7.	Realizar el mapeo escolar con base en los datos obtenidos en los censos de infraestructura escolar que se realicen en el departamento.
8.	Evaluar el estado físico del terreno y la infraestructura física donde se solicite la creación de un nuevo Centro Educativo Público y emitir el dictamen técnico correspondiente.
9.	Dar apoyo en los planes de contingencia de gestión de riesgo para el departamento, con base en los lineamientos del ente rector.
10.	Gestionar ante las instituciones no gubernamentales el apoyo necesario para la construcción de infraestructura escolar.
11.	Analizar los expedientes de construcción de infraestructura presentados por las municipalidades y entes ejecutores a fin de realizar el dictamen técnico respectivo.
12.	Evaluar y verificar el estudio de riesgo presentado para la autorización del funcionamiento de edificios escolares privados, para dictaminar sobre las condiciones de habitabilidad, seguridad y requerimientos pedagógicos.
13.	Atender solicitudes que se presentan por parte de las comunidades y público en general relacionados con infraestructura, llevando control y seguimiento.
14.	Verificar que los proyectos de infraestructura ejecutados por distintos entes ejecutores se realicen con base a las normas establecidas por la DIPLAN.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
15.	Analizar y actualizar constantemente las necesidades de infraestructura escolar.
16.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
17.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área de trabajo.
18.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos del área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
19.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
20.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
21.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental, Jefe de Planificación, Servidores Públicos que realizan actividades de Supervisión Educativa, Asesor Jurídico y personal de la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa de DIPLAN.
EXTERNAS	Personal de instituciones gubernamentales y no gubernamentales a nivel departamental (CODEDE, SEGEPLAN, COCODES, Oficina Municipal de Planificación, Unidad Constructora de Edificios del Estado, CONRED, entre otras), Secretaria Ejecutiva de la Presidencia, Establecimientos Educativos públicos y privados y demás entes ejecutores.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Arquitectura

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Profesional III:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo. **Profesional II:** *Opción A:* acreditar título 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. **Profesional I:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

3. PERFIL DEL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point (nivel avanzado), Outlook e Internet AUTO CAD, MATCAD, MATLAB, CIVIL, ETABS, SAB, VISUAL BASIC.
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	WEBPOA
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Costos y presupuestos de obra civil
2.	Análisis estadístico
3.	Dibujo e interpretación de planos estructurales y arquitectónicos
4.	Ingeniería sanitaria, ambiental y de desastres

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipos de planimetría y altimetría, plotter, GPS
2.	Manejo de aerógrafo, equipo topográfico
3.	Manejo de cámara fotográfica
4.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
5.	Manejo equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisual, entre otros)

4. OTROS									
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR		
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)								
1.	Debe tener experiencia en la formulación y preparación de proyectos de infraestructura; y supervisión de obras.								

16. Asistente de Infraestructura Escolar

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Infraestructura Escolar** (para tipo C)	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Infraestructura Escolar
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Infraestructura	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Brindar asistencia en la coordinación de estudios, para la ejecución de los proyectos de obra civil que tiendan a solucionar los problemas de infraestructura educativa para satisfacer las expectativas de la comunidad y que garanticen la atención a la demanda escolar de los establecimientos educativos, con base en las normas establecidas por el ente rector.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Asistir al jefe inmediato en la evaluación del estado físico de los edificios donde funcionan los establecimientos educativos con base a los criterios que determine el ente rector del MINEDUC.
2.	Colaborar en la planificación y formulación de proyectos de infraestructura.
3.	Participar en la realización del mapeo escolar con base a los datos obtenidos en los censos de infraestructura escolar que se realicen en el departamento, sobre las necesidades de infraestructura educativa.
4.	Elaborar, en coordinación con el jefe inmediato, reportes y demás documentación solicitada por el Director Departamental de Educación y otras instancias del MINEDUC y gubernamentales.
5.	Mantener actualizada la base de datos de los proyectos de infraestructura escolar.
6.	Proporcionar el apoyo logístico necesario en la realización de eventos relacionados con la coordinación y ejecución de proyectos.
7.	Atender a las personas que solicitan información relacionada con los proyectos de infraestructura escolar.
8.	Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de contingencia para el departamento.
9.	Mantener actualizados los registros, documentos e información de Infraestructura.
10.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, inherentes al puesto, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
13.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental, Jefe de Planificación, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, Asesor Jurídico y personal de la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa de DIPLAN.
EXTERNAS	Personal de instituciones gubernamentales y no gubernamentales a nivel departamental (CODEDE, SEGEPLAN, COCODES, Oficina Municipal de Planificación, Unidad Constructora de Edificios del Estado, CONRED, entre otras), Secretaria Ejecutiva de la Presidencia, Establecimientos Educativos públicos y privados y demás entes ejecutores.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Estudiante universitario	Arquitectura o Ingeniería Civil

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	*Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point (nivel avanzado), Outlook e Internet AUTO CAD, MATCAD, MATLAB, CIVIL, ETABS, SAB, VISUAL BASIC.
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	WEBPOA
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Básicos sobre costos y presupuestos de obra civil
2.	Análisis estadístico
3.	Dibujo e interpretación de planos estructurales y arquitectónicos

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipos de planimetría y altimetría
2.	Manejo de aerógrafo, equipo topográfico
3.	Manejo de plotter y GPS
4.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
5.	Manejo equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisual, entre otros)

4. OTROS									
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR		
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)								
1.	N/A								

17. Coordinador de Desarrollo Institucional

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Coordinador de Desarrollo Institucional**	**PUESTO NOMINAL**	Profesional III o Profesional II o Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Desarrollo Institucional
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Planificación Educativa	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Brindar acompañamiento al personal de la DIDEDUC, para la correcta aplicación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, así como la actualización de los distintos manuales organizacionales.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Asesorar a los responsables de procesos en la documentación, implementación y revisión periódica de su área, esto incluye la planificación y seguimiento a reuniones con responsables, ejecutores y Directores Departamentales de Educación, gestión de cambios y elaboración de documentación, procedimientos, informes que incluyan opinión técnica, propuestas de acciones de mejora y otros que se le requieran.
2.	Asesorar al Director Departamental de Educación sobre el Sistema de Gestión de Calidad, del MINEDUC, manuales de funciones y estructura organizacional.
3.	Realizar revisiones de procesos con el fin de monitorear su correcta ejecución, detectar mejoras a los mismos, así como proponer acciones preventivas y/o correctivas, según sea el caso, proporcionando evidencias necesarias para el seguimiento a las mismas.
4.	Impartir, cuando le corresponda, talleres, cursos y otras capacitaciones para el desarrollo y fortalecimiento del SGC y / o desarrollo organizacional.
5.	Analizar las funciones de los puestos administrativos, de acuerdo a los procesos establecidos, con el fin de proponer a los entes rectores las mejoras correspondientes para su inclusión en el Manual de Funciones, Organización y Puestos.
6.	Apoyar a los responsables de procesos en la aplicación de métodos estadísticos para análisis de causas, así como métodos para la identificación de la mejora continua de la eficacia del SGC y supervisar su aplicación.
7.	Desarrollar planes de trabajo, presentar propuestas de mejora y aplicar los diferentes instrumentos y herramientas autorizados por el MINEDUC, con el fin de optimizar y agilizar los procesos de la DIDEDUC.
8.	Realizar estudios de desarrollo organizacional de acuerdo a requerimiento de la DIDEFI, (sobre la elaboración de manuales, clima organizacional y otros), con el fin de proponer acciones de mejora que apoyen el desempeño de la DIDEDUC.
9.	Brindar acompañamiento a las diferentes áreas de la DIDEDUC, para la revisión de los procesos correspondientes.
10.	Gestionar la realización de modificaciones o cambios sugeridos hasta lograr la aprobación de los documentos de las diferentes unidades de la DIDEDUC.
11.	Elaborar y presentar al jefe inmediato y a la DIDEFI, en la periodicidad que establecida por esta Dirección, informes referentes al desarrollo de sus actividades para evaluar su avance de los procesos en curso.
12.	Monitorear indicadores de gestión de los procesos asignados y proponer su mejora continua.
13.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, inherentes al puesto de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección,

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
	con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
14.	Ejecutar los procesos, tanto de su área como de otras áreas, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
16.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
17.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental de Educación, Jefes de Departamento / Sección / Unidad, Coordinadores / Gestores de DIDEFI
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Graduado universitario	Administración

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Profesional III:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo. **Profesional II:** *Opción A:* acreditar título 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. **Profesional I:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point (nivel avanzado), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema de Indicadores, Mesa de ayuda, SGC
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Aplicación normas de calidad, seguimiento a procesos
2.	Habilidad para hablar en público, preparar e impartir presentaciones y capacitaciones
3.	Legislación aplicada a la gestión gubernamental (deseable)
4.	Documentación de procesos, aplicación de proyectos de mejora en procesos, análisis documental para solución de problemas
5.	Técnicas de negociación, análisis de datos, capacidad de gestión

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisual, entre otros)
3.	Habilidad para hablar en público, preparar e impartir presentaciones y capacitaciones
4.	Manejo de grupos

4. OTROS									
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR		
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)								
1.	N/A								

18. Subdirector Administrativo Financiero / Jefe del Departamento Administrativo Financiero

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Subdirector Administrativo Financiero** (para tipo C) **Jefe del Departamento Administrativo Financiero** (para en tipo A y B)	**PUESTO NOMINAL**	Subdirector Ejecutivo III (ver 4.B otros) Asesor Profesional Especializado IV o Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Subdirección Administrativa Financiera (para tipo C) Departamento Administrativo Financiero (para tipo A y B)
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director Departamental de Educación	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	1. Jefe del Departamento Financiero (para tipo C) Jefe de la Sección Financiera (para tipo A y B) 2. Jefe del Departamento Administrativo (para tipo C) Jefe de la Sección Administrativa (para tipo A y B) 3. Jefe del Departamento de Recursos Humanos (para tipo C) Jefe de la Sección de Recursos Humanos 4. Asistente Administrativo Financiero
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos, asegurando el cumplimiento a la normativa legal vigente y documentación establecida.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las funciones asignadas a la Subdirección / Departamento administrativo financiero.
2.	Implementar, cumplir y hacer cumplir, en conjunto con el Director Departamental, las políticas, normas y procedimientos administrativos, financieros y de recursos humanos, normados por los entes rectores del MINEDUC.
3.	Participar, con el Director Departamental y las subdirecciones / jefaturas de los departamentos de la DIDEDUC, en la elaboración del plan operativo anual, presupuesto y plan anual de compras, así como en su consolidación, seguimiento y aprobación.
4.	Supervisar, evaluar y controlar el uso adecuado del fondo rotativo, caja chica y otros en custodia de la DIDEDUC de acuerdo a las normas internas dictadas por el ente rector.
5.	Plantear anteproyectos de ampliación y modificación presupuestaria necesarias para el ordenamiento del presupuesto de acuerdo a las necesidades reales de la DIDEDUC, para presentar a la DAFI.
6.	Asegurar que se realice la liquidación de los saldos contables y financieros de años anteriores pendientes, para evitar hallazgos por los entes auditores.
7.	Verificar y asegurar que las gestiones para pago a las Organizaciones de Padres de Familia se realicen de acuerdo a los procesos establecidos.
8.	Supervisar los procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios de la DIDEDUC establecidos en el plan anual de compras y asegurar el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las normativas internas vigentes.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
9.	Verificar que el proceso de recepción, clasificación y resguardo de los bienes adquiridos por la DIDEDUC se ejecute de acuerdo a las normas legales.
10.	Establecer controles internos que contribuyan en la supervisión del adecuado funcionamiento de almacén e inventarios, así como verificar el adecuado registro, control y actualización de los movimientos que se efectúen.
11.	Aprobar las requisiciones de despacho de materiales de bodega y requisiciones de compras planteadas por las diferentes unidades administrativas de la DIDEDUC.
12.	Firmar documentos de acuerdo a las necesidades de la gestión (gastos requerimientos, cheques, formularios, entre otros).
13.	Operar los sistemas en los que tenga usuario y funciones asignadas para realizar los pasos que le corresponde para que los procesos fluyan, por ejemplo otorgar status de solicitud de pago a los CUR.
14.	Aprobar los planes de mantenimiento preventivo, así como el mantenimiento correctivo de la infraestructura, mobiliario y vehículos a cargo de la DIDEDUC.
15.	Asignar a la persona responsable de realizar los trámites para la autorización de formatos y documentos del área contable ante la CGC y otras dependencias, según corresponda.
16.	Controlar, y ejecutar cuando le corresponda de acuerdo a los usuarios asignados, que las operaciones en los sistemas de GUATECOMPRAS, SIGES, SICOIN, SiARH, GUATENÓMINAS, e-SHIR, y otros que se le asignen, para que se efectúen de acuerdo a los procesos legalmente establecidos.
17.	Analizar el contenido de informes periódicos y eventuales de los diferentes departamentos / secciones a su cargo (Financiero, Administrativo y Recursos Humanos) para dar seguimiento, fortalecer y aplicar medidas correctivas.
18.	Atender a las distintas delegaciones de la CGC, Auditoría Interna del MINEDUC y otras asignadas por las autoridades superiores que requieran información acerca de la gestión administrativo financiero de la DIDEDUC, así como dar seguimiento a las observaciones y hallazgos encontrados.
19.	Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
20.	Elaborar los informes requeridos por las autoridades superiores para evidenciar la gestión de las áreas a su cargo.
21.	Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
22.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
23.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución presupuestaria.
24.	Asegurar que el personal bajo su cargo cumpla con las funciones asignadas por medio del seguimiento a los diferentes procesos dentro de su área y ejecutar las acciones correspondientes, que garanticen el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
25.	Actualizar y verificar los sistemas informáticos inherentes a las funciones administrativas, financieras y de recursos humanos, con el fin de mantener datos confiables de su área para la toma de decisiones.
26.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
27.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
28.	Instruir a los jefes de las áreas bajo su responsabilidad (Financiero, Administrativo y Recursos Humanos) la organización de personal para apoyo a los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar.
29.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
30.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
31.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
32.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
33.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Despacho Ministerial, Vice Despachos, Direcciones Centrales y Departamentales, Subdirectores, Jefes/Coordinadores de los diferentes departamentos de la DIDEDUC, entre otros.
EXTERNAS	CGC, PDH, MINTRAB, IGSS, municipalidades, ONG´s, Gobernación, MP, SAT, entre otras

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Subdirector Ejecutivo III:** Ver 4.B Otros. **Asesor Profesional Especializado IV:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. **Asesor Profesional Especializado III:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel avanzado), Outlook e internet
PROGRAMAS ESTATALES	GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS, SICOIN, SIGES, SiARH
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, POA, PAC
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Contabilidad
2.	Administración financiera
3.	Administración general
4.	Aspectos fiscales

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
5.	Aspectos legales básicos que se relacionan al trabajo tales como laborales, mercantil, civil.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Manejo de vehículo (no indispensable)
4.	Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, liderazgo.

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO		INTERIOR		EXTERIOR	

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

19. Asistente Administrativo Financiero

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente Administrativo Financiero**	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional II o Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Administrativo Financiero
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Administrativo Financiero (para tipo C) Jefe del Departamento Administrativo Financiero (para tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Proporcionar asistencia administrativa a la Subdirección / Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Brindar apoyo secretarial al jefe inmediato (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, archivo, etc.), con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente.
2.	Administrar y registra la documentación por medio del WEBSIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
3.	Ordenar y clasificar los expedientes que ingresan a la subdirección/jefatura para su posterior asignación a donde corresponda.
4.	Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos asignados al personal que ejecuta los diferentes procesos dentro de su área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
5.	Asistir al jefe inmediato en la coordinación de las actividades que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas que conforman la subdirección / departamento.
6.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios para la subdirección / jefatura del departamento.
7.	Gestionar la cuentadancia de la o las personas asignadas dentro de la DIDEDUC, cuando corresponda.
8.	Elaborar informes varios, presentaciones, reportes, y cualquier otra documentación que le sea requerida.
9.	Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
10.	Organizar eventos de diferente índole relacionados con el área administrativa financiera.
11.	Elaborar, clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos del área, (oficios, providencias, circulares, providencias, entre otros), con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área.
12.	Ejecutar los procesos, de su área, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
13.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos del área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
14.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
15.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
16.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Coordinadores de las diferentes áreas de la DIDEDUC, DIDECO, DAFI y DIDAI.
EXTERNAS	Contraloría General de Cuentas, instituciones bancarias, personal de establecimientos educativos,

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Estudiante universitario	Administración o contabilidad

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asistente Profesional II** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional I** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, SIAD
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Contabilidad: principios contables generalmente aceptados.
2.	Redacción, ortografía y correspondencia.
3.	Conocimientos básicos de la Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y demás leyes afines.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

20. Jefe del Departamento Financiero / Jefe de la Sección Financiera

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Jefe del Departamento Financiero** (para tipo C) **Jefe de la Sección Financiera** (para tipo A y B)	**PUESTO NOMINAL**	Asesor Profesional Especializado IV o Profesional Jefe III
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Administrativo Financiero
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Administrativo Financiero (para tipo C) Jefe del Departamento Administrativo Financiero (para tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	1. Asistente Financiero 2. Coordinador de Análisis Documental 3. Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario 4. Coordinador de Operaciones de Caja 5. Encargado de Inventarios
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las operaciones presupuestarias, financieras y contables para que se ejecuten en la DIDEDUC de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas a su área, así como asignar trabajo del personal a su cargo.
2.	Verificar y ejecutar en el SICOIN las diferentes fases por las que se encuentran las solicitudes de ampliación y transferencias presupuestarias, para dar trámite a los procesos correspondientes.
3.	Analizar el presupuesto de la DIDEDUC y sugerir las transferencias presupuestarias, que coadyuven la eficiente gestión de los procesos de las diferentes unidades administrativas.
4.	Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la DIDEDUC, con base a los lineamientos emanados del Ente Rector y lineamientos del MINFIN.
5.	Presentar al Subdirector / Jefe del Departamento Administrativo Financiero, las solicitudes de la programación indicativa financiera, anual, cuatrimestral y mensual, de la DIDEDUC, para su visto bueno.
6.	Coordinar la ejecución financiera y presupuestaria de pagos varios, de acuerdo a la programación establecida para cada pago, con el fin que se realicen en el tiempo y por los medios correspondientes a cada uno, dependiendo las instrucciones emitidas por los entes rectores de cada tema (programas de apoyo, pago a proveedores, pago de servicios básicos del área administrativa, entre otros).
7.	Autorizar los movimientos de los productos y subproductos que se afectarán
8.	Emitir Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-, en los procesos de adquisición y renglones de gasto que apliquen.
9.	Coordinar y supervisar el buen uso, control y resguardo del stock de formas fiscales y habilitación de libros en la CGC, para el uso de la Sección Financiera,
10.	Supervisar que la documentación de soporte que sustenta la adquisición de bienes y/o servicios, sea la indicada en las normas internas del MINEDUC y las normas de control interno establecidas.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
11.	Supervisar la elaboración de las conciliaciones, cuentas corrientes de las cuentas bancarias que se administran en la DIDEDUC.
12.	Supervisar el control y liquidaciones de caja chica autorizada para funcionar en la DIDEDUC, realizando arqueos periódicos.
13.	Verificar que la entrega de los cheques a proveedores y otros beneficiados se efectúe oportunamente y de acuerdo a un calendario establecido.
14.	Asignar y supervisar el trabajo del personal asignado al área de inventarios de acuerdo a los procesos establecidos.
15.	Verificar que las gestiones de pago a las OPF se realicen de acuerdo a los procesos establecidos.
16.	Asistir al jefe inmediato y autoridades superiores de la DIDEDUC en materia de administración financiera operativa.
17.	Emitir opiniones técnicas de proyectos, propuestas y otro tipo de documentos relacionados con su área de trabajo.
18.	Aplicar una efectiva estructura de control interno en las operaciones de la unidad desconcentrada de administración financiera.
19.	Asignar al personal a las actividades temporales, de acuerdo a las cargas de trabajo existentes en su área. Por ejemplo: revisión de documentación, ingreso de datos en sistemas internos, llevar cuentas corrientes, liquidación de recursos asignados, entre otros.
20.	Controlar, y ejecutar cuando le corresponda de acuerdo a los usuarios asignados, que las operaciones en los sistemas de SIGES, SICOIN, e-SIRH, y otros que se le asignen, se efectúen de acuerdo a los procesos legalmente establecidos.
21.	Supervisar que los controles de los activos fijos se encuentren enmarcados en las normas legales establecidas
22.	Aprobar el ingreso de activos fijos en el sistema SICOIN
23.	Ejecutar las actividades necesarias, de acuerdo al usuario asignado, dentro del sistema de control de transferencias y subvenciones a los institutos por cooperativa.
24.	Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
25.	Elaborar los informes que le sean asignados y requeridos, de acuerdo a las funciones que le corresponden.
26.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
27.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
28.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución presupuestaria.
29.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
30.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
31.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
32.	Organizar al personal bajo su responsabilidad para brindar apoyo a los procesos de su área (Análisis Documental, Registro y Seguimiento Presupuestario, Operaciones de Caja e Inventario), que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar.
33.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
34.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
35.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
36.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Personal del departamento /sección financiera, personal administrativo, personal docente, jefes de secciones, jefes de departamento, personal de la DAFI y DIDAI, entes rectores de diferentes procesos.
EXTERNAS	CGC, MINFIN, proveedores, directores y docentes de Centros Educativos Públicos del departamento, bancos del sistema, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Graduado universitario	Finanzas o Administración

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asesor Profesional Especializado IV:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. *Opción B*: acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. **Profesional Jefe III:** *Opción A*: acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS, SICOIN WEB, SIGES,
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, WEB POA, Sistema de Gestión Financiera
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y demás leyes afines.
2.	Contabilidad: principios contables generalmente aceptados
3.	Análisis matemáticos y financieros, redacción
4.	Liderazgo, toma de decisiones, normas de calidad

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

21. Asistente de la Sección Financiera

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de la Sección Financiera**	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional II o Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Financiero
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento Financiero (para tipo C) Jefe de la Sección Financiera (para tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Proporcionar asistencia técnica y administrativa a la jefatura del departamento / sección financiera, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Asistir al jefe inmediato en la coordinación de las actividades que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas que la conforman.
2.	Llevar el control de la agenda de compromisos que tenga el jefe del departamento / sección tanto dentro como fuera de la DIDEDUC.
3.	Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de informes de tipo financiero de la DIDEDUC requeridos por las diferentes direcciones centrales del MINEDUC y la CGC.
4.	Manejar y custodiar del fondo de caja chica (desde su solicitud hasta su liquidación) de la DIDEDUC.
5.	Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
6.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
7.	Administrar la documentación por medio del WEBSIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
8.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
9.	Elaborar, clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos del departamento / sección (oficios, providencias, circulares, entre otros).
10.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso.
11.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
12.	Ejecutar los procesos, de su área (Análisis Documental, Operaciones de Caja, Registro y Seguimiento Presupuestario e Inventarios), que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
13.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
14.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
15.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
16.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Personal del departamento / sección financiera, personal administrativo, personal docente, jefes de secciones, jefes de departamento, personal de la DAFI y DIDAI, entes rectores de diferentes procesos.
EXTERNAS	CGC, MINFIN, proveedores, directores y docentes de Centros Educativos Públicos del departamento, bancos del sistema, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración o Contabilidad

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asistente Profesional II:** *Opción A:* Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional I:** *Opción A:* Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point, (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SICOIN WEB, SIGES
PROGRAMAS INTERNOS	WEBPOA, Sistema de Gestión Financiera
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Contabilidad: principios contables generalmente aceptados.
2.	Redacción, ortografía y correspondencia.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
3.	Conocimientos básicos de la Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y demás leyes afines.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

22. Coordinador de Análisis Documental

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Coordinador de Análisis Documental**	**PUESTO NOMINAL**	Profesional Jefe III o, Profesional Jefe II o, Profesional Jefe I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Financiero
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento Financiero (para tipo C) Jefe de la Sección Financiera (para tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	Asistente de Análisis Documental (para tipo C)
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Realizar el análisis contable y financiero de todos los documentos que ingresan al área, utilizando los principios contables generalmente aceptados y leyes aplicables y vigentes para garantizar su cumplimiento, con el fin de agilizar y mantener en orden los registros contables.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas a su área, así como asignar trabajo del personal a su cargo.
2.	Colaborar y asesorar al Director Departamental en la apertura y liquidación del presupuesto asignado a la DIDEDUC.
3.	Generar, revisar y aprobar la conciliación de las cuentas bancarias autorizadas en la DIDEDUC.
4.	Evaluar y analizar los requisitos legales y normativos de la documentación de respaldo (solicitud de pedido, orden de compra, cuadro sumario de ofertas, factura original, constancia de ingreso a almacén, a inventarios, actas, etc.), para el pago de los compromisos adquiridos.
5.	Llevar el control y registro de los expedientes (por cualquier motivo, reintegros, pagos, entre otros) que sean trasladados para efectos de pago y/o registros presupuestarios y registrar las operaciones en las etapas que le corresponda en el SIGES y SICOIN.
6.	Verificar que las operaciones registradas en la caja fiscal cumplan con los lineamientos y normas establecidos por la CGC, y supervisar que exista la documentación de soporte por cada una previo a su firma (realizar la operación cuando le corresponda según tipo de DIDEDUC).
7.	Supervisar (en tipo C), analizar (en tipo A y B) la elaboración de las órdenes de pago, previo a su traslado a la unidad de operaciones de caja, adjuntando la documentación de soporte mínima para su pago.
8.	Elaborar las órdenes de pago y trasladarlas a operaciones de caja, adjuntando la documentación de soporte correspondiente para el pago (en tipo A y B).
9.	Elaborar la conciliación de cuentas bancarias que se encuentran autorizadas para la DIDEDUC.
10.	Realizar los registros de las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias constituidas en la DIDEDUC para el control y resguardo de los recursos financieros asignados.
11.	Validar los formularios de viáticos (anticipo, constancia y liquidación) al personal de la DIDEDUC que realice una comisión oficial, previa a su pago.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
12.	Generar los comprobantes únicos de registro - CUR - de compromiso y devengado de los expedientes que cumplan los requisitos legales establecidos y/o elaborar las boletas de oportunidad de mejora para aquellos que no cumplan con los mismos (en tipo A y B).
13.	Archivar, custodiar y resguardar los documentos y formas de las diferentes operaciones administrativas, contables y financieras ejecutadas en su área.
14.	Asesorar en materia contable a las autoridades y personal de la DIDEDUC.
15.	Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
16.	Elaborar los informes que le sean asignados y requeridos, de acuerdo a las funciones que le corresponden.
17.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
18.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución presupuestaria.
19.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
20.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
21.	Registrar y solicitar la programación de reserva de la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP).
22.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
23.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
24.	Asignar y ejecutar los procesos, de su área (Análisis Documental, Operaciones de Caja, Registro y Seguimiento Presupuestario e Inventarios), que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
25.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
26.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
27.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
28.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Subdirección / Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico, Departamento / Sección Administrativa, Departamento / Sección Recursos Humanos, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DAFI, DIDAI
EXTERNAS	MINFIN, CGC, BANGUAT, SAT, Bancos del Sistema y otros.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Contabilidad o Finanzas o Presupuestos o Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Profesional Jefe III:** *Opción A:* acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. **Profesional Jefe II:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe I en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, treinta meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal y ser colegiado activo. **Profesional Jefe I:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS, SICOIN WEB, SIGES
PROGRAMAS INTERNOS	WEB POA, Sistema de Gestión Financiera
IDIOMAS	Castellano

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)

1.	Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y demás leyes afines.
2.	Contabilidad: principios contables generalmente aceptados
3.	Análisis matemáticos y financieros, redacción
4.	Liderazgo, toma de decisiones.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

23. Asistente de Análisis Documental

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Análisis Documental** (para tipo C)	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD**	Financiero
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Análisis Documental	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Brindar apoyo al jefe inmediato en el estudio, análisis y resolución de expedientes contables, administrativos y financieros, utilizando los principios contables generalmente aceptados, la normativa legal vigente y documentación autorizada para garantizar el cumplimiento que estas establecen, con el fin de agilizar y mantener en orden los registros contables.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Recibir, analizar y marginar expedientes de pago para asegurar que la documentación de soporte esté correcta y pueda continuar el proceso de pago respectivo.
2.	Llevar control y registro de los expedientes que sean trasladados hacia la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDAF-, para efectos de pago y/o registros presupuestarios en el SICOIN (fondo rotativo y acreditamiento en cuenta).
3.	Revisar que la documentación que ampara los desembolsos de los programas de apoyo, a los establecimientos del sector oficial a cargo de la unidad ejecutora cumpla con todos los requisitos legales necesarios.
4.	Verificar que las operaciones registradas en caja fiscal cumplan con los lineamientos y normas establecidas por la CGC y verificar que exista la documentación de soporte previo a su firma.
5.	Generar los comprobantes únicos de registro - CUR - de compromiso y devengado de los expedientes que cumplan los requisitos legales establecidos y/o elaborar las boletas de oportunidad de mejora para aquellos que no cumplan con los mismos.
6.	Realizar los registros de las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias constituidas en la DIDEDUC para el control y resguardo de los recursos financieros asignados.
7.	Revisar los formularios de viáticos (anticipo, constancia y liquidación) al personal de la DIDEDUC que realice una comisión oficial, previa a su pago.
8.	Archivar, custodiar y resguardar los documentos y formas de las diferentes operaciones administrativas, contables y financieras ejecutadas en la DIDEDUC.
9.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso.
10.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
11.	Ejecutar los procesos, de su área (Análisis Documental, Operaciones de Caja, Registro y Seguimiento Presupuestario e Inventarios), que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
12.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
13.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
14.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
15.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Jefe Financiero, asistentes de departamentos, personal de adquisiciones, DAFI y DIDAI
EXTERNAS	MINFIN, CGC, Banco de Guatemala, Directores y docentes de Centros Educativos Públicos.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Estudiante universitario	Administración o Financiera

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	*Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SICOIN WEB, SIGES
PROGRAMAS INTERNOS	WEB SIAD, Sistema de Gestión Financiera
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Contabilidad: principios contables generalmente aceptados
2.	Registro de operaciones en el sistema de contabilidad integrada gubernamental
3.	Análisis matemáticos y financieros, redacción

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

24. Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario**	**PUESTO NOMINAL**	Profesional Jefe III o Profesional Jefe II o Profesional Jefe I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD**	Financiero
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento Financiero (para tipo C) Jefe de la Sección Financiera (para tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario (para tipo C)
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Llevar control y registro del proceso de ejecución presupuestaria, por medio de la coordinación y supervisión de las acciones relacionadas con el control registro y ejecución del presupuesto de la DIDEDUC, asegurando el cumplimiento de la legislación y la normativa legal vigente.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas a su área, así como asignar trabajo del personal a su cargo.
2.	Asesorar a las autoridades de la DIDEDUC en temas relacionados con presupuesto y finanzas.
3.	Analizar, verificar y llevar control de las disponibilidades presupuestarias en los diferentes programas y renglones para la ejecución presupuestaria de la DIDEDUC.
4.	Revisar la documentación de soporte, previo a aprobación del CUR correspondiente (compromiso, devengado), de conformidad con los procedimientos establecidos (reversión, devolución, regularización, programas de apoyo, arrendamiento de locales, entre otros).
5.	Coordinar la formulación del anteproyecto del presupuesto a nivel analítico con base al Plan Operativo Anual y su vinculación con el presupuesto.
6.	Llevar el control y registro del período presupuestario que corresponda a través del SICOIN WEB y los procesos vigentes establecidos.
7.	Llevar el control y registro de las modificaciones presupuestarias derivadas de variaciones entre el Plan Operativo Anual y el presupuesto analítico de la DIDEDUC y llevar el respectivo control de los mismos con su resolución de respaldo legal, autorizada por el ente rector del proceso en Planta Central.
8.	Controlar el eficiente registro de las operaciones de ejecución y modificaciones presupuestarias, recomendar el mejoramiento de los procedimientos e implementar los mecanismos de control interno que garanticen una correcta ejecución presupuestaria.
9.	Aprobar las rendiciones (FR03) de fondo rotativo interno, fondo rotativo interno específico para los programas de apoyo actuales y los que se creen a futuro.
10.	Aprobar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
11.	Observar y aplicar el calendario de operaciones presupuestarias y financieras para el ejercicio fiscal correspondiente, tomando en cuenta que lo que se establece en el mismo es la fecha límite para la última operación.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
12.	Archivar, custodiar y resguardar los documentos y formas de las diferentes operaciones administrativas, contables y financieras ejecutadas en su área.
13.	Presentar ante el jefe inmediato los informes financieros y presupuestarios relacionados con el avance y problemas y/o atrasos en la ejecución presupuestaria.
14.	Consolidar el anteproyecto de presupuesto para la presentación ante la coordinación de la sección financiera, utilizando en su estructura las técnicas de presupuesto por programas.
15.	Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
16.	Elaborar los informes que le sean asignados y requeridos, de acuerdo a las funciones que le corresponden.
17.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
18.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución presupuestaria.
19.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
20.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
21.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
22.	Asignar y ejecutar los procesos, de su área (Análisis Documental, Operaciones de Caja, Registro y Seguimiento Presupuestario e Inventarios), que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
23.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
24.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
25.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
26.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Subdirección / Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico, Departamento / Sección Administrativa, Departamento / Sección Recursos Humanos, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DAFI, DIDAI.
EXTERNAS	MINFIN, CGC, BANGUAT, SAT, Bancos del Sistema y otros.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Presupuestos o Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

3. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Profesional Jefe III:** *Opción A:* acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. **Profesional Jefe II:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe I en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, treinta meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal y ser colegiado activo. **Profesional Jefe I:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS, SICOIN WEB, SIGES
PROGRAMAS INTERNOS	WEBPOA Sistema de Gestión Financiera
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y demás leyes afines.
2.	Contabilidad: principios contables generalmente aceptados
3.	Análisis matemáticos y financieros, redacción
4.	Liderazgo, toma de decisiones.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS									
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR		
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)								
1.	N/A								

25. Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario** (para tipo C)	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Financiero
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Brindar apoyo al jefe inmediato en el proceso de ejecución presupuestaria, utilizando los principios contables generalmente aceptados, la normativa legal vigente y documentación autorizada por medio de ejecutar acciones de modificar, transferir, ampliar, programar, reprogramar, el presupuesto asignado a la DIDEDUC.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la DIDEDUC, utilizando en su estructura las técnicas de presupuesto por programas.
2.	Apoyar en la programación anual de la ejecución presupuestaria física, anual y cuatrimestral.
3.	Controlar y actualizar la disponibilidad presupuestaria por renglón, grupo y actividad en los formatos legales y técnicamente establecidos.
4.	Apoyar en la elaboración de información sobre la existencia de disponibilidad presupuestaria, previo a la ejecución de cualquier gasto.
5.	Llenar los formatos de control establecidos para la elaboración de modificaciones presupuestarias, para autorización del jefe inmediato.
6.	Asegurar que los procesos que se ejecutan se apeguen a las disposiciones normadas en vigencia y aplicables a las funciones de presupuesto.
7.	Consolidar y/o modificar mensualmente, la programación cuatrimestral de la ejecución presupuestaria de la DIDEDUC.
8.	Ejecutar los procedimientos y mecanismos presupuestarios tendientes a lograr la calidad del gasto, cumpliendo con los principios de probidad.
9.	Conciliar saldos del estado de la ejecución presupuestaria por programa, subprograma, proyecto, actividad, obra, renglón del gasto, ubicación geográfica, fuente de financiamiento generados por la DIDEDUC para confrontarlos con los generados por la DAFI.
10.	Revisar la documentación de soporte, previo a la generación del CUR, en estado solicitado, (correspondiente CDP, compromiso, compromiso devengado), de conformidad con los procedimientos establecidos (reversión, de becas, institutos por cooperativa, servicios básicos, arrendamiento de locales entre otros).
11.	Participar en elaboración de cuotas financieras cuatrimestrales y mensuales.
12.	Asistir en la elaboración de las modificaciones presupuestarias y reprogramación de productos y subproductos, que estén debidamente autorizadas.
13.	Elaborar clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos del área, (oficios, providencias, circulares, entre otros), con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
14.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
15.	Ejecutar los procesos, de su área (Análisis Documental, Operaciones de Caja, Registro y Seguimiento Presupuestario e Inventarios), que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
16.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
17.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
18.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
19.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Asistentes de: la Dirección Departamental de Educación, Subdirección / Departamento Administrativo Financiero, DAFI, DIDAI y Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa.
EXTERNAS	Bancos del Sistema, MINFIN, CGC y otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Estudiante universitario	Presupuesto o Administración

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	*Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SICOIN, SIGES,
PROGRAMAS INTERNOS	WEB SIAD, Sistema de Gestión Financiera
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y demás leyes afines.
2.	Contabilidad: principios contables generalmente aceptados
3.	Análisis matemáticos y financieros, redacción.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

26. Coordinador de Operaciones de Caja

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Coordinador de Operaciones de Caja**	**PUESTO NOMINAL**	Profesional Jefe III o, Profesional Jefe II o Profesional Jefe I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Financiero
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento Financiero (para tipo C) Jefe de la Sección Financiera (para tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	Asistente de Operaciones de Caja (para tipo C)
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Administrar, custodiar y controlar el fondo rotativo interno y demás fondos asignados a la DIDEDUC, con el fin que las operaciones de tesorería cumplan con todos los lineamientos, normas y leyes aplicables a la materia.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y el personal asignado a Operaciones de Caja, de acuerdo a los lineamientos, normas y leyes aplicables.
2.	Asesorar y supervisar a la DIDEDUC en la elaboración de la programación y eventual reprogramación de la ejecución presupuestaria (ampliación, reducción) anual, cuatrimestral y mensual, con base al presupuesto aprobado y el Plan Operativo Anual.
3.	Asesorar en temas de operaciones de caja a las autoridades superiores de la DIDEDUC.
4.	Custodiar y resguardar los cheques y documentos de legítimo abono, así como las formas oficiales autorizadas por autoridad competente, para su uso en operaciones de caja.
5.	Entregar a los beneficiarios los cheques de los diferentes programas del MINEDUC, con el fin de cumplir con los pagos correspondientes.
6.	Administrar las cuentas bancarias de la DIDEDUC, inclusive su apertura y cierre.
7.	Solicitar la constitución de fondo rotativo, para uso de la DIDEDUC.
8.	Constituir la caja chica con cargo al fondo rotativo de la DIDEDUC.
9.	Elaborar los cheques para pago a proveedores y otros beneficiarios.
10.	Coordinar y supervisar el pago oportuno de bienes y servicios, viáticos solicitados y demás gastos de la DIDEDUC, a través de los fondos establecidos para el efecto.
11.	Registrar las operaciones realizadas en la caja fiscal y el SICOIN WEB, de conformidad con la documentación de soporte.
12.	Operar los libros de control de bancos y cuentas corrientes de los fondos rotativos internos de la DIDEDUC.
13.	Realizar arqueos de cuentas corrientes y valores de los fondos asignados a la DIDEDUC.
14.	Preparar la rendición de cuentas y posterior liquidación de los fondos rotativos de la DIDEDUC, y dar seguimiento a la gestión de reintegro.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
15.	Registrar las rendiciones (FR03) de fondo rotativo interno, fondo rotativo interno específico para programas de apoyo, actuales y los que se implementen a futuro.
16.	Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
17.	Elaborar los informes que le sean asignados y requeridos, de acuerdo a las funciones que le corresponden.
18.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
19.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
20.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
21.	Asignar y ejecutar los procesos, de su área (Análisis Documental, Operaciones de Caja, Registro y Seguimiento Presupuestario e Inventarios), que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
22.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
23.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
24.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
25.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
26.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
27.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
28.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Subdirección / Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico, Departamento / Sección Administrativa, Departamento / Sección Recursos Humanos, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DAFI, DIDAI.
EXTERNAS	MINFIN, CGC, BANGUAT, SAT, Bancos del Sistema y otros.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Graduado universitario	Administración o Finanzas

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

3. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Profesional Jefe III:** *Opción A:* acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. **Profesional Jefe II:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe I en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, treinta meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal y ser colegiado activo. **Profesional Jefe I:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS, SICOIN, SIGES,
PROGRAMAS INTERNOS	WEBPOA, Sistema de Gestión Financiera
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y demás leyes afines.
2.	Contabilidad: principios contables generalmente aceptados
3.	Análisis matemáticos y financieros, redacción,
4.	Liderazgo, toma de decisiones.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS									
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR		
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)								
1.	N/A								

27. Asistente de Operaciones de Caja

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Operaciones de Caja** (para tipo C)	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Financiero
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Operaciones de Caja	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Brindar apoyo al jefe inmediato en los procesos de operaciones de caja utilizando los principios contables generalmente aceptados, la normativa legal vigente y documentación autorizada con el fin de garantizar el cumplimiento que estas establecen y así un adecuado flujo de la información.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Preparar el envío de documentos que integran las rendiciones periódicas y la gestión del reintegro correspondiente.
2.	Ejecutar las operaciones de tesorería de la DIDEDUC cumpliendo con todos los lineamientos, normas, leyes aplicables a esta materia.
3.	Participar en la elaboración de la programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria anual de compras, contrataciones y el Plan Operativo Anual.
4.	Participar en la constitución del fondo rotativo así como plantear las ampliaciones basadas en necesidades objetivas de la DIDEDUC.
5.	Participar en la liquidación del fondo rotativo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
6.	Realizar trámites en los bancos donde la DIDEDUC tenga cuentas monetarias, relacionados con apertura, cierre, estados de cuenta, depósitos y otros.
7.	Recibir, revisar y clasificar todos los documentos para su pago a través del fondo rotativo interno y/o caja chica.
8.	Llevar la administración y control de caja chica desde su constitución, ejecución y liquidación.
9.	Registrar y actualizar el libro de bancos con base a débitos y créditos ejecutados en los bancos seleccionados por la dirección departamental de educación.
10.	Ordenar y foliar los documentos de legítimo abono de los fondos rotativos y cajas chicas (facturas, viáticos, planillas, y otros), órdenes de compra, para la ejecución de la rendición de cuentas.
11.	Elaborar las liquidaciones de fondos rotativos de acuerdo con los lineamientos establecidos y la planificación programada.
12.	Participar en la elaboración de la programación financiera mensual, cuatrimestral y anual.
13.	Elaborar recibos 63-A2 de ingresos varios y otros que le sean requeridos.
14.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
15.	Elaborar clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos del área, (oficios, providencias, circulares, entre otros), con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
16.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
17.	Ejecutar los procesos, de su área (Análisis Documental, Operaciones de Caja, Registro y Seguimiento Presupuestario e Inventarios), que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
18.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
19.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
20.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
21.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental, Asistentes de los Departamentos / Secciones Financiera, Administrativa, Recursos Humanos, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DAFI, DIDAI, DIREH.
EXTERNAS	Bancos del Sistema, MINFIN, CGC y otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Estudiante universitario	Presupuesto o Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	*Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SICOIN WEB, SIGES
PROGRAMAS INTERNOS	WEB SIAD Sistema de Gestión Financiera
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y demás leyes afines.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
2.	Contabilidad: principios contables generalmente aceptados.
3.	Análisis matemáticos y financieros, redacción.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

28. Encargado de Inventario

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Encargado de Inventario**	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Inventario
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento Financiero (para tipo C) Jefe de la Sección Financiera (para tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	Asistente de Inventarios (para tipo C)
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Planificar, organizar, dirigir y controlar el inventario de bienes muebles, utilizando los principios contables generalmente aceptados, la normativa legal vigente y documentación autorizada, para asegurar el resguardo de los bienes de la DIDEDUC.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Coordinar y controlar las funciones asignadas a la unidad de inventarios.
2.	Ingresar y registrar información relacionada con los activos fijos al sistema SICOIN-web.
3.	Realizar adiciones de bienes en libros y sistema.
4.	Emitir y / o aprobar certificaciones de inventario.
5.	Realizar el trámite de baja a los bienes activos por pérdida, robo o deterioro (tanto de la DIDEDUC como de Centros Educativos Públicos).
6.	Actualizar y controlar las tarjetas de responsabilidad (cargo y descargo, modificación o reposición, según corresponda) asegurando su custodia y resguardo de acuerdo a los lineamientos vigentes.
7.	Asignar códigos a los bienes inventariables y etiquetarlos cuando corresponda.
8.	Elaborar y actualizar constantemente el registro de bienes fungibles.
9.	Programar y realizar el levantamiento de inventario físico de los bienes de la DIDEDUC.
10.	Elaborar informes de altas y bajas que se originen en los inventarios, cuando sean requeridos por el jefe inmediato.
11.	Emitir certificaciones de inventario cuando sean requeridos.
12.	Capacitar a Directores de los Centros Educativos Públicos en materia de inventarios
13.	Elaborar clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos del área, (oficios, providencias, circulares, entre otros), con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área.
14.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
15.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
16.	Ejecutar los procesos, de su área (Análisis Documental, Operaciones de Caja, Registro y Seguimiento Presupuestario e Inventarios), que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
17.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
18.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
19.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
20.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
21.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental, Jefes / Coordinadores de la DIDEDUC, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DISERSA.
EXTERNAS	MINFIN, CGC, Directores de Centros Educativos Públicos.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**	
	NIVEL	**ESPECIALIDAD**
	Estudiante universitario	Administración o Finanzas

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	*Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SICOIN, SIGES
PROGRAMAS INTERNOS	SIAD
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Contabilidad: principios contables generalmente aceptados.
2.	Análisis matemáticos y financieros, redacción.
3.	Legislación vigente respecto a Inventarios.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

29. Asistente de Inventario

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Inventario** (para tipo C)	**PUESTO NOMINAL**	Técnico III o Oficinista IV o Secretario Oficinista
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD**	Inventario
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Encargado de Inventario	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Ejecutar actividades para el manejo del inventario con el fin que sea resguardado adecuadamente y se mantengan los registros que permitan su identificación y accesibilidad.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Ingresar y registrar información relacionada con los activos fijos al sistema SICOIN.
2.	Ejecutar actividades administrativas para trámite de baja a los bienes activos por pérdida, robo o deterioro (tanto de la DIDEDUC como de escuelas e institutos).
3.	Ejecutar actividades de actualización (cargo y descargo, modificación o reposición, según corresponda) de las tarjetas de responsabilidad y asegurar su resguardo de acuerdo a los lineamientos vigentes.
4.	Etiquetar los activos fijos y fungibles de la DIDEDUC de acuerdo a los códigos asignados.
5.	Mantener actualizado el registro de bienes fungibles.
6.	Participar en el levantamiento de inventario físico de los bienes de la DIDEDUC.
7.	Participar en actividades de capacitación a Directores de los Centros Educativos Públicos en materia de inventarios.
8.	Elaborar clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos del área, (oficios, providencias, circulares, providencias, entre otros), con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área.
9.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
10.	Ejecutar los procesos, de su área (Análisis Documental, Operaciones de Caja, Registro y Seguimiento Presupuestario e Inventarios), que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
11.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
12.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
14.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental, Jefes / Coordinadores de la DIDEDUC, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DISERSA, Directores de Centros Educativos Públicos.
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado de nivel medio	Administración o Finanzas

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Técnico III:** *Opción A:* acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto. **Oficinista IV:** *Opción A:* acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista III en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar título o diploma del nivel de educación media y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. **Secretario Oficinista**: *Opción A:* acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como oficinista que incluya tareas secretariales. *Opción B:* acreditar el título o diploma de secretaria oficinista

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SICOIN
PROGRAMAS INTERNOS	SIAD
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Contabilidad: principios contables generalmente aceptados.
2.	Análisis matemáticos y financieros, redacción.
3.	Legislación vigente respecto a Inventarios.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

30. Jefe del Departamento Administrativo / Jefe de la Sección Administrativa

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Jefe del Departamento Administrativo** (para tipo C) **Jefe de la Sección Administrativa** (para tipo A y B)	**PUESTO NOMINAL**	Asesor Profesional Especializado IV Profesional Jefe III
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Administrativo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Administrativo Financiero (para tipo C) Jefe del Departamento Administrativo Financiero (para tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	1. Asistente Administrativo del Departamento Administrativo 2. Coordinador de Adquisiciones 3. Encargado de Atención al Ciudadano 4. Encargado de Servicios Generales 5. Encargado de Almacén
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las operaciones administrativas, las adquisiciones, el servicio al cliente, el mantenimiento de las instalaciones y las acciones administrativas que permitan la optimización de los recursos asignados a la DIDEDUC de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas, así como la distribución del trabajo al personal que se encuentra bajo su responsabilidad.
2.	Ejecutar los controles técnicos y legales establecidos para que los procesos de compras sean efectivos y transparentes de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
3.	Elaborar el anteproyecto del plan anual de compras, conjuntamente con otras unidades administrativas y supervisar la ejecución de acuerdo a lo planificado.
4.	Aprobar en GUATECOMPRAS la publicación de ofertas electrónicas, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos.
5.	Aprobar en el sistema de gestión SIGES, órdenes de compra y liquidación correspondientes.
6.	Controlar que los insumos almacenados se mantengan dentro de los rangos máximos y mínimos, de acuerdo con las necesidades de cada una de las unidades administrativas y de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
7.	Autorizar el ingreso en el sistema de gestión aprobado por el gobierno SIGES, las órdenes de compra en la etapa que le corresponde.
8.	Supervisar las actividades de atención al público para resguardar la imagen de la institución y la satisfacción del usuario interno y externo.
9.	Organizar y supervisar las actividades relacionadas con mantenimiento, seguridad, transporte y otras relacionadas con servicios generales.
10.	Asegurar el mantenimiento oportuno de los vehículos asignados, por medio de la optimización tanto, de su uso como del consumo de combustible.
11.	Custodiar, resguardar y entregar los cupones de combustible para uso de los vehículos de la DIDEDUC.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
12.	Autorizar la programación de mantenimiento preventivo así como los controles internos para la ejecución del mantenimiento correctivo de vehículos e infraestructura de la DIDEDUC.
13.	Supervisar que los controles de los activos fijos de la DIDEDUC, se encuentren enmarcados en las normas legalmente establecidas.
14.	Supervisar y coordinar el inventario físico de los insumos de almacén mensualmente.
15.	Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
16.	Elaborar los informes requeridos por las autoridades superiores para evidenciar la gestión de las áreas a su cargo.
17.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
18.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
19.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
20.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
21.	Asignar y ejecutar los procesos, de su área (Adquisiciones, Atención al Ciudadano, Servicios Generales y Almacén), que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
22.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
23.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
24.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
25.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental de Educación, Subdirectores / Jefes de Departamento, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, Coordinadores, Jefes de Departamento y Sección, Asistentes de Departamento /Sección / Unidad.
EXTERNAS	Municipalidades, IGSS, Bancos del Sistema, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	**EDUCACIÓN**	
	NIVEL	**ESPECIALIDAD**
	Graduado Universitario	Administración o Finanzas o Auditoría
3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**	

3. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asesor Profesional Especializado VI:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. **Profesional Jefe III:** *Opción A:* acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema de Indicadores, e-SIRH, WEBPOA
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y demás leyes afines.
2.	Contabilidad: principios contables generalmente aceptados
3.	Análisis matemáticos y financieros, redacción,
4.	Liderazgo, toma de decisiones, normas de calidad

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS									
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR		
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)								
1.	N/A								

31. Asistente del Departamento / Sección Administrativo

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente del Departamento / Sección Administrativo**	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional IV o Asistente Profesional III o Asistente Profesional II o Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Administrativo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Departamento Administrativo (para tipo C) Jefe Sección Administrativa (para tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Proporcionar asistencia técnica y administrativa a la jefatura del departamento / sección administrativa, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de informes requeridos por las diferentes direcciones centrales del MINEDUC.
2.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
3.	Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
4.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento / sección correspondiente.
5.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6.	Elaborar clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como magnéticos de la sección (oficios, providencias, circulares, entre otros).
7.	Brindar atención a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
8.	Brindar atención telefónica y por correo electrónico a los usuarios que solicitan información.
9.	Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
10.	Ejecutar los procesos, de su área (Adquisiciones, Atención al Ciudadano, Servicios Generales y Almacén), que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
11.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
12.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
13.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
14.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Asistentes de Dirección, Asistentes de Subdirecciones, Asistentes de Departamento, Sección o Unidades, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa.
EXTERNAS	CGC, Municipalidades, IGSS, Bancos del Sistema, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asistente Profesional IV:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo. **Asistente Profesional III:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional II:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional I:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema de Indicadores, WEBSIAD
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Contabilidad: principios contables generalmente aceptados.
2.	Redacción, ortografía y correspondencia.
3.	Conocimientos básicos de la Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y demás leyes afines.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

32. Coordinador de Adquisiciones

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Coordinador de Adquisiciones**	**PUESTO NOMINAL**	Profesional III o Profesional II o Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Administrativo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento Administrativo (para tipo C) Jefe de la Sección Administrativa (para tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	1. Asistente de Adquisiciones 2. Analista de Adquisiciones
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Realizar el proceso de gestión de compras de productos y/o servicios, de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada, con el propósito de brindar al personal las herramientas necesarias para el desempeño de sus labores.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades asignadas a adquisiciones, así como asignar y supervisar tareas a los puestos de trabajo que la integran.
2.	Participar en la elaboración del plan anual de compras, en conjunto con otras unidades administrativas de la DIDEDUC.
3.	Llevar el archivo físico y electrónico de los contratos abiertos aprobados, así como revisar permanentemente en la página Web del MINFIN el estado de los restantes.
4.	Coordinar y ejecutar los procesos de compras y/o contrataciones de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes unidades administrativas de la DIDEDUC atendiendo la normativa interna autorizada y la legislación vigente (Ley de Contrataciones del Estado y otras aplicables).
5.	Aprobar cotizaciones a los proveedores, para la adquisición de bienes y / o servicios, valorando el precio, la calidad y los servicios que convengan a la DIDEDUC, atendiendo la normativa interna autorizada y la legislación vigente.
6.	Ingresar en GUATECOMPRAS la publicación de ofertas electrónicas, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos.
7.	Ingresar en el sistema de gestión SIGES, órdenes de compra y liquidación correspondientes.
8.	Establecer control interno de los servicios que requieran la elaboración de un contrato, en cuanto a vigencia, sistema de pago y cumplimiento de lo pactado.
9.	Verificar que las devoluciones y reclamos derivados de atrasos, calidad de los productos, estado de los productos, tengan una solución pronta y positiva para la DIDEDUC.
10.	Coordinar con la unidad de Registro y Seguimiento Presupuesto la ejecución de la programación y/o reprogramación (según sea el caso) financiera del cuatrimestre, tomando en cuenta las necesidades presentadas por las unidades de la DIDEDUC.
11.	Coordinar acciones de seguimiento y monitoreo de la ejecución del plan anual de compras de la DIDEDUC, con el fin de asegurar su cumplimiento, atendiendo la normativa interna autorizada y la legislación vigente.
12.	Planificar y coordinar las capacitaciones y orientación necesarias para las unidades administrativas de la DIDEDUC, en los procesos de requerimiento de materiales y otros relacionados a compras.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
13.	Atender visitas CGC, Auditoría Interna, entre otras, que solicitan información de las actividades realizadas en adquisiciones de la DIDEDUC.
14.	Realizar la gestión de contratación del subgrupo 18, cuando corresponda, asignados al presupuesto de la DIDEDUC y enviar información de los contratos al ente rector en las fechas establecidas.
15.	Elaborar los informes que le sean asignados y requeridos, de acuerdo a las funciones que le corresponden.
16.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
17.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
18.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
19.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
20.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
21.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, y remitirla a donde corresponde
22.	Asignar y ejecutar los procesos, de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
23.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
24.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
25.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
26.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental de Educación, Subdirectores / Jefes de Departamento, Jefes de Departamento y Sección, Encargado de Inventarios, Encargado de Almacén.
EXTERNAS	CGC, Bancos del Sistema, SAT, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Graduado universitario	Administración

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Profesional III:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

3. PERFIL DEL PUESTO	
	Profesional II: *Opción A:* acreditar título 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. **Profesional I:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema de Indicadores, WEBPOA
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y demás leyes afines.
2.	Eventos de cotizaciones, compras directas y excepciones establecidas en ley.
3.	Procesos de compras en entidades públicas y privadas
4.	Contabilidad: principios contables generalmente aceptados
5.	Análisis matemáticos y financieros, redacción
6.	Liderazgo, toma de decisiones, normas de calidad

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

33. Asistente de Adquisiciones

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Adquisiciones**	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional II o Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Administrativo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Adquisiciones	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Proporcionar asistencia administrativa y técnica al jefe inmediato para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza, atendiendo la normativa legal vigente y documentación autorizada.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Apoyar, cuando sea requerido, en la ejecución del proceso de compras de bienes o servicios que sean solicitados por las diferentes unidades administrativas de la DIDEDUC, con base en la normativa interna autorizada y la legislación vigente.
2.	Solicitar cotizaciones a los proveedores, para la adquisición de bienes y / o servicios, valorando el precio, la calidad y los servicios que convengan a la DIDEDUC
3.	Apoyar, cuando sea requerido, en el registro de ofertas electrónicas en el portal de GUATECOMPRAS, de acuerdo a lo establecido en la normativa interna autorizada y la legislación vigente.
4.	Efectuar devoluciones y reclamos derivados de atrasos, calidad y estado de productos.
5.	Ingresar, cuando sea requerido, datos para pago de subsidios de institutos por cooperativas, nóminas de bolsas de estudio y becas, facturas de compras, arrendamientos entre otros, en el sistema de gestión SIGES.
6.	Elaborar, cuando sea requerido, actas de recepción y liquidación de los procesos de compras por cotización, u otras modalidades.
7.	Asegurar el orden, resguardo, trazabilidad y recuperación de la documentación general del área de adquisiciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8.	Elaborar, cuando sea requerido, informes requeridos por las diferentes direcciones centrales del MINEDUC.
9.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
10.	Administrar en ingresar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
11.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
12.	Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
13.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
14.	Brindar apoyo al jefe inmediato, en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
15.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso.
16.	Elaborar clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos del área, (oficios, providencias, circulares, providencias, entre otros), con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área.
17.	Ejecutar los procesos, de su área, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
18.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
19.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
20.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
21.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Asistentes de Dirección, Asistentes de Subdirecciones, Asistentes de Departamento, Sección o Unidades, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa.
EXTERNAS	CGC, Bancos del Sistema, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Estudiante universitario	Administración o Contabilidad o Compras y Suministros

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asistente Profesional II:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional I:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, GUATECOMPRAS

3. PERFIL DEL PUESTO	
PROGRAMAS INTERNOS	WEB SIAD
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Principios contables de aceptación general
2.	Conocimientos básicos de leyes relacionadas a la función principal
3.	Eventos de cotizaciones, compras directas y excepciones establecidas en ley.
4.	Procesos de compras en entidades públicas y privadas
5.	Redacción de documentos y análisis general

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

34. Analista de Adquisiciones

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Analista de Adquisiciones**	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional II o Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Administrativo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Adquisiciones	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Asistir en el análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades técnicas - administrativas que contribuyan al mejor desempeño de la unidad de adquisiciones.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Ejecutar el proceso de compras de bienes o servicios que sean solicitados por las diferentes unidades administrativas de la DIDEDUC, con base en la normativa interna autorizada y la legislación vigente.
2.	Clasificar y establecer con base a calidad de productos, precios, servicios adicionales y otros, un catálogo de proveedores de los productos que ofrece el mercado y que deberá ser analizado y evaluado por las autoridades superiores de la DIDEDUC.
3.	Conformar expedientes de compras y servicios adquiridos (solicitud gasto, cotizaciones, y facturación).
4.	Elaborar actas de recepción y liquidación de los procesos de compras por cotización, u otras modalidades.
5.	Crear y registrar órdenes de compra y liquidación para adquisiciones de diferentes bienes o servicios.
6.	Registrar en el sistema de gestión SIGES órdenes de liquidación de los procesos de pago de nómina y transferencias corrientes.
7.	Crear y registrar órdenes de compra y liquidación (con rol de técnico de adquisiciones), para adquisiciones de diferentes bienes o servicios, el SIGES.
8.	Crear, en el SIGES, órdenes de compra y liquidación para pago de planillas de los renglones 021 “Personal Supernumerario”, 189 “Servicios Técnicos y Profesionales”, 031 “Jornales”, arrendamientos, aguinaldo y bono 14 de los diferentes renglones, entre otros.
9.	Llevar control y registro de las órdenes de compra y liquidaciones realizadas a través del sistema de SIGES y fondo rotativo de la DIDEDUC.
10.	Realizar el ingreso de órdenes de pago de subsidios de institutos por cooperativas, nóminas de bolsas de estudio y becas, facturas de compras, arrendamientos entre otros, en el sistema de gestión SIGES (con rol de técnico de adquisiciones).
11.	Ejecutar acciones de seguimiento y monitoreo de la ejecución del plan anual de compras de la DIDEDUC, con el fin de asegurar su cumplimiento, atendiendo la normativa interna autorizada y la legislación vigente.
12.	Elaborar órdenes de compra de las boletas de reintegro de salarios cobrados no devengados, enviadas por Contabilidad del Estado y llevar el control correspondiente.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
13.	Ejecutar acciones de capacitación y orientación de las unidades administrativas de la DIDEDUC, en los procesos de requerimiento de materiales y otros relacionados a compras.
14.	Ingresar datos para pago de subsidios de institutos por cooperativas, nóminas de bolsas de estudio y becas, facturas de compras, arrendamientos entre otros, en el sistema de gestión SIGES.
15.	Asistir al jefe inmediato en actividades técnicas como la elaboración del plan anual de compras, elaboración de informes, gestión de contrataciones bajo el subgrupo 18, entre otros, de acuerdo a las necesidades y atendiendo la normativa interna autorizada y la legislación vigente.
16.	Ejecutar los procesos, de su área, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
17.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
18.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
19.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
20.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Asistentes de Dirección, Asistentes de Subdirecciones, Asistentes de Departamento, Sección o Unidades, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa
EXTERNAS	Directores o contadores de los Centros Educativos Públicos, proveedores y público en general

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración o Contabilidad o Compras y Suministros

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asistente Profesional II:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional I:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet

3. PERFIL DEL PUESTO	
PROGRAMAS ESTATALES	SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema de Compras
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Principios contables de aceptación general
2.	Conocimiento de leyes relacionadas a la función principal
3.	Eventos de cotizaciones, compras directas y excepciones establecidas en ley.
4.	Procesos de compras en entidades públicas y privadas
5.	Redacción de documentos y análisis general

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

35. Encargado de Almacén

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Encargado de Almacén**	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional III o Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Administrativo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento Administrativo (para tipo C) Jefe de la Sección Administrativa (para tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	Asistente de Almacén (para tipo C)
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Recibir, entregar, supervisar y controlar los materiales, suministros y bienes adquiridos que aseguren la disponibilidad de recursos para la realización de las actividades de la DIDEDUC de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Coordinar y supervisar o recibir cuando corresponda, materiales, suministros y bienes adquiridos, verificando que la factura y requisición de compra coincidan con las características solicitadas (especificaciones técnicas, si corresponde), de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
2.	Supervisar y realizar cuando corresponda, el registro y actualización de los ingresos y salida de los materiales y suministros enviados, donados o adquiridos con presupuesto propio a través de las hojas de kardex autorizadas por CGC.
3.	Coordinar todo lo relacionado con el despacho de materiales y suministros hacia las diferentes unidades administrativas de la DIDEDUC y otras que se relacionen con unidades del MINEDUC.
4.	Efectuar las solicitudes de compra para el reabastecimiento oportuno de materiales e insumos.
5.	Establecer el control y verificación de existencias físicas de materiales y/o suministros que regularmente son utilizados por las unidades administrativas de la Dirección, elaborar reporte de existencia de materiales.
6.	Coordinar la verificación del estado y vencimiento de los productos, perecederos y no perecederos, en resguardo de almacén.
7.	Clasificar y ordenar la documentación que genera la sección y trasladarla a donde corresponda, según sea el caso.
8.	Programar el levantamiento de inventarios físicos y / o electrónicos de las existencias en bodega de materiales y /o suministros.
9.	Operar existencias en el libro de control de formas.
10.	Custodiar, resguardar y registrar la entrega de los documentos y formas autorizados por autoridad competente para el uso del área de almacén, velando por su existencia permanente.
11.	Garantizar que los procesos de trabajo que se ejecutan en el almacén cumplan a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
12.	Elaborar las constancias de ingreso a almacén e inventarios- forma 1-H - los que forman parte de la documentación de soporte de los expedientes y otros registros según el bien.
13.	Elaborar reporte mensual de existencias en almacén, para informar a las autoridades de la DIDEDUC para la toma de decisiones.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
14.	Ejecutar los procesos, de su área , que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
15.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
16.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
17.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
18.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Asistentes de Dirección, Asistentes de Subdirecciones, Asistentes de Departamento, Sección o Unidades, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa.
EXTERNAS	Directores o contadores de los Centros Educativos Públicos, proveedores.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración o Contabilidad o Compras y Suministros

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asistente Profesional III:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional II:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES
PROGRAMAS INTERNOS	WERBSIAD
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Principios contables, legislación aplicable al área.
2.	Cálculo y análisis matemático
3.	Almacenaje y embalaje de mercaderías

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Manejo y uso de equipo de transporte de mercaderías.

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

36. Asistente de Almacén

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Almacén** (para tipo C)	**PUESTO NOMINAL**	Técnico III
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Administrativo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Encargado de Almacén	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Llevar registro y control de todos los suministros y materiales y bienes adquiridos por compra y / o donación a la DIDEDUC, de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Recibir, clasificar, estibar, ordenar y resguardar las existencias físicas (insumos, equipos, perecederos, etc.), dentro del área del almacén, de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
2.	Realizar el registro y actualización de los ingresos y salida de los materiales y suministros enviados, donados o adquiridos con presupuesto propio a través de las hojas de kardex autorizado por CGC.
3.	Despachar materiales y suministros hacia las diferentes unidades de acuerdo a la calendarización y efectuar limpieza en las instalaciones de la bodega.
4.	Entregar o trasladar materiales y suministros de bodega hacia otras unidades y viceversa.
5.	Verificar el estado y vencimiento de los productos almacenados en la bodega.
6.	Clasificar y ordenar la documentación que genera la sección y trasladarla a donde corresponda, según sea el caso.
7.	Realizar inventarios físicos de las existencias en bodega.
8.	Participar en la elaboración del reporte mensual de existencias en almacén, para su traslado las autoridades de la DIDEDUC.
9.	Custodiar y resguardar los documentos y formas autorizadas por autoridad competente para el uso del área de almacén, velando por su existencia permanente.
10.	Ejecutar los procesos, de su área, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
11.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
12.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
14.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Asistentes de Dirección, Asistentes de Subdirecciones, Asistentes de Departamento, Sección o Unidades, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa.
EXTERNAS	Directores o contadores de los Centros Educativos Públicos, proveedores.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Graduado de nivel medio	Contable

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	*Opción A*: acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES
PROGRAMAS INTERNOS	SIAD
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Principios contables, legislación aplicable al área.
2.	Cálculo y análisis matemático
3.	Almacenaje y embalaje de mercaderías

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

37. Encargado de Atención al Público

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Encargado de Atención al Público** (para tipo B y C)	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional III o Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Administrativo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento Administrativo (para tipo C) Jefe de la Sección Administrativa (para tipo B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	Asistente de Atención al Público
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Coordinar el proceso de atención al público, en la DIDEDUC, con el fin de garantizar el cumplimiento que los procesos correspondientes se realicen de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Supervisar y controlar que la recepción, registro y distribución de la correspondencia que ingresa y que egresa a la DIDEDUC, se lleve a cabo de acuerdo a los procesos establecidos por el ente rector.
2.	Supervisar y controlar la atención personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos para que se realice de acuerdo a los procesos establecidos por el ente rector.
3.	Asegurar que el procedimiento de recepción de documentos, se realice correctamente, con el fin de que la entrega de documentos se realice según los tiempos establecidos.
4.	Administrar y dar seguimiento al sistema de quejas.
5.	Coordinar las capacitaciones sobre el uso del sistema SIAD al personal de la DIDEDUC e impartirlas cuando sea requerido.
6.	Asegurar que el directorio del personal de la DIDEDUC se mantenga actualizado en los sistemas correspondientes.
7.	Elaborar los informes de visitas a la DIDEDUC, para contar con estadísticas para la toma de decisiones.
8.	Generar informes de trabajo sobre los resultados y presentarlos a su jefe inmediato.
9.	Identificar oportunidades de mejora de su área, con el fin de aportar soluciones que eficiente su labor.
10.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
11.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
12.	Ejecutar los procesos, de su área, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
13.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
	lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
14.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
15.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
16.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental, asistentes, secretarias, jefaturas.
EXTERNAS	Comunidad educativa, público en general.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Estudiante universitario	Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asistente Profesional III:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o jefe técnico profesional II, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional II:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o jefe técnico profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	WEBSIAD, Sistema de Quejas
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Redacción y ortografía
2.	Análisis de procesos administrativos

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
3.	Ley de Libre Acceso a la Información Pública

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

38. Asistente de Atención al Público

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Atención al Público**	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional I o Secretario Ejecutivo I o Técnico III u Oficinista IV
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Atención al Público
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Encargado de Atención al Público (para tipo B y C) Encargado de Servicios Generales (para tipo A)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Brindar atención al público, tanto de forma personal como telefónica o electrónicamente, para informar sobre los procesos que se llevan a cabo en la DIDEDUC.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa y que egresa por medio del SIAD así como la correspondencia ordinaria, hacia los lugares de destino, de acuerdo a los procesos establecidos por el ente rector.
2.	Atender personalmente y telefónicamente al público que requiere información de las diferentes unidades administrativas que integran la DIDEDUC.
3.	Orientar al público con respecto a los procesos que conlleva la gestión dentro de la DIDEDUC.
4.	Realizar capacitaciones sobre el uso del sistema SIAD al personal de la DIDEDUC cuando sea requerido.
5.	Mantener actualizado el directorio del personal de la DIDEDUC en los sistemas correspondientes.
6.	Llevar registro y generar informe de las visitas en la DIDEDUC y elaborar los informes correspondientes.
7.	Atender solicitudes de llamadas telefónicas oficiales, así como las llamadas telefónicas entrantes en la planta telefónica de la dirección departamental.
8.	Administrar y dar seguimiento al sistema de quejas (en tipo A).
9.	Direccionar y acompañar al público, cuando sea necesario, dentro de las instalaciones de la DIDEDUC.
10.	Facilitar al público la boleta de satisfacción del usuario, resguardarla y entregarla a donde corresponda.
11.	Ejecutar los procesos, de su área, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
12.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
13.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
14.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
15.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental, asistentes, secretarias, jefaturas.
EXTERNAS	Comunidad educativa, público en general.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado de nivel medio	Actividades Secretariales o Administración o Contabilidad o Finanzas

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asistente Profesional I:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto. **Secretario Ejecutivo I:** Opción A: acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista o Secretario Oficinista. Opción B: acreditar título o diploma de secretaria Oficinista o Secretaria bilingüe y un año de experiencia en tareas secretariales. En el caso que el puesto lo requiera, dominio de un idioma. **Técnico III:** *Opción A:* acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto. **Oficinista IV:** *Opción A:* acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista III en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B*: acreditar título o diploma del nivel de educación media y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	WEBSIAD, Sistema de Quejas
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Redacción y ortografía
2.	Análisis de procesos administrativos
3.	Ley de Libre Acceso a la Información Pública

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS									
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR		
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)								
1.	N/A								

39. Coordinador de Servicios Generales / Encargado de Servicios Generales

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Coordinador de Servicios Generales** (para tipo C) **Encargado de Servicios Generales** (para tipo A y B)	**PUESTO NOMINAL**	Profesional I Asistente Profesional II Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Administrativo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE NMEDIATO	Jefe del Departamento Administrativo (para tipo C) Jefe de la Sección Administrativa (para tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	1. Operativos (piloto, guardián, conserje) 2. Asistente de Atención al Público (para tipo A)
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Proporcionar en forma oportuna y eficiente los servicios de mantenimiento, apoyo de logística y otros servicios afines, para satisfacer las necesidades de los usuarios de la DIDEDUC.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades asignadas a la unidad bajo su cargo, así como asignar tareas a los puestos que le integran.
2.	Conformar expediente para solicitar el pago de servicios generales de la DIDEDUC.
3.	Llevar el control de la actualización de tarjetas de circulación y la elaborar la solicitud de compra anual de las calcomanías de circulación de los vehículos asignados a la DIDEDUC, atendiendo la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
4.	Elaborar la programación de mantenimiento preventivo, así como los controles internos para la ejecución del mantenimiento correctivo de vehículos e infraestructura de la DIDEDUC.
5.	Coordinar y supervisar el uso adecuado de los vehículos de transporte, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de la DIDEDUC.
6.	Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos de la DIDEDUC, agua, energía eléctrica y teléfono y tomar las acciones correspondientes.
7.	Supervisar que los trabajos de limpieza y jardinería se efectúen eficientemente, para garantizar la higiene y ornato de la DIDEDUC.
8.	Coordinar la ejecución de las solicitudes de traslado de bienes y equipos, dentro de una oficina o dentro y fuera de la DIDEDUC.
9.	Designar al personal responsable del traslado de correspondencia tanto interno como externo.
10.	Solicitar a donde corresponda los vales o cupones de combustible para uso de los vehículos oficiales de los diferentes programas de la DIDEDUC, de acuerdo a necesidad y llevar el control de su utilización.
11.	Coordinar el uso de los vehículos asignados a la DIDEDUC con el fin de que las comisiones solicitadas se realicen.
12.	Elaborar presupuestos por adquisición de repuestos, equipo, insumo y otros para realizar el mantenimiento correctivo.
13.	Llevar el control de la distribución de los insumos necesarios para cada área de trabajo.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
14.	Asignar las tareas y turnos de trabajo al personal de seguridad y supervisar el desarrollo del mismo.
15.	Realizar los informes de trabajo de las áreas bajo su responsabilidad, al ser requeridos.
16.	Verificar que el personal a cargo cuente con el equipo y sistemas necesarios, y que los mismos se mantengan en óptimas condiciones.
17.	Ejecutar los procesos, de su área, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
18.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
19.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
20.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
21.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director, Subdirectores, Jefes, auditores, asistentes, secretarias, pilotos, agentes de seguridad, guardianes, conserjes.
EXTERNAS	Proveedores.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante Universitario	Administración
Graduado Universitario	Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Profesional I:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo. **Asistente Profesional II:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o jefe técnico profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional I:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Manejo y control de servicios de funcionamiento de los vehículos
2.	Logística y distribución de materiales
3.	Leyes de tránsito, otras leyes y normas aplicables a su área

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Conducción de vehículos (deseable)
2.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
3.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
4.	Comunicación, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	Debe poseer licencia de conducir vigente.							

40. Piloto

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Piloto**	**PUESTO NOMINAL**	Trabajador Operativo IV
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Administrativo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Servicios Generales (para tipo C) Encargado de Servicios Generales (para tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Conducir el vehículo asignado para trasladar personal, equipo o materiales varios, de acuerdo a instrucciones diarias.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Observar las leyes de tránsito y las normas de urbanidad y educación en la realización de sus labores diarias.
2.	Revisar los niveles de agua, aceite, llantas y estado general del vehículo asignado e informar a quien corresponda cualquier desperfecto para que se tomen las medidas necesarias y se asegure el buen funcionamiento y disponibilidad de los mismos.
3.	Realizar la limpieza interior y exterior del vehículo asignado, previo a una comisión.
4.	Llevar control del kilometraje del vehículo asignado, para determinar fecha de mantenimiento.
5.	Verificar la vigencia y buen estado de las calcomanías, placas y documentos del vehículo asignado, y reportar cualquier anomalía al jefe inmediato.
6.	Hacer reparaciones menores que aseguren el buen funcionamiento y disponibilidad del vehículo asignado.
7.	Elaborar reporte por cada comisión realizada, indicando kilometraje y combustible.
8.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
9.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, entre otras).
10.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Coordinador / Encargado de Servicios Generales, personal que traslada.
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	**ESPECIALIDAD**
	Primaria completa	N/A

3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		*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.

3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	N/A
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Leyes de tránsito
2.	Rutas de las áreas donde se moviliza

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Mecánica automotriz
2.	Manejo seguro
3.	Comunicación, flexibilidad, aprendizaje
4.	Adaptabilidad

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	Debe tener disponibilidad de horario
2.	Debe poseer licencia de conducir vigente.

41. Conserje

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Conserje**	**PUESTO NOMINAL**	Trabajador Operativo IV
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Administrativo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Servicios Generales (para tipo C) Encargado de Servicios Generales (para tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Realizar tareas de conserjería dirigidas a proporcionar mantenimiento y limpieza al inmueble, realizando reparaciones mínimas que sean necesarias.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Revisar el funcionamiento de los servicios básicos de la DIDEDUC como: agua, energía eléctrica y teléfono.
2.	Realizar reparaciones mínimas de albañilería plomería, jardinería, carpintería y electricidad.
3.	Ejecutar trabajos de pintura en áreas internas y externas de la DIDEDUC.
4.	Efectuar traslados de mobiliario y equipo de todas las unidades que lo requieran.
5.	Realizar limpieza general de los ambientes generales de la DIDEDUC.
6.	Mantener limpio y ordenado el equipo asignado al departamento de mantenimiento.
7.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, entre otras).
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.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Coordinador / Encargado de Servicios Generales
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Primaria completa	N/A

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	*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.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	N/A
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Uso de materiales de construcción, pintura y limpieza

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de herramienta de mantenimiento y eléctrica
2.	Comunicación
3.	Aprendizaje
4.	Adaptabilidad

4. OTROS									
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR		
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)								
1.	N/A								

42. Guardián

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Guardián**	**PUESTO NOMINAL**	Trabajador Operativo IV
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Administrativo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Servicios Generales (para tipo C) Encargado de Servicios Generales (para tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Resguardar las instalaciones la seguridad del personal, equipo y demás enseres que se encuentran dentro de la DIDEDUC.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Resguardar a las personas, instalaciones, mobiliario y equipo de la DIDEDUC.
2.	Efectuar rondas periódicas internas y externas de las instalaciones de la DIDEDUC.
3.	Controlar y llevar registro del acceso de personas y vehículos a las instalaciones de la DIDEDUC.
4.	Cumplir con las normas de seguridad indicadas, como revisión en ingreso de bolsas y egreso de personal y público, restricción en el ingreso de armas, de personas en estado de embriaguez o en otras situaciones de potencial peligro para las instalaciones y personas dentro de la DIDEDUC.
5.	Elaborar el informe de novedades del turno y entregarlo al jefe inmediato.
6.	Custodiar, resguardar y limpiar el equipo asignado (cuando corresponda).
7.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, entre otras).
8.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Coordinador / Encargado de Servicios Generales
EXTERNAS	Personas que requieran información en horas inhábiles.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	**EDUCACIÓN**

NIVEL	ESPECIALIDAD
Primaria completa	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO

3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	*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.
3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	N/A
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Seguridad de instalaciones
2.	Relaciones humanas

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de armas de fuego
2.	Comunicación
3.	Análisis y solución de problemas
4.	Conducción de vehículos
5.	Aprendizaje, servicio al cliente

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	De preferencia debe contar con licencia de portación de armas de fuego							

43. Jefe del Departamento de Recursos Humanos / Jefe de la Sección de Recursos Humanos

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Jefe del Departamento de Recursos Humanos** (para tipo C) **Jefe de la Sección de Recursos Humanos** (para tipo A y B)	**PUESTO NOMINAL**	Asesor Profesional Especializado IV o Profesional Jefe III
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Recursos Humanos
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Administrativo Financiero (para tipo C) Jefe del Departamento Administrativo Financiero (para tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	1. Asistente de Recursos Humanos, 2. Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal, 3. Coordinador de Gestión de Personal, 4. Delegado de Desarrollo Magisterial, 5. Catalogador 6. Enlace Administrativo JADO.
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Administrar el departamento / sección de Recursos Humanos, con el fin de garantizar el eficiente desarrollo de sus procesos conforme a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada para los procesos de recursos humanos.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Brindar asesoría en materia de recursos humanos a las autoridades superiores y al personal en general de la DIDEDUC, para asegurar que los procesos se ejecuten de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
2.	Controlar y supervisar la ejecución y análisis de las acciones correspondientes a capacitación, reclutamiento, selección y contratación, reinstalaciones de personal, movimientos y acciones de personal, conformación de expedientes (horas extras, prestaciones laborales, para pago, etc.), bloqueos de salario, reintegro de salarios cobrados no devengados, licencias, permutas, cese de funciones, rescisiones de contratos, desbloqueo de partidas, dejar sin efecto contratos, acuerdos, anulaciones de contratos, traslados presupuestarios, entre otros, de acuerdo a la normativa legal vigente y los procesos internos autorizados.
3.	Verificar los requisitos establecidos de los expedientes de solicitud de acciones de puestos (traslados presupuestarios, cambio de especialidad, corrección de códigos y de ubicación geográfica, bonos monetarios, supresión, reasignación y creación de puestos, entre otros), de personal docente y administrativo, por medio de un Dictamen o Resolución, según sea el caso, autorizando su envió a donde corresponda, para que el trámite continúe, de acuerdo a la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.
4.	Verificar la correcta conformación de expedientes que se requieren para los diferentes procesos del área con el fin de autorizar su envío a donde corresponda para que el trámite continúe de acuerdo a la normativa legal vigente y a la documentación interna autorizada.
5.	Generar, avalar e imprimir, del sistema, la propuesta de prórroga de contratos bajo el renglón 022, cuando corresponda.
6.	Coordinar, supervisar y ejecutar la puesta en marcha de la estructura funcional, detección de necesidad de capacitación, programación de capacitación, inducción general, inducción al puesto de trabajo y evaluación del desempeño del personal de la DIDEDUC, de acuerdo a los lineamientos del ente rector, según la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
7.	Coordinar con el personal que tiene asignado la réplica de las capacitaciones que son recibidas hacia el personal de recursos humanos, respecto a los procesos que ejecutan, con el fin de mantener actualizados en cuanto a los mismos.
8.	Monitorear, verificar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos de Dotación de Personal para los renglones presupuestarios 011, 022, 021, 031 y otros que apliquen, de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
9.	Monitorear, supervisar y dar seguimiento mensualmente al proceso de bloqueos de salario y reintegros de salarios cobrados no devengados, para los renglones presupuestarios 011, 022, 021, 031 y otros que apliquen, con el fin de llevar control de los mismos e informar al Director de la DIDEDUC el estatus del proceso para asegurar que se cumple con la normativa legal vigente y los procesos internos autorizados.
10.	Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía, de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
11.	Verificar los controles internos generados para la asistencia de personal y autorizar los reportes generados para su traslado al Director Departamental y a las diferentes áreas, para que justifiquen ausencias u otras situaciones relacionadas con los horarios del personal, y dar seguimiento a las acciones que se generen de acuerdo a la normativa legal vigente y los procesos internos autorizados.
12.	Coordinar con el Delegado de DIDEMAG en la DIDEDUC, la implementación de los programas de incentivos y beneficios para el personal administrativo y docente, de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
13.	Revisar y firmar los formularios de IGSS (cuando se requiera en físico), Banco de los Trabajadores, FHA y otros necesarios, para facilitar los trámites personales de los trabajadores de la DIDEDUC, docentes, personal administrativo y operativo de los Centros Educativos Públicos.
14.	Elaborar y firmar Carencias de Faltas al servicio para el personal administrativo y docente (conjunto con Asesoría Jurídica).
15.	Solicitar al personal bajo su cargo, la información necesaria para la emisión de reportes, informes, cuadros estadísticos, o cualquier otro documento requerido por autoridades superiores, verificar la misma y autorizar su emisión y envío.
16.	Proporcionar la información que requieren, los entes fiscalizadores internos y externos, dentro de los plazos legalmente establecidos.
17.	Elaborar los informes requeridos por las autoridades superiores para evidenciar la gestión de las áreas a su cargo.
18.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
19.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
20.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
21.	Asegurar que el personal bajo su cargo cumpla con las funciones asignadas por medio del seguimiento a los diferentes procesos dentro de su área y ejecutar las acciones correspondientes a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada, (con sus respectivas guías, formularios y documentación legal, así como sus modificaciones cuando ocurran).
22.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
23.	Asignar y ejecutar los procesos, de su área (Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección de Personal, Gestión de Personal, Catalogación, Jurado Departamental de Oposición, Desarrollo Magisterial), que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
24.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
25.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
26.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
27.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
28.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
29.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Dirección, Jefaturas, Coordinaciones y Unidades de la DIDEDUC, autoridades de DIREH, Personas que realizan funciones de Supervisión Educativa y docentes.
EXTERNAS	PDH, IGSS, CGC, MP, Municipalidades, ONG´s, Ministerio de Trabajo, ONSEC y SAT

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Graduado universitario	Administración o Administración de Recursos Humanos

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asesor Profesional Especializado IV:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. **Profesional Jefe III:** *Opción A:* acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	GUATENÓMINAS, POA, SICOIN, SIGES, SiARH, Sistema de Servicios del IGSS
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, Sistema de Indicadores
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley Nacional de Educación, Código de Trabajo, Ley de Catalogación, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Clases Pasivas, Ley de Acceso a La Información, Marco Legal de la EBI, Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC y otras aplicables a su área.
2.	Conceptos legales sobre contrataciones del estado a nivel docente y administrativo
3.	Resolución de conflictos.
4.	Análisis técnico - legal.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Comunicación, análisis y solución de problemas, planificación y servicio al cliente

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

44. Asistente Administrativo del Departamento / Sección de Recursos Humanos

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente Administrativo del Departamento / Sección Recursos Humanos**	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional II o Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Recursos Humanos
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Recursos Humanos (para tipo C) Jefe de la Sección de Recursos Humanos (para tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Proporcionar asistencia secretarial y técnica a la Jefatura de Recursos Humanos, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, generar fotocopias, pasar documentos a formato PDF, archivo de documentación, etc., para apoyar la fluidez de sus procesos.
2.	Elaborar e imprimir constancias laborales y constancias de carencia de faltas al servicio, para el personal administrativo y docente de la DIDEDUC, cuando se requiera su impresión para trámites específicos.
3.	Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
4.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, de Recursos Humanos.
5.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6.	Brindar atención a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
7.	Brindar atención telefónica y por correo electrónico a los usuarios que solicitan información en Recursos Humanos.
8.	Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
9.	Extender certificación de tiempo de servicio, constancias laborales, certificados de IGSS a personal docente y administrativo, así como llevar control interno sobre dichos documentos
10.	Asignar códigos de control de asistencia y generar los reportes en el sistema utilizado, para trasladarlos, previa autorización de jefe inmediato, a los jefes de cada área para su información.
11.	Extender voucher de pago a personal docente y administrativo, (generar, imprimir, entregar y archivar).
12.	Resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal administrativo de la DIDEDUC.
13.	Ingresar y archivar expedientes de indemnización Post Mortem de personal docente y administrativo de la DIDEDUC.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
14.	Ejecutar los procesos, de su área (Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección de Personal, Gestión de Personal, Catalogación, Jurado Departamental de Oposición, Desarrollo Magisterial), que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
15.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
16.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
17.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
18.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Coordinadores de Reclutamiento y Selección de personal y de Gestión y Desarrollo de Personal, Asistente de Dirección, Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**

NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Estudiante universitario	Administración o Administración de RRHH

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asistente Profesional II:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o jefe técnico profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional I:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SiARH, Sistema de Servicios del IGSS
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, SIAD
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Redacción de correspondencia
2.	Análisis sobre documentos legales
3.	Catalogación y archivo

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Comunicación, servicio al cliente

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

45. Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal**	**PUESTO NOMINAL**	Profesional Jefe III o Profesional Jefe II o Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Recursos Humanos
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Departamento de Recursos Humanos (para tipo C) Jefe Sección de Recursos Humanos (para tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	1. Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal 2. Analista de Reclutamiento y Selección de Personal
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Asegurar la correcta ejecución de los procesos de dotación de personal administrativo y docente, por medio de la planificación, organización, coordinación y control de las actividades establecidas por el ente rector, con el fin de dotar a la DIDEDUC del personal competente para el desarrollo de sus funciones, con base en la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Coordinar, dirigir y controlar los procesos de reclutamiento, selección, contratación de personal administrativo, por medio de la gestión oportuna en los sistemas informáticos creados para el efecto, desde la publicación de la convocatoria, verificación de datos, recepción y análisis de expedientes de candidatos, con base en la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.
2.	Recibe, asigna analistas, verifica el análisis realizado y autoriza los expedientes para los procesos de selección de personal docente de los niveles pre primario (propuesta de nombramiento), primario (propuesta de nombramiento) y media (convocatoria), con base en la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.
3.	Asegurar, por medio de la verificación de la información ingresada en los sistemas utilizados para los procesos de dotación de personal, que la información ingresada esté correcta y cumpla con los requisitos correspondientes de acuerdo al puesto a contratar, previo su envío al ente rector.
4.	Distribuir los expedientes de solicitud de puestos de personal docente de nivel medio entre el personal de su área para el análisis respectivo, verificando que cumplan con la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.
5.	Coordina la conformación de expedientes para pago de nómina de personal contratado bajo el Renglón 021 “Personal Supernumerario”, con base a la normativa legal vigente
6.	Proporcionar la información que requieren los entes fiscalizadores internos y externos, dentro de los plazos legalmente establecidos.
7.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
8.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
9.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
10.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
11.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
12.	Asignar y ejecutar los procesos, de su área (Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección de Personal, Gestión de Personal), que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
	cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
13.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
14.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
15.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
16.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
17.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
18.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Personal administrativo de la DIDEDUC, Director, asistentes, analistas, secretarias, Coordinador de Reclutamiento y Selección de la DIREH, Subdirección de Dotación de Personal, JNO.
EXTERNAS	Docentes, Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Administración o Administración de RRHH

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Profesional Jefe III:** *Opción A:* acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. **Profesional Jefe II:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe I en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, treinta meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal y ser colegiado activo. **Profesional III:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	GUATENÓMINAS, SiARH
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, Sistema de Indicadores, SIAD.
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley Nacional de Educación, Código de Trabajo, Ley de Catalogación, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Clases Pasivas, Ley de Acceso a La Información, Marco Legal de la EBI, Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC y otras aplicables a su área.
2.	Conceptos legales sobre contrataciones del estado a nivel docente y administrativo
3.	Resolución de conflictos.
4.	Aplicación de pruebas psicométricas, procesos de reclutamiento y selección de personal

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

46. Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal**	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional III o Asistente Profesional II o Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Recursos Humanos
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Proporcionar asistencia administrativa y técnica a Reclutamiento y Selección, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que se realizan en el área.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, generar fotocopias, pasar documentos a formato PDF, archivo de documentación, etc., para apoyar la fluidez de sus procesos.
2.	Administrar y registrar la documentación por medio del WEBSIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
3.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, de Recursos Humanos.
4.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en Reclutamiento y Selección de Personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5.	Brindar atención a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
6.	Brindar atención telefónica y por correo electrónico a los usuarios que solicitan información en Reclutamiento y Selección de Personal.
7.	Conformar y resguardar, expedientes de personal docente, en servicio, de los renglones presupuestarios 021 “Personal Supernumerario” y 031 “Jornales” de Centros Educativos Públicos.
8.	Coordinar la logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
9.	Recibir expedientes de solicitud de Permutas, trasladar los mismos al ente rector, y notificar resultado al interesado, de acuerdo a la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.
10.	Ejecutar los procesos, de su área (Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección de Personal, Gestión de Personal), que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
11.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
12.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
14.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Personal administrativo de la DIDEDUC, Director, asistentes, analistas, secretarias, Coordinador de Reclutamiento y Selección de la DIREH, Subdirección de Dotación de Personal, JNO.
EXTERNAS	Docentes, Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**	
	NIVEL	**ESPECIALIDAD**
	Estudiante universitario	Administración o Administración de RRHH

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asistente Profesional III:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional II:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional I:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SiARH
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, Sistema de Indicadores, WEBSIAD.
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Aplicación de pruebas psicométricas
2.	Conceptos legales sobre contrataciones del estado a nivel docente y administrativo
3.	Leyes y normas educativas
4.	Ley de servicio civil
5.	Ley de dignificación y catalogación del magisterio nacional 1485

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Comunicación, análisis y solución de problemas, planificación y servicio al cliente

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

47. Analista de Reclutamiento y Selección de Personal

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Analista de Reclutamiento y Selección de Personal**	**PUESTO NOMINAL**	Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD**	Recursos Humanos
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Persona	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Analizar los expedientes de los precandidatos a ocupar puestos administrativos y docentes dentro de la DIDEDUC, a fin de garantizar la calidad en el proceso y la asignación idónea del recurso humano con base en la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal de personal administrativo, reinstalación de personal, por medio de la gestión oportuna en los sistemas informáticos creados para el efecto, desde la publicación de la convocatoria, recepción, verificación y análisis de los expedientes con base en la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.
2.	Analizar los expedientes de candidatos para puestos administrativos realizando las consultas necesarias con el fin de confirmar referencias laborales, preparación académica, estudios, entre otros, así como para determinar la autenticidad de los documentos presentados, de acuerdo a la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.
3.	Analizar los expedientes asignados de los procesos de selección de personal docente de los niveles de preprimario, primario y medio, con base en la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.
4.	Verificar la información de los documentos legales emitidos para la contratación o nombramiento de personal, recibidos del ente rector, asegurando que cumplan con la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.
5.	Registrar la información de los candidatos en los sistemas utilizados para los procesos de dotación de personal administrativo o docente, con base en la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.
6.	Realizar acciones de reclutamiento, selección y contratación para personal (incluyendo anulación de contratos) bajo renglón presupuestario 031 “Jornales”, con base en la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.
7.	Generar en los sistemas informáticos para reclutamiento y selección de personal los documentos necesarios para el proceso (requisición de personal, acta de convocatoria y verificar clases pasivas en el SiARH, para 011 y 022, entre otros), de acuerdo a la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.
8.	Ejecutar los procesos de recursos humanos para el personal contratado bajo el renglón presupuestario 021, reclutamiento y selección, contratación (incluyendo anulación de contratos) y conformación de expediente para pago, con base en la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.
9.	Revisar y analizar los expedientes de solicitud de permutas, realizando las acciones correspondientes en el sistema informático, con base en la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.
10.	Ejecutar el proceso para adjudicar puesto docente en el Reglón 011 “Personal Permanente”, a alumnos distinguidos (abanderados) de las carreras de magisterio de las escuelas normales del sector oficial
11.	Ejecutar los procesos, de su área (Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección de Personal, Gestión de Personal), que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
12.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
13.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
14.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
15.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Personal administrativo de la DIDEDUC, Director, asistentes, analistas, secretarias, Coordinador de Reclutamiento y Selección de la DIREH, Subdirección de Dotación de Personal, JNO.
EXTERNAS	Docentes, Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**	
	NIVEL	**ESPECIALIDAD**
	Graduado universitario	Administración o Administración de RRHH

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Profesional I** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	GUATENÓMINAS, SiARH
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, Sistema de Indicadores, SIAD.
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley Nacional de Educación, Código de Trabajo, Ley de Catalogación, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Clases Pasivas, Ley de Acceso a La Información, Marco Legal de la EBI, Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC y otras aplicables a su área.
2.	Conceptos legales sobre contrataciones del estado a nivel docente y administrativo
3.	Resolución de conflictos.
4.	Aplicación de pruebas psicométricas, procesos de reclutamiento y selección de personal

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Comunicación, análisis y solución de problemas, planificación y servicio al cliente

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

48. Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personal

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personal**	**PUESTO NOMINAL**	Profesional Jefe III o Profesional Jefe II o Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Recursos Humanos
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Departamento de Recursos Humanos (para Tipo C) Jefe Sección de Recursos Humanos (para Tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	Asistente de Gestión y Desarrollo de Personal Analista de Gestión y Desarrollo de Personal
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Coordinar los procesos de gestión de personal, con el fin de asegurar el pago del personal administrativo y docente de la DIDEDUC, asegurando la correcta aplicación la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Coordinar, monitorear y dar seguimiento al registro de los movimientos de personal con cargo al renglón 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal Temporal”, 021 “Personal Supernumerario” y 031 “Jornales”, con el fin de verificar que la conformación de los expedientes para los diferentes pagos se realice de acuerdo a la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.
2.	Coordinar el proceso de conformación de expedientes para el pago del personal nombrado o contratado bajo renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal Temporal”, 021 “Personal Supernumerario” y 031 “Jornales”, asegurando la agilización de los pagos correspondientes al personal, de acuerdo a la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.
3.	Revisar y aprobar los movimientos de personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario”, con el fin de dar continuidad a los procesos en tiempo por medio de la firma de los formularios únicos de movimiento de personal -FUMP-.
4.	Elaborar reporte que refleje los movimientos y acciones de personal que se ejecutan mensualmente en la DIDEDUC (rescisiones, dejar sin efecto los contratos y Acuerdos, desbloqueo de partidas, cese de funciones, entrega y toma de puestos, permutas, traslados, licencias, entre otros) con el fin de mantener una estadística que sea de utilidad para rendir cuentas a los entes rectores tanto del MINEDUC como de entidades fiscalizadoras externas.
5.	Verificar los expedientes para acciones de personal y autorizar su traslado al ente rector.
6.	Coordinar y supervisar la conformación de los expedientes de prestaciones laborales, indemnización post mortem y otros asociados, de acuerdo a la normativa legal vigente y a la documentación interna autorizada.
7.	Coordinar la elaboración y certificación de actas de personal administrativo de toma de posesión y entrega de puesto por diferentes motivos y firmar cuando corresponda.
8.	Firmar constancias laborales y constancias de carencia de faltas al servicio, para el personal administrativo y docente de la DIDEDUC, cuando se requiera su impresión para trámites específicos.
9.	Supervisar y controlar la ejecución del proceso de bloqueos de salarios del personal contratado bajo los renglones 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal Temporal”, 021 “Personal Supernumerario” y 031 “Jornales”, con el fin de agilizar las acciones pertinentes, de acuerdo a la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.
10.	Supervisar y controlar la ejecución del proceso de reintegro de salarios cobrados no devengados del personal bajo los renglones 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal Temporal”, 021 “Personal Supernumerario” y 031 “Jornales”, ejecutando las acciones que le corresponden y asegurando que se realice de acuerdo a la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
11.	Coordinar los movimientos de personal para el proceso de cese de funciones y rescisión de contrato del personal contratado bajo los renglones 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal Temporal”, 021 “Personal Supernumerario” y 031 “Jornales”, ejecutando las acciones que le corresponden y asegurando que se realice de acuerdo a la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.
12.	Solicitar al personal bajo su cargo, la información necesaria para la emisión de reportes, informes, cuadros estadísticos, o cualquier otro documento requerido por autoridades superiores, verificar la misma y autorizar su emisión y envío.
13.	Proporcionar la información que requieren, los entes fiscalizadores internos y externos, dentro de los plazos legalmente establecidos.
14.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
15.	Elaborar los informes requeridos por las autoridades superiores para evidenciar la gestión de las áreas a su cargo.
16.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
17.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
18.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
19.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
20.	Asignar y ejecutar los procesos, de su área (Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección de Personal, Gestión de Personal), que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
21.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
22.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
23.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
24.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
25.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
26.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Personal administrativo de la DIDEDUC, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, asistentes, secretarias de direcciones, analistas, DIREH.
EXTERNAS	Docentes, instituciones de Gobierno, instituciones privadas, bancos, IGSS, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**

NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Graduado universitario	Administración o administración de RRHH

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**

3. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Profesional Jefe III:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo. **Profesional Jefe II:** *Opción A:* acreditar título 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. **Profesional I:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	GUATENÓMINAS, SiARH
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, Sistema de Indicadores, WEBSIAD.
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley Nacional de Educación, Código de Trabajo, Ley de Catalogación, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STEG-MINEDUC, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Clases Pasivas, Ley de Acceso a la Información, Marco Legal de la EBI y otras aplicables a su área.
2.	Análisis técnico - legal.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

49. Analista de Gestión y Desarrollo de Personal

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Analista de Gestión y Desarrollo de Personal**	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional IV o Asistente Profesional III o Asistente Profesional II o Asistente Profesional I o Técnico III u Oficinista II o Secretario Oficinista
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD**	Recursos Humanos
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personal	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Ejecutar los procesos de gestión de personal con el fin de asegurar el pago de personal administrativo y docente de la DIDEDUC, asegurando la correcta aplicación de la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Ejecutar el proceso de análisis, registro en sistemas y control de movimientos de personal para los renglones 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal Temporal”, 021 “Personal Supernumerario” y 031 “Jornales”, con el fin de legalizar, dar trámite a los mismos.
2.	Dar seguimiento en el sistema al estado de los trámites de movimiento y acciones de personal en curso, con el fin de proporcionar la información pertinente a los interesados.
3.	Elaborar actas – y sus respectivas certificaciones – por cualquier tipo de movimientos de personal administrativo y firmar cuando corresponda, de acuerdo a la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.
4.	Ejecutar el proceso de bloqueo de salario para el personal contratado bajo los renglones 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal Temporal”, 021 “Personal Supernumerario” y 031 “Jornales”, desde la recepción y revisión de la solicitud, registro en GUATENÓMINAS y seguimiento correspondiente, de acuerdo a la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.
5.	Conformar los expedientes de prestaciones laborales, indemnización post mortem, horas extras, entre otros, de acuerdo a la normativa legal vigente y a la documentación interna autorizada.
6.	Ejecutar el proceso de reintegro de salarios cobrados no devengados para el personal bajo los renglones 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal Temporal”, 021 “Personal Supernumerario” y 031 “Jornales”, desde la solicitud de emisión de boletas, notificación y recepción de boletas de reintegro realizado y elaborar formulario correspondiente que permita llevar control y seguimiento del proceso, hasta su notificación respectiva al ente rector, de acuerdo a la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.
7.	Ejecutar el proceso de cese de funciones y rescisión de contrato de los renglones 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal Temporal”, 021 “Personal Supernumerario” y 031 “Jornales”, desde la conformación del expediente, su análisis, registro en el e-SIRH, envío al ente rector y notificación al interesado, de acuerdo a la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada. .
8.	Ejecutar los procesos, de su área (Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección de Personal, Gestión de Personal), que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
9.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
10.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
12.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Personal administrativo de la DIDEDUC, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, asistentes, secretarias de direcciones, analistas, DIREH.
EXTERNAS	Docentes, instituciones de Gobierno, instituciones privadas, bancos, IGSS, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Administración o administración de RRHH

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asistente Profesional IV:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo. **Asistente Profesional III:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B*: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional II:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional I:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto **Técnico III:** *Opción A:* acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto. **Oficinista II:**

3. PERFIL DEL PUESTO	
	Opción A: acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto **Secretario Oficinista:** *Opción A:* acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como oficinista que incluya tareas secretariales. *Opción B:* acreditar el título o diploma de secretaria oficinista.
3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	GUATENÓMINAS, SiARH
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, Sistema de Indicadores, SIAD.
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley Nacional de Educación, Código de Trabajo, Ley de Catalogación, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STEG-MINEDUC, Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Clases Pasivas, Ley de Acceso a la Información, Marco Legal de la EBI y otras aplicables a su área.
2.	Análisis técnico - legal.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

50. Delegado de Desarrollo Magisterial

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Delegado de Desarrollo Magisterial**	**PUESTO NOMINAL**	Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Recursos Humanos
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Recursos Humanos (para tipo C) Jefe de la Sección de Recursos Humanos (para tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Planificar, organizar, dirigir y coordinar los programas actuales y futuros que desarrolla la Dirección de Desarrollo Magisterial -DIDEMAG-, orientadas a fortalecer el proceso de desarrollo laboral y personal del magisterio en su Departamento.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Asesorar a la DIDEDUC, sobre la mediación de conflictos con el magisterio, participando activamente en las mesas de diálogo que se instauren y sea convocado.
2.	Dar a conocer, promover y monitorear los programas actuales y futuros que desarrolla la DIDEMAG con el fin de ampliar la cobertura del personal docente.
3.	Ser los enlaces e interlocutores entre autoridades de planta central y autoridades de la DIDEDUC, con el magisterio, con el fin de solventar situaciones que tiendan a mejorar las condiciones laborales y personales del personal docente y administrativo.
4.	Llevar control actualizado de los beneficios del personal docente y administrativo de los programas implementados por la DIDEMAG, para la presentación de informes.
5.	Implementar proyectos de beneficio socio económico y laboral para los docentes del Departamento, a través de estudios de campo, verificando las necesidades de los mismos. (Alianzas estratégicas con empresas) a través de investigaciones de campo con el fin de recabar información para la implementación de nuevos programas o proyectos o fortalecer los ya existentes.
6.	Dar seguimiento a la política de bienestar magisterial y a los programas establecidos en beneficio del personal docente y administrativo, elaborar los informes necesarios y enviarlos a donde corresponda.
7.	Coordinar redes de comunicación por medio de la asignación de delegados municipales voluntarios que permita apoyar a los docentes relacionados con el Programa Salud Integral para el Magisterial, facilitando la atención y cobertura con los servicios médicos.
8.	Realizar reuniones con los principales actores involucrados (personal docente y administrativo, delegados municipales voluntarios, personal que realiza actividades de supervisión educativa, delegados de DIDEMAG, entidades bancarias entre otros), con el fin de apoyar los diferentes programas coordinados por la DIDEMAG y el delegado, buscando el bienestar de los docentes, presentando propuestas, escuchado peticiones, entre otros.
9.	Asistir a reuniones con el Director de Desarrollo Magisterial con sede en Planta Central, con el fin de informarse y / o capacitarse sobre los programas o proyectos a realizar.
10.	Coordinar con la Dirección de Desarrollo Magisterial, la realización de proyectos o programas que permitan ampliar las oportunidades de formación profesional y personal, para el personal docente y administrativo del MINEDUC.
11.	Realizar actividades de capacitación (impartiéndolas o coordinándolas), referente a diferentes temas de interés, tales como procesos de jubilación, mediación de conflictos, cultura de diálogo por la paz y otros procesos propios de la DIDEMAG u otros relacionados con su naturaleza, para mantener informados al personal docente y administrativo sobre las actualizaciones de los mismos.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
12.	Realizar reportes de las actividades realizadas mensualmente y enviarlo a la DIDEMAG.
13.	Coordinar jornadas médicas gratuitas o estratégicas en beneficio del personal docente del Departamento correspondiente.
14.	Brindar seguimiento a las cartas de entendimiento firmadas entre el MINEDUC y otras instituciones en beneficio de los docentes del Departamento.
15.	Revalidar mensualmente los datos del personal 031 en el sistema PROSIMA, para el pago mensual de las nóminas del Programa Salud Integral.
16.	Implementar estrategias con el enlace de la empresa que brinda los servicios médicos para mejorar la atención de los Docentes y sus beneficiarios.
17.	Participar activamente en el proceso de entrega del Galardón Profesora María Chinchilla, en el Departamento correspondiente.
18.	Dar seguimiento al proceso de pago a los Docentes que han sido beneficiados con la Orden Nacional Francisco Marroquín, de conformidad con el respectivo instructivo
19.	Realizar monitoreo quincenal del Programa Salud Integral para el Magisterio en las agencias bancarias correspondientes, llevando el control necesario, dejando constancia del trabajo realizado y resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
20.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
21.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
22.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
23.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
24.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental, Subdirector / Jefe de Departamento Administrativo Financiero, Fortalecimiento y Técnico Pedagógico, Jefe de Recursos Humanos, Funcionarios que realizan actividades de Supervisión Educativa
EXTERNAS	Docentes, delegados municipales de Desarrollo Magisterial, agencias bancarias, empresa que brindan servicios de salud, funerarias, médicos y laboratorios, Municipalidades.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Graduado universitario	Administración de RRHH o Administración

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	*Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet.

3. PERFIL DEL PUESTO	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema PROSIMA
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad para Funcionarios Públicos, Ley de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la información, marco legal de la EBI y otras aplicables a su área.
2.	Ley de catalogación y escalafón del magisterio, ~~acuerdo de creación de la dirección de desarrollo magisterial~~
3.	Implementación y formulación de proyectos enfocados al Desarrollo Magisterial
4.	Logística, coordinación de eventos.
5.	Acuerdo de creación de la Dirección de Desarrollo Magisterial, reglamento del Programa Salud Integral para el Magisterio, Convenio del Programa Salud Integral para el Magisterio, Acuerdo de creación del Programa Salud Integral para el Magisterio
6.	Emprendimiento
7.	Trabajo en Equipo

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
4.	Mediación de conflictos
5.	Negociación, atención al cliente
6.	Comunicación Asertiva

4. OTROS									
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR		

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la ALMG, acerca del dominio de uno de los idiomas indígenas que se habla de la jurisdicción de la departamental.
2.	Debe dominar el idioma maya, garífuna o xinca de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.
3.	Debe dar seguimiento a las instrucciones del Director de DIDEMAG a nivel nacional, para lograr los objetivos institucionales.

51. Catalogador

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Catalogador**	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional Jefe o Asistente Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Recursos Humanos
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Recursos Humanos (en tipo C) Jefe de la Sección de Recursos Humanos (en tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	Asistente de Catalogación (en tipo C)
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Ejecutar los procesos relacionados a la Junta Calificadora de Personal -JCP-, con el fin que los docentes del departamento se encuentren debidamente catalogados.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Coordinar y ejecutar, cuando corresponda, los procesos de catalogación establecidos por la JCP, desde el momento que el docente se presenta con su solicitud hasta que se le da la resolución que corresponde.
2.	Coordinar y ejecutar el proceso de ingreso, registro de la información de los docentes, en el sistema establecido con el fin de llevar control de los expedientes y obtener información actualizada.
3.	Realizar el seguimiento a los procesos de los expedientes que ingresan a la unidad.
4.	Proporcionar información a los interesados sobre asuntos referentes a la catalogación de expedientes (seguimiento, resolución, estado del trámite, reposición de cédulas docentes, etc.).
5.	Recibir, ordenar y elaborar la nómina correspondiente de hojas de evaluación de personal docente (hojas de servicio) para su respectivo trámite en las oficinas centrales de la JCP, de acuerdo al calendario establecido.
6.	Recibir, y trasladar a la JCP, los expedientes de apertura de ascenso a los docentes y verificar que éstos cumplan con los requisitos establecidos en el normativo de la Junta Calificadora de Personal.
7.	Actualizar datos personales y de catalogación para los docentes en servicio, en el sistema de información de recursos humanos, módulo de la JCP.
8.	Emitir en forma mensual, en el formato correspondiente, los reportes de procesos, que sirvan de referencia para la toma de decisiones y enviarlos al jefe inmediato con copia a la JCP, Director de la JCP y Jefe de Catalogación,
9.	Emitir certificaciones de Clases Escalafonaria.
10.	Elaborar y / o reponer, según corresponda, las cédulas docentes de todos los niveles.
11.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
12.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
13.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
14.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas en la DIDEDUC que le correspondan de acuerdo a su área.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
16.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
17.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Jefe inmediato, Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personal, Directiva de la JCP Planta Central.
EXTERNAS	Docentes, Directores de Establecimientos Educativos de todos los sectores y niveles.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Estudiante universitario	Administración o Catalogación

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asistente Profesional Jefe:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal. *Opción B:* acreditar haber aprobado el octavo semestre en una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal. **Asistente Profesional III:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	n/a
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, SIAD
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Leyes de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la Información, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, marco legal de la EBI y otras aplicables a su área.
2.	Curriculum Nacional Base
3.	Técnicas de redacción

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
4.	Técnicas de archivo
5.	Técnicas mecanográficas

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

52. Asistente de Catalogación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Catalogación** (para tipo C)	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Recursos Humanos
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Catalogador	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Realizar en el análisis y trámite correspondiente a los expedientes de personal docente que presenta su solicitud de ascenso escalafonario.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Ejecutar los procesos de catalogación establecidos por la JCP, desde el momento que el docente se presenta con su solicitud hasta que se le da la resolución que corresponde.
2.	Ejecutar el proceso de ingreso, registro de la información de los docentes, en el sistema establecido con el fin de llevar control de todos los expedientes y obtener información actualizada.
3.	Proporcionar la información del estado del proceso de los expedientes al docente interesado.
4.	Recibir expedientes de apertura, elaborar listados correspondientes y entregar de acuerdo a calendario establecido.
5.	Elaborar la documentación requerida del área: catalogación de expedientes, elaboración de certificaciones de clase escalafonaria, hojas de servicio, etc.
6.	Recibir las hojas de evaluación de personal docente (hojas de servicio) del año y entregar de acuerdo al calendario establecido.
7.	Recibir las hojas de evaluación de personal docente (hojas de servicio) para ascenso y no ascenso, atrasadas, para enviarlas a la JCP para su trámite respectivo.
8.	Actualizar datos personales y de catalogación para los docentes en servicio, en el sistema de información de recursos humanos, módulo de la JCP.
9.	Emitir certificaciones de Clases Escalafonaria.
10.	Elaborar y / o reponer, según corresponda, las cédulas docentes de todos los niveles.
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
13.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Jefe inmediato, Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personal, Directiva de la JCP Planta Central.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
EXTERNAS	Docentes, Directores de Establecimientos Educativos de todos los sectores y niveles.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Estudiante universitario	Administración

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	*Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, SIAD
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Leyes de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la Información, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio, marco legal de la EBI y otras aplicables a su área.
2.	Curriculum Nacional Base
3.	Técnicas de redacción
4.	Técnicas de archivo
5.	Técnicas mecanográficas

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS									
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR		
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)								
1.	N/A								

53. Enlace Administrativo del Jurado Departamental de Educación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Enlace Administrativo del Jurado Departamental de Oposición**	**PUESTO NOMINAL**	Profesional III o Profesional II o Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Recursos Humanos
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Recursos Humanos (en tipo C) Jefe de la Sección de Recursos Humanos (en tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	Asistente del Jurado Departamental de Oposición (en tipo B y C)
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución del proceso de oposición en su jurisdicción departamental, de acuerdo a la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Verificar que los bancos y nóminas de elegibles se encuentren actualizados con el fin de obtener la información necesaria para la posterior adjudicación de los puestos docentes vacantes y realización de convocatorias.
2.	Verificar la información de puestos vacantes por municipio en cada convocatoria.
3.	Verificar cuando corresponda, que los expedientes de docentes ganadores o integrantes de nómina o banco de elegibles cumplan con los criterios y ponderaciones de calificación establecidos en la normativa legal vigente, así como la conformación de los mismos, previo a su traslado al Departamento de Reclutamiento y Selección de la DIDEDUC para que continúe el trámite respectivo.
4.	Actualizar sus conocimientos técnicos y legales del proceso de oposición, con el fin de brindar asesoría a los docentes, Director Departamental, integrantes del Jurado Departamental y Municipal, así como las demás dependencias involucradas.
5.	Ejecutar las acciones que le correspondan en el o los sistemas informáticos que se utilicen en el proceso de oposición, así como realizar consultas necesarias para resolver aspectos relacionados con los mismos.
6.	Coordinar las acciones para la efectiva comunicación entre el JADO y las demás dependencias involucradas en el proceso de oposición (DIDEDUC, JUMO, JNO, entre otros).
7.	Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de oposición, con el fin de transparentar y agilizar el mismo.
8.	Elaborar proyectos de resoluciones que surjan de la revisión de expedientes, así como de informes requeridos por el JNO.
9.	Trasladar la documentación oficial que se utilizará en el proceso de oposición, así como los sellos libros de actas, registros de bancos o nóminas de elegibles y cualquier otro insumo a los JUMOS, para facilitar su trabajo durante las convocatorias.
10.	Realizar monitoreo a nivel municipal de manera conjunta con los integrantes del JADO, para verificar el cumplimiento del proceso de oposición.
11.	Resguardar los libros administrativos que contienen las actuaciones de los JUMOS y JADO los cuales deben estar foliados, sellados, numerados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas o Director Departamental de Educación, según corresponda.
12.	Solicitar, cuando corresponda, el presupuesto necesario a la Dirección Departamental, a efecto de la ejecución de capacitaciones y de obtener los materiales, equipo e insumos para la realización de las funciones del JADO.
13.	Coordinar los aspectos estrictamente administrativos del JADO tanto en reuniones, capacitaciones, sesiones de trabajo, presentación de informes.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
14.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
15.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas en la DIDEDUC que le correspondan de acuerdo a su área.
16.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
17.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
18.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
19.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director, Departamental, Subdirector / Jefe Administrativo Financiero, Jefe Financiero, Jefe Administrativo Jefe de Recursos Humanos, Encargado de Atención al Ciudadano, DIPLAN, Jurado Nacional de Oposición, Dirección de Recursos Humanos, Despacho Ministerial
EXTERNAS	Personas que realiza funciones de Supervisión Educativa, docentes, Directores de Establecimientos, Alcaldes.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**

NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Graduado universitario	Administración o Administración de RRHH o Análisis de Documentos

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Profesional III:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo. **Profesional II:** *Opción A:* acreditar título 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. **Profesional I:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO	
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, WEBSIAD, E-SINO
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Acuerdos ministeriales contemplados en las diferentes convocatorias.
2.	Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad para Funcionarios Públicos, Leyes de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la Información, marco legal de catalogación magisterial, marco legal de la EBI y otras aplicables a su área.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

54. Asistente del Jurado Departamental de Educación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente del Jurado Departamental de Oposición** (para tipo B y C)	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional II Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Recursos Humanos
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Enlace Administrativo del Jurado Departamental de Oposición	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Apoyar administrativamente en la ejecución de los procesos que se realizan en el JADO, para que los expedientes se resuelvan de de acuerdo a la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Recibir de los JUMOS expedientes de docentes ganadores, nómina de elegibles y de los que presentan solicitud de revisión de expediente ante el JADO. Además de oficios e informes de otras dependencias y trasladarlo a los integrantes del JADO para su conocimiento y efectos correspondientes.
2.	Establecer los controles internos necesarios para agilizar y eficientar las funciones administrativas del JADO.
3.	Llevar el control y registro de la documentación que ingresa y egresa del JADO.
4.	Elaborar la documentación requerida (informes, oficios, providencias, actas, resoluciones, etc.), relacionados con la actividad del JADO.
5.	Mantener comunicación constante con JNO, JADO y JUMOS para estar informado de cambios, actualizaciones, y cualquier información que sea de su pertinencia.
6.	Apoyar en la verificación y consolidación de información de puestos vacantes por municipio en cada convocatoria.
7.	Elaborar y mantener actualizada una base de datos para el control de los puestos en banco, nómina de elegibles, puestos declarados desiertos, puestos otorgados, puestos vacantes, entre otros.
8.	Integrar y resguardar en archivo (físico y/o digital) los expedientes de los procesos de oposición, documentos oficiales y confidenciales que se elaboran e ingresan al JADO, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
9.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
10.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
13.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental, Subdirector / Jefe Administrativo Financiero, Jefe Financiero, Jefe Administrativo Jefe de Recursos Humanos, Encargado de Atención al Ciudadano, DIPLAN, Jurado Nacional de Oposición, Dirección de Recursos Humanos, Despacho Ministerial
EXTERNAS	Personas que realiza funciones de Supervisión Educativa, docentes, Directores de Establecimientos, alcaldes.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Estudiante universitario	Administración o Administración de RRHH o Análisis de Documentos

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asistente Profesional II:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional I:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, SIAD
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Acuerdos ministeriales contemplados en las diferentes convocatorias.
2.	Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad para Funcionarios Públicos, Leyes de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la Información, marco legal de catalogación magisterial, marco legal de la EBI y otras aplicables a su área.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	

4. OTROS	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	N/A

55. Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa** (para tipo C) **Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa** (para tipo A y B)	**PUESTO NOMINAL**	Subdirector Ejecutivo III (en tipo C) (ver 4.B otros) Asesor Profesional Especializado III Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Fortalecimiento a la Comunidad Educativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director Departamental de Educación	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	1. Asistente Administrativo de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa 2. Técnico de Programas de Apoyo 3. Jefe del Departamento de Organización Escolar (en tipo C) Jefe de la Sección de Organización Escolar (en tipo A y B) 4. Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo (en tipo C) Jefe de la Sección de Administración de Programas de Apoyo (en tipo A y B)
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los procesos de fortalecimiento a la comunidad educativa (organización escolar y administración de programas de apoyo) asegurando el cumplimiento a la normativa legal vigente y documentación establecida.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Administrar (planificar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar) las funciones asignadas a la Subdirección / Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.
2.	Generar y actualizar la base de datos de los Centros Educativos Públicos donde existan Programas de Apoyo para llevar control de los mismos y proporcionar información de valor para el MINEDUC.
3.	Garantizar que la totalidad de Centros Educativos Públicos de la DIDEDUC que corresponda, sean beneficiados con los programas de apoyo actuales (alimentación escolar, útiles escolares y valija didáctica, mantenimiento de edificios escolares públicos), gratuidad de la educación) y otros programas que se establezcan de acuerdo al crecimiento de la población escolar y sus necesidades.
4.	Garantizar que la totalidad de Centros Educativos Públicos de la DIDEDUC que corresponda, sean beneficiados con los programas de apoyo bolsas de estudio y becas de educación especial, y otros que se creen a futuro.
5.	Administrar las actividades relacionadas con la Organización de Padres de Familia y su participación, en cada uno de los Centros Educativos Públicos y en las organizaciones comunitarias de apoyo del Departamento.
6.	Coordinar el proceso de constitución, actualización y legalización de las OPF, de todos los niveles educativos, para garantizar su funcionamiento en beneficio de la población escolar.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
7.	Coordinar oportunamente, con el jefe financiero, la solicitud de la cuota financiera para la ejecución de programas de apoyo en los centros educativos públicos, y llevar el control correspondiente para la rendición de cuentas.
8.	Generar en el Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR la Nómina de Desembolsos por la cantidad de días o beneficiarios según corresponda y trasladar para la emisión de formas oficiales “Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a OPF”.
9.	Administrar las actividades relacionadas con la provisión de los recursos contemplados en los programas de apoyo, incluye el asegurar la correcta administración y liquidación de los fondos para los programas de apoyo, fondos de gratuidad y otros que se establezcan (desde la generación de planillas hasta el traslado de éstas al Departamento/Sección Financiera para el pago).
10.	Promover la coordinación intra e inter institucional y la cooperación a nivel nacional de los programas de apoyo.
11.	Coordinar y verificar el desarrollo del plan de capacitación para el acompañamiento de los Programas de Apoyo a la Educación dirigido a Directores de Centros Educativos Públicos, Consejos Educativos u otras organizaciones de Padres de Familia.
12.	Solicitar los insumos para la implementación de capacitaciones en campo para el equipo de trabajo.
13.	Diseñar, promover, coordinar y ejecutar programas de capacitación permanente para el equipo de trabajo del departamento o subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.
14.	Autorizar el programa de visitas a los Centros Educativos Públicos, para el monitoreo y seguimiento a los Programas de Apoyo y verificar su cumplimiento.
15.	Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar actividades relacionadas con la organización de padres de familia y su participación, en cada uno de los Centros Educativos del departamento.
16.	Nombrar a los enlaces encargados de dar seguimiento a los Programas o Proyectos emitidos por el Despacho Superior en cumplimiento de las políticas educativas, concernientes a su área, asegurando que cumplan con la normativa emitida por los entes rectores y la legislación vigente.
17.	Recibir y revisar de los enlaces los reportes de seguimiento a los Programas o Proyectos emitidos por el Despacho Superior en cumplimiento de las políticas educativas, autorizarlos y enviarlos al ente rector correspondiente.
18.	Coordinar las actividades de los técnicos de apoyo, de acuerdo al volumen y estacionalidad de los programas de apoyo y organización escolar, para asegurar su cumplimiento.
19.	Analizar contenido de informes periódicos y eventuales de los diferentes departamentos / secciones a su cargo (Organización Escolar y Programas de Apoyo) para dar seguimiento, fortalecer y aplicar medidas correctivas.
20.	Actualizar y verificar los sistemas informáticos inherentes a sus funciones, con el fin de mantener datos confiables de su área para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
21.	Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
22.	Atender a las distintas delegaciones de la CGC, Auditoría Interna del MINEDUC y otras asignadas por las autoridades superiores que requieran información acerca de la gestión del Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC, así como dar seguimiento a las observaciones y hallazgos encontrados e implementación de acciones de mejora.
23.	Elaborar los informes requeridos por las autoridades superiores para evidenciar la gestión de las áreas a su cargo.
24.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
25.	Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
26.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
27.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
28.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección,

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
	con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
29.	Organizar al personal a su cargo para la ejecución de los procesos de su área (Organización Escolar y Administración de Programas de Apoyo) que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
30.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
31.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
32.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental, Departamento de Planificación, Departamento / Sección Financiera, Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa.
EXTERNAS	Autoridades departamentales y municipales, diputados, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, docentes, padres de familia y alumnos.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Graduado universitario	Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Subdirector Ejecutivo III:** Ver 4.B Otros. **Asesor Profesional Especializado III:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. **Asesor Profesional Especializado IV:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	Guatecompras, SICOIN, SIGES, SiARH
PROGRAMAS INTERNOS	POA, e-SIRH, SDR (Sistema de Asignación y Dotación de Recursos)
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad para funcionarios públicos, leyes de la Contraloría General de Cuentas, Ley de acceso a la información, marco legal de la EBI, conocer la Normativa para las Organizaciones de Padres de Familia en las escuelas y otras aplicables a su área.
2.	Normativa interna referente a los programas de apoyo (becas, gratuidad, servicios de apoyo, organizaciones de padres de familia, fondo rotativo, etc.)
3.	Análisis matemáticos y redacción

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Manejo de vehículo (no indispensable)
4.	Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, liderazgo.

4. OTROS									
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR		

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "… las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director y Subdirector Ejecutivo y / o Técnico) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.
2.	De acuerdo a la departamental se pueden manejar uno, algunos o todos los siguientes programas: gratuidad, bolsas de estudio, becas para el pago de alimentación, becas para Estudiantes con Discapacidad, becas escolarizadas, becas de la excelencia, becas semilla, consejos de padres de familia, entre otros actuales o que se creen a futuro.
3.	De ser necesario y de acuerdo al tipo de departamental debe dominar el idioma maya, xinca o garífuna, de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve, y contar con el acreditamiento de la DIGEBI.
4.	Debe conocer las comunidades de su área.

56. Asistente Administrativo de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente Administrativo de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa**	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional III o, Asistente Profesional II o Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Fortalecimiento a la Comunidad Educativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (en tipo C) Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (en tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Brindar apoyo administrativo / secretarial a la Subdirección / Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, con el fin de mantener el flujo de información constante y eficiente con la comunidad educativa.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Llevar control y archivo de los expedientes de los diferentes programas de apoyo actuales y otros programas que se establezcan de acuerdo al crecimiento de la población escolar y sus necesidades
2.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
3.	Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
4.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
5.	Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
6.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
7.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
8.	Llevar el control de la agenda de compromisos del jefe inmediato tanto dentro como fuera de la DIDEDUC, así como ejecutar la logística correspondiente a los diferentes compromisos adquiridos.
9.	Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
10.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en el área, así como controlar su existencia y buen uso.
11.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
12.	Colaborar en la ejecución de los procesos de su área (Organización Escolar y administración de Programas de Apoyo) que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
13.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
14.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
15.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Asistentes de Dirección, de Departamento / Sección Financiera, de Departamento de Planificación, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa.
EXTERNAS	Docentes, padres de familia y alumnos.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Estudiante universitario	Administración o Análisis de Documentos

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asistente Profesional I:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B*: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto. **Asistente Profesional II:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o jefe técnico profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional III** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	SIAD, SDR
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Redacción de documentos

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
2.	Conocimientos sobre normativa interna referente a los programas de apoyo (becas, gratuidad, servicios de apoyo, organizaciones de padres de familia, fondo rotativo, etc.)

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

57. Técnico de Servicios de Apoyo

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Técnico de Servicios de Apoyo**	**PUESTO NOMINAL**	Personal contratado bajo renglón 021 "Personal Supernumerario"
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Brindar apoyo a la ejecución eficiente y transparente de los Programas de Alimentación Escolar, Útiles Escolares, Valija Didáctica, Gratuidad, Remozamiento y otros que se creen a futuro, que se ejecutan en los Centros Educativos Públicos, con y sin Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, con el propósito de cumplir con las metas establecidas por la DIDEDUC.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Elaborar la programación mensual y anual de visita a Centros Educativos Públicos con OPF y sin OPF, con el objetivo de dar acompañamiento a procesos y fortalecimiento de capacidades para la ejecución de programas de apoyo, según lineamientos proporcionados por el jefe inmediato.
2.	Desarrollar visitas de control, monitoreo, seguimiento, acompañamiento de los programas de apoyo a los Centros Educativos Públicos con y sin OPF, asignados.
3.	Verificar que las OPF lleven registro y control de los fondos transferidos para los programas de apoyo.
4.	Revisar que los registros contables y administrativos relacionados a los programas de apoyo se encuentren actualizados y operados correctamente, incluyendo que las cuentas bancarias se mantengan activas.
5.	Supervisar que los materiales e insumos para uso de los programas de apoyo se encuentren resguardados en instalaciones adecuadas.
6.	Verificar que en el archivo de la OPF y del Centro Educativo Público existan documentos de cotización, compra y entrega de los artículos de los programas de apoyo.
7.	Informar al jefe inmediato por escrito sobre resultado de las visitas realizadas a Centros Educativos Públicos y sobre el desarrollo de actividades de seguimiento a situaciones relevantes encontradas durante las mismas
8.	Proporcionar asistencia técnica para la administración y ejecución de los programas de apoyo a los Consejos Educativos y otras OPF que cuenten con convenio de apoyo administrativo y financiero en sus comunidades.
9.	Capacitar a directores, consejos educativos y otras organizaciones de padres de familia en la administración y ejecución de los programas de apoyo.
10.	Brindar acompañamiento a padres de familia en procesos de constitución y actualización de las OPF.
11.	Informar a los consejos educativos sobre los desembolsos de los programas de apoyo efectuados a sus cuentas bancarias para su ejecución inmediata un día después del pago realizado por el área financiera de la DIDEDUC dejando constancia de lo actuado.
12.	Verificar que Directores y OPF rindan, oportunamente, cuentas mediante formatos y formas oficiales a la asamblea general, comunidad educativa, dependencias del MINEDUC y entes fiscalizadores, sobre la ejecución de los recursos financieros proporcionados.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
13.	Desarrollar todas las actividades de acompañamiento de los programas de apoyo en Centros Educativos Públicos de acuerdo a la información contenida en manuales, instructivos, guías y lineamientos proporcionados oportunamente.
14.	Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato y capacitaciones convocadas por el MINEDUC para fortalecer los programas de apoyo en los Centros Educativos Públicos.
15.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
16.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
17.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
18.	Colaborar en la ejecución de los procesos de su área (Organización Escolar y administración de Programas de Apoyo) que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
19.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
20.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
21.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Departamento / Sección Financiera de la DIDEDUC, DIGEPSA
EXTERNAS	Comunidad Educativa, OPF, Consejos Educativos.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado de nivel medio	Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	N/A

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	SDR
IDIOMAS	Castellano o el idioma maya del área que corresponda.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Normativa interna referente a los programas de apoyo (becas, gratuidad, servicios de apoyo, organizaciones de padres de familia, fondo rotativo, etc.)

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
2.	Análisis matemáticos y redacción

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Manejo de vehículo (no indispensable)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	Este es personal contratado bajo renglón 021 “Personal Supernumerario”.
2.	De acuerdo a la departamental se pueden manejar uno, algunos o todos los siguientes programas: gratuidad, bolsas de estudio, becas para el pago de alimentación, becas para Estudiantes con Discapacidad, becas escolarizadas, becas de la excelencia, becas semilla, consejos de padres de familia, entre otros actuales o que se creen a futuro.
3.	Debe conocer las comunidades de su área.

58. Jefe del Departamento de Organización Escolar / Jefe de la Sección de Organización Escolar

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Jefe del Departamento de Organización Escolar** (para tipo C) **Jefe de la Sección de Organización Escolar** (para tipo A y B)	**PUESTO NOMINAL**	Asesor Profesional Especializado IV o Profesional Jefe III
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Fortalecimiento a la Comunidad Educativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (para tipo C) Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (para tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	1. Asistente de Organización Escolar 2. Facilitador de Organización Escolar
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Administrar los procesos que aseguren el buen funcionamiento de las Organizaciones de Padres de Familia de los Centros Educativos Públicos del departamento que corresponda.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Administrar (planificar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y supervisar) actividades relacionadas con la creación y administración de las Organizaciones de Padres de Familia en los Centros Educativos Públicos.
2.	Planificar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades para la conformación e integración de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia.
3.	Verificar la actualización de los sistemas de control e información de las Organizaciones Escolares y de Padres de Familia.
4.	Coordinar con los Servidores Públicos que realizan actividades de Supervisión Educativa, la aplicación de los procesos de Organización Escolar.
5.	Formular propuestas en coordinación con organizaciones que manejan el componente de organización comunitaria, estrategias para involucrar a los padres de familia en el proceso educativo.
6.	Elaborar controles internos que permitan la conformación de las Organizaciones de Padres de Familia.
7.	Promover la aplicación de manuales de procedimientos para la Organización de los Padres de Familia, debidamente autorizados por el ente rector del proceso.
8.	Coordinar actividades de interrelación con las demás organizaciones comunitarias y municipales interesados en las acciones de educación.
9.	Coordinar con el Departamento / Sección de Administración de Programas de Apoyo y entes rectores, la elaboración de instrumentos técnicos de seguimiento y monitoreo de las OPF para los Programas y Proyectos de Apoyo.
10.	Participar en la elaboración de planes de trabajo y formulación de estrategias para el fortalecimiento de la Organización de Padres de Familia.
11.	Generar reportes, documentos, formas oficiales, entre otros, por medio del sistema informático autorizado, para las acciones de firmas, transferencia de recursos a las Organizaciones de Padres de Familia.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
12.	Capacitar al personal que ejecuta los procesos de constitución y actualización de juntas directivas de Organizaciones de Padres de familia sobre implantación de procesos, instructivos, formularios, entre otros, así como sus actualizaciones o cambios.
13.	Integrar los resultados de los informes de capacitación realizadas, con el fin de analizarlos y determinar las áreas de mejora, así como resguardarlos para que sirvan de evidencia de lo actuado.
14.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
15.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
16.	Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
17.	Organizar al personal bajo su responsabilidad para brindar apoyo a los procesos, tanto de su área como de otras áreas, que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar.
18.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
19.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores, b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda
20.	Organizar al personal bajo su responsabilidad para brindar apoyo a los procesos de su área (Organización Escolar y administración de Programas de Apoyo) que, por volumen y estacionalidad necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar.
21.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
22.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
23.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
24.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental, Departamento de Planificación, Subdirección / Departamento Administrativo Financiero, Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DIGEPSA, DIGEFOCE, DIPLAN.
EXTERNAS	Entidades municipales, docentes, padres de familia, alumnos.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Administración o Análisis De Documentos

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

3. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asesor Profesional Especializado IV:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. **Profesional Jefe III:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	GUATECOMPRAS, SICOIN, SIGES,
PROGRAMAS INTERNOS	POA, SDR
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad para funcionarios públicos, Leyes de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la Información, marco legal de la EBI.
2.	Normativa referente a los programas de apoyo (becas, gratuidad de la educación, servicios de apoyo, organizaciones de padres de familia, fondo rotativo, etc.).
3.	Análisis matemáticos y redacción.
4.	Planificación, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones, análisis y solución de problemas.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Manejo de vehículo (no indispensable)
4.	Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, liderazgo.

4. OTROS

4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	Debe conocer las comunidades de su área
2.	Debe dominar el idioma maya, xinca o garífuna de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve

59. Asistente de Organización Escolar

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Organización Escolar**	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional II o Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Fortalecimiento a la Comunidad Educativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Organización Escolar (para tipo C) Jefe de la Sección de Organización Escolar (para tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Brindar asistencia en tareas administrativas que permitan apoyar las actividades vinculadas con el desarrollo y cumplimiento de la organización escolar en los Centros Educativos Públicos de la DIDEDUC.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Generar y actualizar la base de datos de Centros Educativos Públicos con y sin organización escolar para llevar su control y proporcionar información que genere valor para la toma de decisiones.
2.	Apoyar acciones de planificación y ejecución de capacitación encaminadas a la orientación para la conformación de Organizaciones Escolares.
3.	Realizar el trámite respectivo para la habilitación de libros de actas, libros contables y otros documentos para uso de las Organizaciones de Padres de Familia y/o Juntas Escolares.
4.	Elaborar la programación de visitas a establecimientos con y sin Organización de Padres de Familia.
5.	Realizar visitas de seguimiento a establecimientos sin Organización de Padres de Familia para brindar información y sobre la constitución de Organizaciones de Padres de Familia.
6.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
7.	Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
8.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
9.	Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
10.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
11.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
12.	Llevar el control de la agenda de compromisos del jefe inmediato tanto dentro como fuera de la DIDEDUC, así como ejecutar la logística correspondiente a los diferentes compromisos adquiridos.
13.	Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
14.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en su área, así como controlar su existencia y buen uso.
15.	Colaborar en la ejecución de los procesos de su área (Organización Escolar y administración de Programas de Apoyo) que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
16.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
17.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
18.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
19.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental, Departamento de Planificación, Subdirección / Departamento Administrativo Financiero, Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DIGEPSA, DIGEFOCE, DIPLAN.
EXTERNAS	Entidades municipales, docentes, padres de familia, alumnos.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración o Análisis De Documentos

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asistente Profesional II:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o jefe técnico profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional I:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B*: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	SIAD, SDR
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Análisis matemático y de redacción de documentos.
2.	Normativa interna referente a los programas de apoyo (becas, gratuidad, servicios de apoyo, organizaciones de padres de familia, fondo rotativo, etc.)
3.	Conocimientos básicos sobre Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, leyes de la contraloría de cuentas.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

60. Facilitador de Organización Escolar

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Facilitador de Organización Escolar**	**PUESTO NOMINAL**	Profesional I o Asistente Profesional IV
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Fortalecimiento a la Comunidad Educativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Organización Escolar (en tipo C) Jefe de la Sección de Organización Escolar (en tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Realizar tareas relacionadas con el seguimiento y monitoreo a los programas de apoyo y las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- en cada uno de los Centros Educativos Públicos del departamento.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Realizar acciones para la identificación de necesidades de organización escolar en los Centros Educativos Públicos, cambio de nombre de la OPF, integración, asuntos legales, entre otros.
2.	Orientar a los interesados en la conformación de las OPF y facilitar los documentos de soporte necesarios para la creación, modificación de nombre, actualización de miembros directivos y otras acciones necesarias.
3.	Proponer y elaborar mecanismos de apoyo para la constitución y actualización de juntas directivas de OPF.
4.	Integrar comisiones de trabajo para la ejecución de los planes de integración de Organizaciones Escolares en los Centros Educativos Públicos.
5.	Asistir en la coordinación y ejecución de actividades de capacitación para las OPF (desde su planificación, logística, evaluación, etc., hasta su integración final).
6.	Apoyar en la programación de recursos financieros, materiales y humanos requeridos para la ejecución de los planes y programas de Organización Escolar.
7.	Apoyar a la generación y actualización de la base de datos de los Centros Educativos Públicos con y sin organización escolar para llevar un control que facilite información para la toma de decisiones.
8.	Llevar registro y control de los expedientes de las OPF de su jurisdicción (acta de constitución, estatutos, resoluciones, actualizaciones, etc.).
9.	Promover y verificar la aplicación de manuales para el establecimiento de OPF.
10.	Coordinar con Servidores Públicos que realizan actividades de Supervisión Educativa la aplicación de procesos y verificar que se mantengan actualizados los diferentes instrumentos de control interno en las OPF.
11.	Realizar monitoreo en los Centros Educativos Públicos con el fin de verificar el funcionamiento de las OPF (que los miembros directivos y los representantes legales, estén legalmente inscritos, la forma de administración de las OPF, control de recursos, de insumos, entre otros).
12.	Coordinar acciones con otras instituciones de Gobierno y Organizaciones no Gubernamentales, procesos relacionados con las OPF.
13.	Coordinar actividades de interrelación con las organizaciones comunitarias.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
14.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
15.	Colaborar en la ejecución de los procesos de su área (Organización Escolar y administración de Programas de Apoyo) que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
16.	Coordinar actividades de interrelación con las organizaciones comunitarias.
17.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
18.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
19.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental, Departamento de Planificación, Subdirección / Departamento Administrativo Financiero, Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DIGEPSA, DIGEFOCE, DIPLAN.
EXTERNAS	Entidades municipales, docentes, padres de familia, alumnos.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Estudiante universitario	Administración o Análisis de Documentos
Graduado universitario	Administración o Análisis de Documentos

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Profesional I:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo. **Asistente Profesional IV:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	SDR
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad para Funcionarios Públicos, Leyes de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la Información, Marco Legal de la EBI.
2.	Normativa referente a los programas de apoyo (becas, gratuidad de la Educación, servicios de apoyo, Organizaciones de Padres de Familia, fondo rotativo, etc.).
3.	Análisis matemáticos.
4.	Relaciones interpersonales, liderazgo, negociación, comunicación, pro actividad, enfoque a procesos.
5.	Redacción y ortografía.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Manejo de vehículo (no indispensable).

4. OTROS									
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR		
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)								
1.	N/A								

61. Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo / Jefe de la Sección de Programas de Apoyo

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo** (para tipo C) **Jefe de la Sección de Administración de Programas de Apoyo** (para tipo A y B)	**PUESTO NOMINAL**	Asesor Profesional Especializado IV o Profesional Jefe III
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Fortalecimiento a la Comunidad Educativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (para tipo C) Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (para tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	1. Asistente de Administración de Programas de Apoyo 2. Facilitador de Programas de Apoyo
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Administrar los programas y proyectos de apoyo en la DIDEDUC con el fin que se desarrollen de forma eficiente y eficaz para el fortalecimiento del Sistema Educativo Nacional.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Administrar (planificar, organizar, ejecutar, dirigir, coordinar y supervisar) actividades relacionadas con la administración de los Programas y Proyectos de Apoyo.
2.	Coordinar convocatorias, certámenes, concursos, becas y otros Programas y Proyectos de Apoyo que el MINEDUC promueva con estudiantes de escasos recursos económicos y alto rendimiento académico.
3.	Formular instrumentos o mecanismos que garanticen la entrega eficiente y eficaz de los programas de apoyo actuales, y otros programas que se establezcan a los Centros Educativos Públicos con calidad y transparencia.
4.	Tomar decisiones con base a los reportes de los Técnicos de Servicios de Apoyo que permitan realizar visitas, fortalecer programas y / o apoyar servicios de apoyo de acuerdo a sus resultados.
5.	Visitar escuelas y comunidades con el fin de monitorear la ejecución de programas de apoyo actuales, y otros programas que se establezcan.
6.	Llevar registros actualizados sobre el avance de los procesos a su cargo en curso, con el fin de tomar las medidas necesarias en caso de atrasos o dificultades.
7.	Distribuir escuelas al personal administrativo, a su cargo, que realiza procesos de acompañamiento de los programas de apoyo, de acuerdo al área geográfica y cantidad de establecimientos.
8.	Coordinar y supervisar la integración de los expedientes para pago de los diferentes programas de apoyo actuales, y otros programas que se establezcan, de acuerdo al crecimiento de la población escolar y sus necesidades;, asegurando que contengan la papelería en orden y los cálculos correctos con el fin de que continúe con el trámite correspondiente en el Departamento / Sección Financiera.
9.	Elaborar controles técnicos propios de la DIDEDUC que permitan la provisión de insumos y entrega eficiente de los Programas y Proyectos de Apoyo a los Centros Educativos Públicos.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
10.	Participar en la validación y promover la aplicación de manuales para los Programas y Proyectos de Apoyo.
11.	Coordinar actividades de interrelación con las organizaciones comunitarias y municipales para la ejecución de los Programas de Apoyo.
12.	Coordinar con el Departamento / Sección de Organización Escolar la elaboración de instrumentos técnicos de seguimiento y monitoreo de las OPF para los Programas y Proyectos de Apoyo.
13.	Participar en la elaboración de los programas de trabajo y formulación de estrategias para el fortalecimiento de los Programas y Proyectos de Apoyo.
14.	Generar reportes, documentos, formas oficiales, entre otros, por medio del sistema informático autorizado, para las acciones de firmas, transferencia de recursos o pago de Programas de apoyo.
15.	Capacitar al personal que ejecuta los procesos de acompañamiento de programas de apoyo, sobre implantación de procesos, instructivos, formularios, entre otros, así como sus actualizaciones o cambios.
16.	Integrar los resultados de los informes de capacitación realizadas, con el fin de analizarlos y determinar las áreas de mejora, así como resguardarlos para que sirvan de evidencia de lo actuado.
17.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
18.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
19.	Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
20.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
21.	Organizar al personal bajo su responsabilidad para brindar apoyo a los procesos de su área (Organización Escolar y administración de Programas de Apoyo) que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar.
22.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
23.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA d) PAC y remitirla a donde corresponda
24.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas en la DIDEDUC que le correspondan de acuerdo a su área.
25.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
26.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
27.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
28.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental, Departamento de Planificación, Subdirección / Departamento Administrativo Financiero, Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DIGEPSA, DIGEFOCE, DIPLAN.
EXTERNAS	Entidades municipales, docentes, padres de familia, alumnos.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asesor Profesional Especializado IV:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. **Profesional Jefe III:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	GUATECOMPRAS, SICOIN, SIGES,
PROGRAMAS INTERNOS	POA, SDR (Sistema de Asignación y Dotación de Recursos)
IDIOMAS	Castellano

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)

1.	Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad para funcionarios públicos, Leyes de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la Información, marco legal de la EBI.
2.	Normativa referente a los programas de apoyo (becas, gratuidad de la educación, servicios de apoyo, organizaciones de padres de familia, fondo rotativo, etc.).
3.	Análisis matemáticos y redacción.
4.	Planificación, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones, análisis y solución de problemas.

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).

1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Manejo de vehículo (no indispensable)
4.	Habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, liderazgo.

4. OTROS									
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR		
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)								
1.	Debe conocer las comunidades de su área								
2.	Debe dominar el idioma maya, xinca o garífuna de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.								

62. Asistente de Administración de Programas de Apoyo

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Administración de Programas de Apoyo**	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Fortalecimiento a la Comunidad Educativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo (para tipo C) Jefe de la Sección de Administración de Programas de Apoyo (para tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Brindar apoyo administrativo en la realización de tareas relacionadas a los Programas y Proyectos de Apoyo que se desarrollen en la DIDEDUC para el fortalecimiento del Sistema Educativo Nacional.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Realizar acciones para la identificación de necesidades de programas de apoyo en los Centros Educativos Públicos.
2.	Generar y actualizar la base de datos de los Centros Educativos Públicos donde existan Programas de Apoyo para llevar control de los mismos y proporcionar información de valor para el MINEDUC.
3.	Ejecutar los diferentes procesos de la administración y entrega del programa de gratuidad de la educación a los Centros Educativos Públicos.
4.	Integrar los expedientes para pago de los diferentes programas de apoyo actuales y otros programas que se establezcan de acuerdo al crecimiento de la población escolar y sus necesidades, asegurando que contengan la papelería en orden y los cálculos correctos con el fin de que continúe con el trámite correspondiente en el Departamento / Sección Financiera.
5.	Apoyar en los procesos de monitoreo a los diferentes Programas y Proyectos de Apoyo en los Centros Educativos Públicos.
6.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
7.	Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
8.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
9.	Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
10.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
11.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación entre otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
12.	Llevar el control de la agenda de compromisos del jefe inmediato tanto dentro como fuera de la DIDEDUC, así como ejecutar la logística correspondiente a los diferentes compromisos adquiridos.
13.	Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
14.	Realizar acciones para la identificación de necesidades de programas de apoyo en los Centros Educativos Públicos.
15.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso.
16.	Colaborar en la ejecución de los procesos de su área (Organización Escolar y Administración de Programas de Apoyo) que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
17.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
18.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
19.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental, Departamento de Planificación, Subdirección / Departamento Administrativo Financiero, Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DIGEPSA, DIGEFOCE, DIPLAN.
EXTERNAS	Entidades municipales, docentes, padres de familia, alumnos.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Estudiante universitario	Administración o Análisis de Documentos

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	*Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	SIAD, SDR
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Conocimientos básicos sobre la Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad para Funcionarios Públicos, Leyes de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la Información, Marco Legal de la EBI.
2.	Normativa referente a los programas de apoyo (becas, gratuidad de la Educación, servicios de apoyo, Organizaciones de Padres de Familia, fondo rotativo, etc.).
3.	Análisis matemáticos.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
4.	Relaciones interpersonales, liderazgo, negociación, comunicación, pro actividad, enfoque a procesos.
5.	Redacción y ortografía.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

63. Facilitador de Administración de Programas de Apoyo

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Facilitador de Administración de Programas de Apoyo**	**PUESTO NOMINAL**	Profesional I o Asistente Profesional VI o Asistente Profesional III o Asistente Profesional II o Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Fortalecimiento a la Comunidad Educativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo (en tipo C) Jefe de la Sección de Administración de Programas de Apoyo (en tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Ejecutar acciones que aseguren la correcta administración de los Programas y Proyectos de Apoyo, actuales y otros que se implementen, que se desarrollen para el Fortalecimiento del Sistema Educativo Nacional.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Elaborar, revisar e implementar instrumentos técnicos, así como ejecutar las actividades derivadas de los planes y estrategias para el aseguramiento de la provisión de los Programas de Apoyo.
2.	Elaborar y proponer mecanismos de apoyo para el mejoramiento en la implementación de los Programas de Apoyo.
3.	Integrar comisiones de trabajo para la ejecución de los planes de implementación de los Programas de Apoyo de gratuidad de la educación, programas de alimentación, útiles escolares, valija didáctica entre otros.
4.	Informar periódicamente al jefe inmediato y Director Departamental de Educación el progreso, el desarrollo de las acciones de la provisión de los Programas de Apoyo.
5.	Atender y resolver las consultas que le son formuladas por los beneficiarios de los Programas de Apoyo.
6.	Participar en los procesos de sensibilización y actividades en pro de las metas establecidas.
7.	Participar en el diagnóstico de necesidades de los Centros Educativos Públicos, cuando sea necesario, con relación a los programas de apoyo.
8.	Generar informes sobre las visitas realizadas a los Centros Educativos Públicos.
9.	Divulgar y promocionar los diferentes Programas de Apoyo y becas de estudio a los Centros Educativos Públicos.
10.	Realizar estudios socio económicos y visitas domiciliares a los alumnos o alumnas propuestos a becas escolares.
11.	Brindar seguimiento y monitoreo a las Organizaciones de Padres de Familia en relación a la administración y ejecución de los Programas de Apoyo.
12.	Brindar seguimiento y monitoreo a los Centros Educativos Públicos en relación a la administración y ejecución de los Programas de Apoyo.
13.	Brindar asesoría y apoyo en aspectos administrativos y financieros a los encargados de administrar y ejecutar los programas de apoyo.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
14.	Integrar los expedientes para pago de los diferentes programas de apoyo actuales y otros programas que se establezcan de acuerdo al crecimiento de la población escolar y sus necesidades, asegurando que contengan la papelería en orden y los cálculos correctos con el fin de que continúe con el trámite correspondiente en el área financiera.
15.	Colaborar en la ejecución de los procesos de su área (Organización Escolar y Administración de Programas de Apoyo) que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
16.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
17.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
18.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
19.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
20.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental, Departamento de Planificación, Subdirección / Departamento Administrativo Financiero, Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DIGEPSA, DIGEFOCE DIPLAN.
EXTERNAS	Entidades municipales, docentes, padres de familia, alumnos.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración o Análisis De Documentos
Graduado universitario	Administración o Análisis De Documentos

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Profesional I:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo. **Asistente Profesional I:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto. **Asistente Profesional II:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional III:**

3. PERFIL DEL PUESTO	
	Opción A: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional IV:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	SDR
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Conocimientos básicos de Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad para Funcionarios Públicos, Leyes de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la Información, Marco Legal de la EBI.
2.	Normativa referente a los programas de apoyo (becas, gratuidad de la Educación, servicios de apoyo, Organizaciones de Padres de Familia, fondo rotativo, etc.).
3.	Análisis matemáticos.
4.	Relaciones interpersonales, liderazgo, negociación, comunicación, pro actividad, enfoque a procesos.
5.	Redacción y ortografía.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Manejo de vehículo (no indispensable).

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

64. Subdirector Técnico Pedagógico / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Subdirector Técnico Pedagógico** (EBI en donde corresponda) (para tipo C) **Jefe del Departamento Técnico Pedagógico** (EBI en donde corresponda) (para tipo A y B)	**PUESTO NOMINAL**	Subdirector Ejecutivo III (en tipo C) (ver 4.B otros) Asesor Profesional Especializado III Asesor Profesional Especializado IV (en tipo A y B)
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Técnico Pedagógico
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director Departamental de Educación	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	1. Jefe de Departamento de Entrega Educativa (EBI en donde corresponda) (para tipo C) Jefe de la Sección de Entrega Educativa (EBI en donde corresponda) (para tipo A y B) 2. Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa (EBI en donde corresponda) (para tipo C) Jefe de la Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa (EBI en donde corresponda) (para tipo A y B) 3. Jefe del Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar (EBI en donde corresponda) (para tipo C) Jefe de la Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar (EBI en donde corresponda) (para tipo A y B) 4. Asistente Administrativo de la Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los procesos técnicos pedagógicos, con el fin de implementar el proceso educativo en los diferentes niveles y modalidades de acuerdo al CNB y con pertinencia cultural y lingüística en el aula de forma eficiente en todo el país, asegurando el cumplimiento a la normativa legal vigente y documentación establecida.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las funciones asignadas a la Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico.
2.	Coordinar, en conjunto con el Director Departamental de Educación, las actividades técnicas de los servidores públicos que realizan actividades de supervisión educativa, en lo relativo a aspectos técnicos pedagógicos, bilingüe intercultural donde corresponda, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad educativa de acuerdo a las características sociolingüísticas y culturales de la región.
3.	Revisar y analizar los resultados de los indicadores educativos establecidos, publicados por las instancias correspondientes de la Dirección Departamental de Educación, con el fin de elaborar planes de acción que permitan mantener y mejorar continuamente la calidad educativa.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
4.	Administrar las actividades relacionadas con la implementación de los aspectos técnicos y pedagógicos en la entrega de todas las modalidades educativas, en la implementación de los proyectos educativos, en la formación docente así como en las acciones de carácter escolar y extraescolar en el marco del CNB y de las características bilingües o multilingües de los niños y niñas de las comunidades.
5.	Administrar la entrega de los servicios educativos en los Centros Educativos Públicos de su Departamento de acuerdo a las necesidades sociolingüísticas, intereses, problemas y aspiraciones de las comunidades.
6.	Coordinar la planificación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos de asistencia técnica pedagógica de la DIDEDUC.
7.	Coordinar y orientar el proceso de acompañamiento técnico pedagógico en el aula en los diferentes niveles y modalidades educativas, para garantizar la calidad de la educación con pertinencia cultural y lingüística.
8.	Dirigir y coordinar la formulación y la implementación de los proyectos educativos pertinentes que orientan las acciones administrativas, técnicas y pedagógicas de los Centros Educativos Públicos de su Departamento.
9.	Implementar, administrar y coordinar actividades relacionadas con la formación y actualización docente, así como las actividades de capacitación docente bilingüe y monolingüe intercultural en todos los Centros Educativos Públicos de su Departamento.
10.	Gestionar la elaboración de instrumentos que permitan la orientación y el mejor aseguramiento de los servicios de Educación Escolar y Extraescolar, bilingüe e intercultural, en donde corresponda.
11.	Coordinar y dar seguimiento a las actividades que se implementan en el nivel de Educación Extraescolar, procurando la participación de todos los actores involucrados.
12.	Dar seguimiento a los procesos de adecuación curricular inclusiva en los Centros Educativos del Departamento.
13.	Asesorar al Director Departamental y personal en general en asuntos relacionados con el área Técnico Pedagógica, (Bilingüe Intercultural donde corresponda), incluyendo procesos de desarrollo curricular, de acuerdo a las características sociolingüísticas y culturales de los niños y niñas de las comunidades del Departamento.
14.	Asesorar, planificar, dirigir, coordinar y evaluar la formulación y la implementación de los proyectos educativos institucionales (PEI), bilingües interculturales (PEIBI) donde corresponda, que orientan las acciones técnicas y pedagógicas de los Centros Educativos Públicos y Privados de su Departamento.
15.	Atender a la comunidad educativa y otros actores afines a la educación bilingüe intercultural en uno de los idiomas indígenas que se habla en la jurisdicción departamental en relación a los temas relacionados con el área.
16.	Implementar las políticas y estrategias educativas de educación bilingüe intercultural, en el ámbito departamental en todos los niveles y modalidades, en las DIDEDUC que corresponda.
17.	Analizar contenido de informes periódicos y eventuales de los diferentes departamentos / secciones a su cargo (Entrega Educativa, Aseguramiento de la Calidad y Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar) para dar seguimiento, fortalecer y aplicar medidas correctivas.
18.	Garantizar la correcta ejecución del presupuesto asignado a las distintas unidades y áreas que funcionan en la Subdirección o Departamento Técnico Pedagógico, bilingüe intercultural donde corresponda, para asegurar que los programas se realicen de acuerdo a la planificación establecida.
19.	Asignar los roles en los diferentes sistemas informáticos correspondientes según la jerarquía de responsabilidad de los puestos a su cargo y verificar la correcta operación de los mismos por los responsables.
20.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
21.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área, de trabajo
22.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
23.	Organizar al personal a su cargo para la ejecución de los procesos de su área (Entrega Educativa, Aseguramiento de la Calidad Educativa, Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar) que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
24.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
25.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
26.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental, Departamento de Planificación, Subdirección-Departamento Administrativo Financiero, Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad, Coordinadores o Jefes de Sección del área Técnico Pedagógica, DIGECADE, DIGEACE, DIGECUR, DIGEDUCA, DIGEMOCA y DIGEBI.
EXTERNAS	Representantes de organismos Internacionales, Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales que gestionan e implementan planes y programas educativos.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**

NIVEL	**ESPECIALIDAD**
N/A	N/A

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Subdirector Ejecutivo III:** Ver 4.B Otros. **Asesor Profesional Especializado IV:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. **Asesor Profesional Especializado III:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word, Excel, Power Point (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	Guatecompras, SICOIN, SIGES
PROGRAMAS INTERNOS	WEB-POA, e-SIRH.
IDIOMAS	Castellano, de acuerdo al tipo de departamental debe dominar el idioma Maya, Xinca o Garífuna, de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad para funcionarios públicos, Leyes de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la Información, Marco Legal de la EBI y otras aplicables a su área.
2.	Análisis matemáticos y redacción
3.	Planificación, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones, análisis y solución de problemas

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
4.	Conocimiento del sistema educativo en todos sus niveles
5.	Conocimiento de metodología andragógica, trabajo en comunidades indígenas

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Manejo de vehículo (no indispensable)
4.	Excelente comunicación oral y escrita (preferiblemente bilingüe español-idioma indígena)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO		INTERIOR		EXTERIOR	

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "… las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director y Subdirector Ejecutivo y / o Técnico) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.
2.	Debe ser colegiado activo.
3.	De acuerdo al tipo de departamental aplica el nombre puesto nominal: Asesor Profesional Especializado III (tipo A), Asesor Profesional Especializado IV (tipo B); Subdirector Ejecutivo III (tipo C)
4.	De acuerdo al tipo de departamental debe dominar el idioma Maya, Xinca o Garífuna, de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.
5.	Debe contar con el acreditamiento de la DIGEBI en las departamentales donde se aplique la modalidad bilingüe e intercultural.
6.	Debe conocer las comunidades de su área.

65. Asistente Técnico Pedagógico

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Técnico Pedagógico** (EBI en donde corresponda)	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional I o Asistente Profesional II o Asistente Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD**	Técnico Pedagógico
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Técnico Pedagógico (EBI en donde corresponda) (en tipo C) Jefe del Departamento Técnico Pedagógico (EBI en donde corresponda) (en tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Brindar asistencia administrativa y secretarial a la Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico en la realización de tareas vinculadas con el desarrollo y cumplimiento de los aspectos técnicos y pedagógicos de la Educación Bilingüe y Monolingüe Intercultural, con la finalidad de facilitar las acciones que en él se desarrollan para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Asistir en la preparación y presentación de informes periódicos sobre las distintas acciones del Departamento.
2.	Atender a los actores de la educación bilingüe en uno de los idiomas indígenas que se habla en la jurisdicción departamental, cuando aplique.
3.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
4.	Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
5.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
6.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en la Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
7.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
8.	Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
9.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
10.	Colaborar en la ejecución de los procesos de su área (Entrega Educativa, Aseguramiento de la Calidad Educativa, Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar) que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
12.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
13.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental, Departamento de Planificación, Subdirección-Departamento Administrativo Financiero, Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad, Coordinadores o Jefes de Sección del área Técnico Pedagógica, DIGECADE, DIGEACE, DIGECUR, DIGEDUCA, DIGEMOCA y DIGEBI.
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Estudiante universitario	Administración o Pedagogía / Educación Bilingüe Mayance o Análisis de Documentos

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asistente Profesional III:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional II:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional I:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	SIAD
IDIOMAS	Castellano Dominio de un idioma indígena, de acuerdo al contexto lingüístico del área.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Redacción de correspondencia Oficial

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
2.	Planificación, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones, análisis y solución de problemas
3.	Conocimiento normas educativas
4.	Manejo de correspondencia interna y externa

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	De comunicación oral y escrita (preferiblemente bilingüe español-idioma indígena)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR	

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	Este puesto nominal aplica a los tres diferentes tipos de DIDEDUC (A, B y C)
2.	Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la ALMG del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinca.
3.	Debe dominar el idioma Maya, Xinca o Garífuna de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.

66. Jefe del Departamento de Entrega Educativa / Jefe de la Sección de Entrega Educativa

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Jefe del Departamento de Entrega Educativa** (EBI en donde corresponda) (en tipo C) **Jefe de la Sección de Entrega Educativa** (EBI en donde corresponda) (en tipo A y B)	**PUESTO NOMINAL**	Asesor Profesional Especializado IV o Profesional Jefe III
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Entrega Educativa (EBI donde corresponda)
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Técnico Pedagógico (EBI donde corresponda) (en tipo C) Jefe del Departamento Técnico Pedagógico (EBI en donde corresponda) (en tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	1. Asistente de Entrega Educativa 2. Coordinador de Educación Escolar 3. Coordinador de Formación Docente 4. Coordinador de Proyectos Educativos Institucionales 5. Coordinador de Educación Extraescolar
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Planificar, coordinar, implementar, verificar y evaluar la entrega del CNB, programas y proyectos para lograr la calidad educativa, de todos los niveles en forma monolingüe y/o bilingüe.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la entrega educativa en el marco del CNB en sus diferentes niveles, ciclos y modalidades en los Centros Educativos Públicos de acuerdo a la lengua y cultura de los niños y niñas.
2.	Planificar, coordinar y desarrollar las actividades de los programas técnicos pedagógicos enfocados en el aprendizaje de la comunidad educativa.
3.	Promover la calidad educativa en coordinación con el jefe de sección escolar/coordinador de educación escolar mediante la implementación de programas de innovación metodológica, que garanticen estrategias eficaces para mejorar el aprendizaje en el aula.
4.	Coordinar las actividades que realizan los encargados de cada uno de los niveles, ciclos y modalidades educativas.
5.	Acompañar y monitorear la ejecución de los procesos y sus respectivas actualizaciones, que se desarrollan para los diferentes niveles, ciclos y modalidades educativas en el área de entrega educativa.
6.	Evaluar los productos de las diferentes actividades de las modalidades educativas para sugerir implementaciones de mejora.
7.	Coordinar y evaluar la ejecución de las diferentes actividades de programas y proyectos educativos.
8.	Evaluar los productos de las diferentes actividades que realiza la coordinación de programas y proyectos educativos para sugerir la mejora continua.
9.	Coordinar, acompañar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades vinculadas con los programas de Educación Extraescolar.
10.	Evaluar las asignaciones y productos de los profesionales del Departamento / Sección de Entrega Educativa.
11.	Realizar constantemente reuniones de trabajo con las diferentes áreas del departamento para la evaluación de avances de los procesos y análisis de indicadores educativos.
12.	Analizar y elaborar documentos oficiales relacionados con el Departamento / Sección de Entrega Educativa (dictámenes, informes y otros).
13.	Coordinar y participar en jornadas de actualización docente en relación a los componentes del CNB y estrategias de calidad.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
14.	Analizar y elaborar documentos oficiales relacionados con el Departamento / Sección de Entrega Educativa (dictámenes, informes y otros).
15.	Coordinar y participar en jornadas de actualización docente en relación a los componentes del CNB y estrategias de calidad.
16.	Adecuar los manuales de los diferentes procesos de entrega educativa, de acuerdo al contexto de su jurisdicción.
17.	Autorizar y supervisar el presupuesto que la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural asignado al Departamento de Entrega Educativa para apoyar los procesos de educación bilingüe intercultural en conjunto con la sección de educación escolar.
18.	Proporcionar información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto multianual que asigna la DIGEBI.
19.	Coordinar y supervisar la revisión de los cuadros de fin de ciclo con la Sección de Educación Escolar.
20.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
21.	Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
22.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
23.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
24.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
25.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
26.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
27.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
28.	Organizar al personal bajo su responsabilidad para brindar apoyo a los procesos, tanto de su área, que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar.
29.	Asignar y/o ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, inherentes a su área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
30.	Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
31.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
32.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
33.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental, DIGECADE, DIGEACE, DIGECUR, DIGEDUCA, DIGEBI, entre otros.
EXTERNAS	Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, docentes y padres de familia

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Pedagogía, Administración o Administración Escolar, Planificación, Educación Bilingüe Mayance.

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asesor Profesional Especializado IV:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. *OPCIÓN B:* acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. **Profesional Jefe III:** *Opción A:* acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *OPCIÓN B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad para Funcionarios Públicos, Leyes de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la Información, marco legal de la EBI y otras aplicables a su área.
2.	Currículo Nacional Base de Preprimaria, Primaria, Básico, Diversificado, Currículo de Programa de Primaria para niños y niñas con sobre edad, adecuaciones curriculares de educación especial, manual de necesidades educativas especiales, guía para la atención de niños y niñas con NEE. Guía de adecuaciones curriculares para estudiantes con NEE.
3.	Manejo de datos y documentos oficiales.
4.	Planificación, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones, análisis y solución de problemas.
5.	Conocimiento de metodología andragógica, trabajo en comunidades indígenas.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).
3.	Manejo de vehículo (no indispensable)
4.	Habilidad para trabajar en equipo, didácticas para facilitar talleres educativos, habilidad para establecer relaciones interpersonales, habilidad de redacción, ortografía, etc.

4. OTROS									
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR		

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	Conocimiento del entorno y cosmovisión Maya, Garífuna, Xinca y mestiza del Departamento (Bilingüe Intercultural).
2.	De acuerdo al tipo de Departamental debe dominar el idioma Maya, Xinca o Garífuna, de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.
3.	Debe contar con el acreditamiento de la DIGEBI en las departamentales donde se aplique la modalidad bilingüe e intercultural.
4.	Debe conocer las comunidades de su área

67. Asistente de Entrega Educativa

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Entrega Educativa** (EBI en donde corresponda)	**PUESTO NOMINAL**	Asistente profesional II o Asistente profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Entrega Educativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Entrega Educativa (EBI en donde corresponda) (en tipo C) Jefe de la Sección de Entrega Educativa (EBI en donde corresponda) (en tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Proporcionar asistencia técnica y administrativa al departamento / sección de Entrega Educativa, en la realización de tareas vinculadas con el desarrollo y cumplimiento de los aspectos técnicos y pedagógicos de la Educación Bilingüe y Monolingüe Intercultural, con la finalidad de facilitar las acciones que en él se desarrollan.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Asistir en la programación y ejecución de reuniones con los Coordinadores del Departamento / Sección de Entrega Educativa, para evaluar el trabajo realizado y conocer avances, logros, necesidades y problemas que se dan en la comunidad educativa.
2.	Realizar gestiones para satisfacer demandas presentadas por los Coordinadores del Departamento / Sección de Entrega Educativa.
3.	Participar en la preparación de planes y procedimientos del Departamento / Sección de Entrega Educativa.
4.	Asistir en la preparación y presentación de informes periódicos sobre las distintas acciones del Departamento / Sección de Entrega Educativa.
5.	Asistir en la calendarización de las visitas programadas del personal del Departamento / Sección de Entrega Educativa a las escuelas de los municipios para brindarle apoyo y acompañamiento técnico pedagógico.
6.	Apoyar la entrega de materiales educativos, cuando sea requerido.
7.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
8.	Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
9.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
10.	Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
11.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el Departamento / Sección de Entrega Educativa de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
12.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
13.	Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
14.	Elaborar los formularios de permiso, comisión y vacaciones como enlace del Sistema e-SIRH, para el personal de Entrega Educativa
15.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
16.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
17.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
18.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Jefes de Departamento / Sección, Coordinadores de áreas, Asistentes de la Dirección, DIGECADE, DIGEACE, DIGECUR, DIGEDUCA, DIGEBI, entre otros.
EXTERNAS	Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Docentes y Padres de Familia

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**	
	NIVEL	**ESPECIALIDAD**
	Estudiante universitario	Administración, Pedagogía, Educación Bilingüe Mayance o Análisis de Documentos

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asistente Profesional II:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional I:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint (nivel básico), Outlook e Internet.
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	WEBSIAD, e-SIRH,
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Conocimientos básicos sobre la Ley de Educación Nacional vigente, la Constitución de la República y otras Leyes de relevancia según su puesto.
2.	Redacción, correspondencia y archivo
3.	Procesos de administración educativa.
4.	Conocimientos básicos sobre Leyes de Educación Bilingüe Intercultural.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Excelente comunicación oral y escrita (preferiblemente bilingüe español-idioma maya)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR	

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	De acuerdo al tipo de Departamental debe dominar el idioma Maya, Xinca o Garífuna, de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.
2.	Debe contar con el acreditamiento de la DIGEBI en las departamentales donde se aplique la modalidad bilingüe e intercultural.

68. Coordinador de Proyectos Educativos Institucionales

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Coordinador de Proyectos Educativos Institucionales** (EBI en donde corresponda)	**PUESTO NOMINAL**	Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Entrega Educativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Entrega Educativa (EBI en donde corresponda) (en tipo C) Jefe de la Sección de Entrega Educativa (EBI en donde corresponda) (en tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Coordinar, implementar y promover programas y proyectos educativos, de acuerdo a los lineamientos emitidos por los entes rectores y que se generen en la DIDEDUC, con el fin de garantizar su correcta ejecución, de acuerdo a las características sociolingüísticas y culturales de la población educativa en el marco del CNB y de la concreción por pueblos.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Implementar los procedimientos establecidos por los entes rectores, y coordinar las actividades para la ejecución de programas y proyectos educativos, tomando en cuenta los contextos culturales y sociolingüísticos de cada comunidad en el marco del CNB y de la concreción por pueblos.
2.	Promover e implementar programas de emprendimiento en los diferentes niveles y modalidades monolingües y bilingües de su localidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por los entes rectores, presentando un informe técnico a su jefe inmediato.
3.	Dar lineamientos para la implementación de programas y proyectos educativos emanados de los entes rectores.
4.	Coordinar actividades de interrelación con las demás áreas de la Dirección Departamental para asegurar el éxito de los programas y proyectos educativos inter e intra institucionales.
5.	Planificar, organizar y dirigir el desarrollo de los aspectos técnicos de la implementación de los programas y proyectos educativos para asegurar la calidad educativa, con base en los lineamientos emitidos por los entes rectores
6.	Planificar y organizar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la orientación en la elaboración de programas y proyectos educativos.
7.	Elaborar planes de trabajo e informes del avance logrado en la implementación de los programas y proyectos planificados.
8.	Organizar, realizar y evaluar procesos de actualización tales como capacitaciones, talleres, seminarios entre otros.
9.	Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales a nivel local los programas y proyectos educativos emitidos por los entes rectores.
10.	Participar en reuniones de trabajo con el jefe inmediato para la evaluación de avances de los procesos y el análisis de indicadores educativos y toma de decisiones técnicas.
11.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
12.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
13.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
14.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
15.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
16.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
17.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
18.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
19.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
20.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Coordinaciones de los diferentes niveles (Preprimaria, Primaria, Básico, Diversificado y Educación Especial), Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DIGECADE, DIGECUR, DIGEBI
EXTERNAS	Directores de Centros Educativos Públicos, Docentes, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**	
NIVEL		**ESPECIALIDAD**
Graduado universitario		Capacitación técnico pedagógica, Pedagogía, Administración o Educación Bilingüe Mayance

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	*Opción A:* acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Castellano Dominio de un idioma maya, de acuerdo al contexto lingüístico del área.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad para Funcionarios Públicos, Leyes de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la información, Marco Legal de la EBI y otras aplicables a su área.
2.	Conocimiento sobre la realidad educativa del Departamento

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
3.	Capacidad de análisis temático para autorización, ejecución y evaluación de proyectos (gestión de proyectos).
4.	Principios financieros, planificación

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Comunicación oral y escrita

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la ALMG, acerca del dominio de uno de los idiomas indígenas que se habla de la jurisdicción de la Departamental.							
2.	Debe dominar el idioma Maya, Garífuna o Xinca de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.							

69. Coordinador de Formación Docente

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Coordinador de Formación Docente** (EBI en donde corresponda)	**PUESTO NOMINAL**	Profesional III o Profesional Jefe III o Profesional Jefe II
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Formación Docente
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Entrega Educativa (EBI en donde corresponda) (en tipo C) Jefe de la Sección de Entrega Educativa (EBI en donde corresponda) (en tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	Asistente de Formación Docente (para tipo B y C)
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Coordinar, planificar, dirigir, verificar y promover las actividades para la formulación e implementación de los programas de formación docente (inicial y continua) de los diferentes niveles educativos, en el marco del CNB y la concreción curricular por pueblos, así como los procesos de capacitación docente e innovación metodológica de los establecimientos educativos, para mejorar la calidad educativa.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Administrar el desarrollo de los aspectos técnicos para la formulación e implementación de los Programas de Formación Docente (inicial y continua) en el marco del CNB y la concreción curricular por pueblos.
2.	Elaborar instrumentos técnicos que permitan la orientación de los Programas de Formación Docente (inicial y continua).
3.	Coordinar e implementar programas de formación docente (inicial y continua).
4.	Coordinar actividades inter-institucional y extra institucional para asegurar el éxito de los Programas de Formación Docente y mejorar la calidad educativa.
5.	Elaborar planes de trabajo e informes de avances de los diferentes programas de formación docente (inicial y continua).
6.	Asesorar y brindar asistencia técnica en el área de formación docente (inicial y continua) a los Coordinadores de los diferentes niveles educativos.
7.	Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades de los programas de formación docente (inicial y continua).
8.	Administrar la implementación del CNB vigente y las actividades técnico-pedagógicas de la educación bilingüe y monolingüe intercultural para todos los niveles, del Departamento.
9.	Promover a nivel departamental los procesos de inducción y de actualización a docentes de los niveles de educación preprimaria, primaria y media, de nuevo ingreso al subsistema escolar.
10.	Investigar y proponer modelos pedagógicos (bilingües y monolingües interculturales) de mejoramiento de la calidad con base a las características y necesidades sociolingüísticas y culturales.
11.	Elaborar, integrar y presentar informes de trabajo y resultados de su Coordinación, ante las autoridades superiores.
12.	Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las escuelas y docentes de los diferentes Programas de Formación Docente (inicial y continua).
13.	Apoyar la implementación de los diferentes programas y proyectos en el marco de la formación docente (inicial y continua).
14.	Realizar monitoreo y dar seguimiento a los programas de formación docente que se desarrollan en el Departamento.
15.	Participar en reuniones de trabajo con el jefe inmediato para la evaluación de avances de los procesos y el análisis de indicadores educativos.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
16.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
17.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
18.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
19.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
20.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
21.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
22.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
23.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
24.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
25.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Coordinaciones de los diferentes niveles (Preprimaria, Primaria, Básico, Diversificado y Educación Especial), Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DIGECADE, DIGECUR, DIGEBI
EXTERNAS	Directores de Centros Educativos Públicos, Docentes, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales,

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Graduado universitario	Pedagogía, Capacitación Técnica Pedagógica, Educación Bilingüe Mayance o Administración

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Profesional III:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo. **Profesional Jefe III:** *Opción A:* acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. **Profesional Jefe II:**

3. PERFIL DEL PUESTO	
	Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe I en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, treinta meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal y ser colegiado activo.
3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Castellano Dominio de un idioma maya, de acuerdo al contexto lingüístico del área.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad para Funcionarios Públicos, Leyes de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la información, Marco Legal de la EBI y otras aplicables a su área.
2.	Educación Bilingüe Intercultural, Educación Especial y Terapia Ocupacional y de las diferentes discapacidades.
3.	Metodologías de enseñanza aprendizaje, técnicas de evaluación educativa, planificación educativa.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS									
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR		
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)								
1.	Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la ALMG, acerca del dominio de uno de los idiomas indígenas que se habla de la jurisdicción de la Departamental.								
2.	Debe dominar el idioma Maya, Garífuna o Xinca de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.								

70. Asistente de Formación Docente

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Formación Docente** (EBI en donde corresponda) (para tipo B y C)	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional I o Secretario Ejecutivo I o Secretario Oficinista
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Formación Docente
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador Formación Docente (EBI en donde corresponda)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Brindar asistencia técnica y administrativa para asegurar la implementación de los programas de formación docente (inicial y continua), así como los procesos de capacitación docentes bilingües y monolingües de los Centros Educativos Públicos del Departamento.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Participar en la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la orientación de los Programas de Formación Docente (inicial y continua).
2.	Dar seguimiento a las actividades de los Programas de Formación Docente (inicial y continua), por medio de los controles internos establecidos por el jefe inmediato.
3.	Participar en la elaboración de planes de trabajo y elaboración de informes de trabajo y de avance de los objetivos de formación docente (inicial y continua).
4.	Mantener actualizada la base de datos de los Programas de Formación Docente (inicial y continua).
5.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato: formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
6.	Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, asignados a Formación Docente; según los lineamientos establecidos por el ente rector.
7.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
8.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
9.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
10.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso.
11.	Coordinar la logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
12.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
13.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
14.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
15.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Asistentes de las Coordinaciones de los diferentes niveles de educación (Preprimaria, Primaria, Básico, Diversificado y Educación Especial), Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DIGECADE, DIGECUR, DIGEBI
EXTERNAS	Directores de Centros Educativos Públicos, docentes.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Estudiante universitario	Administrativa

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asistente Profesional I:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto. **Secretario Ejecutivo I:** *Opción A:* acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista o Secretario Oficinista. *Opción B:* acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria bilingüe y un año de experiencia en tareas secretariales. En el caso que el puesto lo requiera, dominio de un idioma. **Secretario Oficinista:** *Opción A:* acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como oficinista que incluya tareas secretariales. *Opción B:* acreditar el título o diploma de Secretaria Oficinista.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	WEBSIAD
IDIOMAS	Castellano Dominio de un idioma maya, de acuerdo al contexto lingüístico del área.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Redacción, correspondencia y archivo.
2.	Conocimientos básicos procesos de Administración Educativa.
3.	Conocimientos básicos sobre la Ley de Educación Nacional vigente, Constitución de la República y otras Leyes de relevancia según su puesto.
4.	Conocimientos básicos sobre Leyes de Educación Bilingüe Intercultural.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Comunicación oral y escrita (preferiblemente bilingüe español-idioma indígena)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR	

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	De acuerdo al tipo de Departamental debe dominar el idioma Maya, Xinca o Garífuna, de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.
2.	Debe contar con el acreditamiento de la DIGEBI en las departamentales donde se aplique la modalidad bilingüe e intercultural.

71. Coordinador de Educación Escolar

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Coordinador de Educación Escolar** (EBI en donde corresponda)	**PUESTO NOMINAL**	Profesional Jefe III o Profesional Jefe II
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Educación Escolar
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento de Entrega Educativa (EBI en donde corresponda) (en tipo C) Jefe de Sección de Entrega Educativa (EBI en donde corresponda) (en tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	1. Coordinador del Nivel Inicial y Pre primario 2. Coordinador del Nivel Primario 3. Coordinador del Ciclo Básico 4. Coordinador del Ciclo Diversificado 5. Coordinador de Educación Especial 6. Asistente de Educación Escolar
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Asegurar el desarrollo e implementación de programas, efectivos de capacitación del CNB en todos los niveles educativos, con el fin de garantizar una educación de calidad y la implementación de programas efectivos de capacitación que aseguren la competencia del personal.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Planificar y organizar la elaboración de instrumentos técnicos para el desarrollo y actividades de los programas de Educación Escolar en el marco del CNB y de la concreción curricular por pueblos en los Centros Educativos Públicos del departamento.
2.	Formular procedimientos para la planificación, coordinación y capacitación de las actividades relacionadas con la implementación del CNB y de más instrumentos metodológicos con las coordinadores de cada nivel.
3.	Participar en la elaboración de planes de trabajo y elaborar informes de trabajo y de avance de las acciones de educación escolar.
4.	Coordinar actividades de interrelación con las demás unidades de la DIDEDUC para asegurar el éxito de los programas de Educación Escolar.
5.	Planificar y dirigir los procesos de monitoreo, seguimiento y asesoría técnica de los programas y proyectos de la Coordinación Escolar a nivel departamental.
6.	Garantizar la prestación de los servicios de modalidad de entrega educativa, con pertinencia y calidad.
7.	Promover, fortalecer y garantizar los mecanismos de coordinación, articulación del subsistema escolarizado, para el logro de los objetivos de la educación escolarizada.
8.	Asesorar en la contextualización de los estándares e indicadores de calidad en educación escolar.
9.	Asegurar la aplicación de normas de producción de materiales educativos que regulan el contenido, las características y el enfoque de los materiales educativos propios de la modalidad.
10.	Elaborar e integrar informes de trabajo y resultados de la Educación Escolar.
11.	Evaluar, supervisar y sistematizar los procesos educativos de su competencia.
12.	Monitorear, supervisar, evaluar y sistematizar los procesos educativos y resultados de la educación escolar.
13.	Investigar y proponer Modelos Pedagógicos Bilingües y Monolingües Interculturales de mejoramiento de la calidad con base a las características y necesidades de su ámbito de acción.
14.	Supervisar y coordinar la ejecución de programas y proyectos educativos bilingües y monolingües interculturales que se desarrollan en el Departamento de acuerdo su área de acción, e integrar los informes que se deriven.
15.	Atender y resolver consultas relacionadas con Educación Escolar, participar en reuniones de trabajo en representación o delegación de la instancia superior.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
16.	Planificar y organizar la elaboración de instrumentos técnicos para el desarrollo de actividades de los programas de educación escolar en los Establecimientos del departamento.
17.	Atender y resolver consultas relacionadas con Educación Escolar, participar en reuniones de trabajo en representación o delegación de la instancia superior.
18.	Planificar y organizar la elaboración de instrumentos técnicos para el desarrollo de actividades para los programas de educación escolar en los Establecimientos del departamento.
19.	Verificar la asignación de recursos en el sistema asignado para esta actividad, registros docentes, de directores, de supervisores educativos, entre otros.
20.	Participar en jornadas de actualización docente en relación a los componentes del CNB.
21.	Autorizar y supervisar el presupuesto que la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-, asigna para la población con necesidades educativas especiales, en conjunto con la Coordinación de Educación Especial.
22.	Elaborar el anteproyecto de presupuesto que la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural asigne a la Dirección Departamental adjudicado para los procesos de educación bilingüe y ejecutarlo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
23.	Dictaminar sobre la adecuación pedagógica de propuestas de educación en tecnología de la educación. , presentadas por los Directores de Centros Educativos Públicos y Privados.
24.	Promover la identificación y análisis de las nuevas propuestas pedagógicas y metodológicas para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en las modalidades de entrega escolarizada.
25.	Verificar los registros finales en el sistema correspondiente conforme el CNB, pensum de estudios debidamente autorizado y validar la evaluación de los aprendizajes registrados, en conjunto con la Coordinación de Investigación y Evaluación Pedagógica.
26.	Autorizar instrumentos técnicos que permitan la orientación de los programas de educación escolar.
27.	Participar en reuniones de trabajo con el jefe inmediato para la evaluación de avances de los procesos y el análisis de indicadores educativos.
28.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
29.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
30.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda.
31.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
32.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción.
33.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas en la DIDEDUC que le correspondan de acuerdo a su área.
34.	Organizar al personal bajo su responsabilidad para brindar apoyo a los procesos, de su área, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar.
35.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
36.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
37.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
38.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Director Departamental, DIGECADE, DIGEACE, DIGECUR, DIGEDUCA, DIGEBI entre otros.
EXTERNAS	Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, docentes, alumnos y padres de familia.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Graduado universitario	Pedagogía o Administración o Investigación Educativa

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Profesional Jefe III:** *Opción A:* acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. **Profesional Jefe II:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe I en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, treinta meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal y ser colegiado activo.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Castellano

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad para Funcionarios Públicos, Leyes de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la Información, Marco Legal de la EBI y otras aplicables a su área.
2.	Conocimiento del Sistema Educativo en todos sus niveles
3.	Currículo Nacional Base de todos los niveles (bilingüe intercultural donde corresponda)
4.	Planificación, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones, análisis y solución de problemas
5.	Técnicas de enseñanza y aprendizaje

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Manejo de vehículo (no indispensable)
4.	Excelente comunicación oral y escrita (preferiblemente bilingüe español-idioma indígena)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	De acuerdo al tipo de Departamental debe dominar el idioma Maya, Xinca o Garífuna, de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.
2.	Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la ALMG, acerca del dominio de uno de los idiomas indígenas que se habla de la jurisdicción de la departamental.
3.	Debe conocer las comunidades de su área
4.	Debe ser colegiado activo

72. Asistente de Educación Escolar

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Educación Escolar** (EBI en donde corresponda)	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Educación Escolar
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Educación Escolar (EBI en donde corresponda)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Brindar apoyo administrativo/secretarial al área de educación escolar, en la realización de tareas vinculadas con el desarrollo y cumplimiento de los aspectos técnicos y pedagógicos de la educación bilingüe y monolingüe intercultural.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de programas y proyectos de Educación Escolar.
2.	Asistir en la programación de reuniones periódicas con el jefe inmediato para tratar asuntos relacionados con el desarrollo de los procesos de Educación Escolar.
3.	Atender a los actores de la educación bilingüe en uno de los idiomas mayas que se habla en la jurisdicción Departamental.
4.	Servir de enlace entre los Coordinadores, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa y docentes de los Niveles de Preprimaria, Primaria, Básico, Diversificado y Educación Especial para la entrega de un servicio de calidad.
5.	Apoyar en la elaboración de procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades de los programas de educación escolar.
6.	Apoyar a los distintos Coordinadores de niveles educativos el desarrollo de los Programas de Educación Escolar.
7.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
8.	Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
9.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, de la su área.
10.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
11.	Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
12.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
13.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
14.	Facilitar la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
15.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
16.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso.
17.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
18.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
19.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
20.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Coordinadores de Unidad, Jefes de Departamento / Sección, Asistentes, Auxiliares de Direcciones y dependencias varias MINEDUC Central.
EXTERNAS	Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, docentes, estudiantes y padres de familia.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Estudiante universitario	Pedagogía, Administración o Educación Bilingüe Mayance

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	*Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	WEBSIAD
IDIOMAS	Castellano Dominio de un idioma indígena, de acuerdo al contexto lingüístico del área.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Redacción, correspondencia y archivo.
2.	Conocimientos básicos procesos de Administración Educativa.
3.	Conocimientos básicos sobre la Ley de Educación Nacional vigente, Constitución de la República y otras Leyes de relevancia según su puesto.
4.	Conocimientos básicos sobre Leyes de Educación Bilingüe Intercultural.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Excelente comunicación oral y escrita (preferiblemente bilingüe español-idioma indígena)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR	

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	De acuerdo al tipo de Departamental debe dominar el idioma Maya, Xinca o Garífuna, de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.
2.	Debe contar con el acreditamiento de la DIGEBI en las departamentales donde se aplique la modalidad bilingüe e intercultural.

73. Coordinador de los Niveles de Educación Inicial y Preprimario

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Coordinador de los Niveles de Educación Inicial y Preprimario** (EBI en donde corresponda)	**PUESTO NOMINAL**	Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Educación Escolar
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Educación Escolar (EBI en donde corresponda)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Administrar el proceso técnico pedagógico de los niveles de educación inicial y preprimaria de la DIDEDUC, que permita asegurar la calidad, cobertura y equidad en el servicio educativo, así como promover la actualización y preparación de los docentes bilingües y monolingües en servicio y en formación para desarrollar y dar seguimiento a la aplicación del CNB.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Planificar, programar, organizar y tomar acciones en los niveles de educación inicial y preprimaria monolingüe y bilingüe intercultural, para la implementación en el aula en el marco del CNB y la concreción curricular por pueblos, tomando en cuenta los lineamientos de la unidad central y las necesidades del departamento donde se ubique.
2.	Brindar asesoría técnica y pedagógica sobre los diferentes componentes del CNB vigente, incluyendo materiales educativos, con el fin que sean operativizados en el aula.
3.	Desarrollar materiales educativos específicos de acuerdo al CNB vigente, para su departamento, cuando sea necesario, estableciendo la asignación y entrega técnica de los mismos.
4.	Coordinar y dar seguimiento a la asignación, distribución y entrega de materiales educativos y curriculares de los niveles de educación inicial y preprimaria.
5.	Actualizar y fortalecer al personal docente, técnico y Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa que atiende población de los niveles inicial y preprimario en el sector oficial del departamento.
6.	Participar en jornadas de actualización docente en relación a los componentes del CNB.
7.	Realizar visitas de acompañamiento y monitoreo técnico a los establecimientos que atienden los niveles inicial y preprimario, para verificar el avance de los programas y procesos educativos en el aula.
8.	Elaborar una base de datos de los establecimientos del nivel Preprimario en todas las modalidades por municipio.
9.	Elaborar y actualizar datos estadísticos de docentes, establecimientos educativos, niños y niñas del sector oficial y privado, y otros datos que sean requeridos (3 veces al año).
10.	Elaborar, integrar y presentar informes de trabajo y resultados de su coordinación a su Jefe Inmediato.
11.	Implementar y dar seguimiento, en el Departamento que corresponde, a los lineamientos generales definidos por el ente rector para la educación infantil en todas sus modalidades.
12.	Coordinar acciones con Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, que atienden a niños y niñas de 0 a 6 años en su Departamento.
13.	Planificar, coordinar y ejecutar el monitoreo del proceso de acompañamiento técnico a los Centros Educativos Públicos y Privados, Centros PAIN y escuelas con docentes de la modalidad itinerantes, para verificar la calidad de los procesos educativos en el aula de los niveles inicial y preprimario basado en el concepto de Gestión de Calidad Educativa.
14.	Diseñar y aplicar estrategias para solventar problemas de carácter técnico.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
15.	Coordinar con el equipo de formación docente procesos de inducción y actualización a docentes de las escuelas normales, infantiles, interculturales y/o bilingües interculturales de nuevo ingreso al subsistema escolar.
16.	Participar en reuniones de trabajo con el jefe inmediato para la evaluación de avances de los procesos y el análisis de indicadores educativos.
17.	Verificar que se implemente el CNB vigente y el desarrollo curricular de la educación bilingüe intercultural, con seguimiento a las actividades técnico pedagógicas (donde corresponda).
18.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
19.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
20.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
21.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
22.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
23.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Asistentes de Sección Entrega Educativa y de Educación Escolar, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DIGECADE, DIGEDUCA, DIGECUR, DIGEBI, entre otros.
EXTERNAS	Directores, docentes, padres de familia, entidades de Gobierno, Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Pedagogía, Administración o Educación Bilingüe Mayance

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	*Opción A:* acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Castellano Dominio de un idioma maya, de acuerdo al contexto lingüístico del área.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad para Funcionarios Públicos, Leyes de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la información, Marco Legal de la EBI y otras aplicables a su área.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
2.	Currículo Nacional Base (bilingüe intercultural si aplica) del nivel que corresponda.
3.	Metodologías de enseñanza aprendizaje, técnicas de evaluación educativa, planificación educativa

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Excelente comunicación oral y escrita (preferiblemente bilingüe español-idioma indígena)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la ALMG, acerca del dominio de uno de los idiomas indígenas que se habla de la jurisdicción de la Departamental.							
2.	Debe dominar el idioma Maya, Garífuna o Xinca de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.							

74. Coordinador del Nivel de Educación Primario

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Coordinador del Nivel de Educación Primario** (EBI en donde corresponda)	**PUESTO NOMINAL**	Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Educación Escolar
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Educación Escolar (EBI en donde corresponda)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Administrar el proceso técnico pedagógico del nivel de educación primaria de la DIDEDUC, que permita asegurar la calidad, cobertura y equidad en el servicio educativo, así como promover la actualización y preparación de los docentes bilingües y monolingües en servicio y en formación para desarrollar y dar seguimiento a la aplicación del CNB.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Planificar, programar, organizar y tomar acciones en el nivel de educación primaria monolingüe y bilingüe intercultural, para la implementación en el aula en el marco del CNB y la concreción curricular por pueblos, tomando en cuenta los lineamientos del ente rector y las necesidades del departamento donde se ubique.
2.	Asesorar y apoyar técnica y pedagógicamente a Directores y docentes del Nivel de Educación Primaria (en las modalidades bilingüe y monolingüe intercultural que corresponda) y Personas que realizan acciones de Supervisión Educativa acerca de los diferentes componentes del Currículo Nacional Base, para ser aplicado en el aula.
3.	Coordinar y dar seguimiento a la asignación, distribución y entrega técnica de materiales educativos del nivel de educación primaria, sistematizando y llevando registros y controles de recepción y entrega de los mismos.
4.	Actualizar y fortalecer al personal docente y técnico que atiende población del nivel primario en el sector oficial del departamento.
5.	Participar en jornadas de actualización docente en relación a los componentes del Currículo Nacional Base.
6.	Realizar visitas de acompañamiento y monitoreo técnico a los diferentes Centros Educativos Públicos y privados del nivel primario, para verificar el avance de los programas y procesos educativos en el aula.
7.	Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los establecimientos del nivel primario en todas las modalidades por municipio.
8.	Elaborar y actualizar datos estadísticos de docentes, establecimientos educativos, niños y niñas del sector oficial y privado, y otros datos que sean requeridos (3 veces al año).
9.	Organizar, implementar y resguardar un archivo específico para el Nivel de Educación Primario, para la elaboración de la memoria de labores.
10.	Elaborar, integrar y presentar informes de trabajo y resultados de su coordinación a su Jefe Inmediato.
11.	Implementar y dar seguimiento, en su Departamento, a los lineamientos generales definidos por el ente rector para el nivel de educación primario en todas sus modalidades.
12.	Coordinar acciones con Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que atienden a niños en edad escolar en el departamento.
13.	Participar en reuniones de trabajo con el jefe inmediato para la evaluación de avances de los procesos y el análisis de indicadores educativos.
14.	Verificar que se implemente el CNB vigente y el desarrollo curricular de la educación bilingüe intercultural, con seguimiento a las actividades técnico pedagógicas (donde corresponda).
15.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
16.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
17.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
18.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas en la DIDEDUC que le correspondan de acuerdo a su área.
19.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
20.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
21.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
22.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Asistentes de Sección Entrega Educativa y de Educación Escolar, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DIGECADE, DIGEDUCA, DIGECUR, DIGEBI, entre otros.
EXTERNAS	Directores, docentes, padres de familia, entidades de Gobierno, Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Pedagogía, Administración o Educación Bilingüe Mayance

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	*Opción A:* acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Castellano Dominio de un idioma maya, de acuerdo al contexto lingüístico del área.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad para Funcionarios Públicos, Leyes de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la información, Marco Legal de la EBI y otras aplicables a su área.
2.	Currículo Nacional Base (bilingüe intercultural si aplica) del nivel que corresponda.
3.	Metodologías de enseñanza aprendizaje, técnicas de evaluación educativa, planificación educativa

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Comunicación oral y escrita

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	
4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)							
1.	Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la ALMG, acerca del dominio de uno de los idiomas indígenas que se habla de la jurisdicción de la Departamental.							
2.	Debe dominar el idioma Maya, Garífuna o Xinca de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.							

75. Coordinador del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Coordinador del Nivel Educación Media, Ciclo Básico** (EBI en donde corresponda)	**PUESTO NOMINAL**	Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Educación Escolar
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Educación Escolar (EBI en donde corresponda)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Administrar el proceso técnico pedagógico del nivel de educación media, ciclo de educación básica de la DIDEDUC, que permita asegurar la calidad, cobertura y equidad en el servicio educativo, así como promover la actualización y preparación de los docentes bilingües y monolingües en servicio y en formación para desarrollar y dar seguimiento a la aplicación del CNB con pertinencia e interculturalidad aplicando los procesos de acuerdo al contexto de la comunidad educativa.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Planificar, programar, organizar y tomar acciones en el Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Básica monolingüe y bilingüe intercultural, para la aplicación en el aula en el marco del CNB y la concreción curricular por pueblos, tomando en cuenta los lineamientos del ente rector y las necesidades del departamento donde se ubique.
2.	Asesorar y apoyar técnica y pedagógicamente a Directores y docentes del Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Básica (en las modalidades bilingüe y monolingüe intercultural que corresponda) y Servidores Públicos que realizan actividades de Supervisión Educativa acerca de los diferentes componentes del Currículo Nacional Base, para ser aplicado en el aula.
3.	Coordinar y dar seguimiento a la asignación, distribución y entrega técnica de materiales educativos del nivel de educación media, ciclo de educación básica, sistematizando y llevando registros y controles de recepción y entrega de los mismos.
4.	Actualizar y fortalecer las competencias del personal docente, técnico y Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa que atiende población del Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Básica en el sector oficial del departamento.
5.	Participar en jornadas de actualización docente en relación a los componentes del Currículo Nacional Base y políticas educativas.
6.	Realizar visitas de acompañamiento y monitoreo técnico a los diferentes Centros Educativos Públicos del ciclo de educación básica, y otras modalidades de entrega educativa para verificar el avance de los programas pedagógicos y procesos educativos en el aula.
7.	Brindar acompañamiento pedagógico a los establecimientos para verificar la correcta implementación de los procesos educativos en el aula.
8.	Realizar una base de datos de los establecimientos de los niveles básico y diversificado en todas las modalidades por municipio.
9.	Elaborar y actualizar datos estadísticos de docentes, establecimientos educativos, niños y niñas del sector oficial y privado, y otros datos que sean requeridos (3 veces al año).
10.	Organizar, implementar y resguardar un archivo específico para el Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Básica, para la elaboración de la memoria de labores.
11.	Elaborar y presentar informes de acciones realizadas, de acuerdo a los formatos establecidos.
12.	Implementar y dar seguimiento, en su Departamento, a los lineamientos generales definidos por el ente rector para el ciclo de educación básica en todas sus modalidades.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
13.	Coordinar acciones con Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que atienden a jóvenes en edad escolar en el departamento.
14.	Dar continuidad a los programas y acciones el Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Básica en el Departamento.
15.	Participar en reuniones de trabajo con el jefe inmediato para la evaluación de avances de los procesos y el análisis de indicadores educativos.
16.	Verificar que se implemente el CNB vigente y el desarrollo curricular de la educación bilingüe intercultural, con seguimiento a las actividades técnico pedagógicas (donde corresponda).
17.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
18.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
19.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda lo que corresponda.
20.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
21.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
22.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
23.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
24.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Asistentes de Sección Entrega Educativa y de Educación Escolar, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DIGECADE, DIGEDUCA, DIGECUR, DIGEBI, entre otros.
EXTERNAS	Directores, docentes, padres de familia, entidades de Gobierno, Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Graduado universitario	Pedagogía, Administración o Educación Bilingüe Mayance

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	*Opción A:* acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO	
IDIOMAS	Castellano Dominio de un idioma maya, de acuerdo al contexto lingüístico del área.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad para Funcionarios Públicos, Leyes de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la información, Marco Legal de la EBI y otras aplicables a su área.
2.	Currículo Nacional Base (bilingüe intercultural si aplica) del nivel que corresponda.
3.	Metodologías de enseñanza aprendizaje, técnicas de evaluación educativa, planificación educativa

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Comunicación oral y escrita

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la ALMG, acerca del dominio de uno de los idiomas indígenas que se habla de la jurisdicción de la Departamental.
2.	Debe dominar el idioma Maya, Garífuna o Xinca de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.

76. Coordinador del Nivel de Educación Media, Ciclo Diversificado

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Coordinador del Nivel de Educación Media, Ciclo Diversificado** (EBI en donde corresponda)	**PUESTO NOMINAL**	Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Educación Escolar
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Educación Escolar (EBI en donde corresponda)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Administrar el proceso técnico pedagógico del Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Diversificada de la DIDEDUC, que permita asegurar la calidad, cobertura y equidad en el servicio educativo, así como promover la actualización y preparación de los docentes bilingües y monolingües en servicio y en formación para desarrollar y dar seguimiento a la aplicación del CNB.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Planificar, programar, organizar, dirigir, evaluar y tomar acciones en el Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Diversificada monolingüe y bilingüe intercultural, para la aplicación en el aula en el marco del CNB y la concreción curricular por pueblos, tomando en cuenta los lineamientos del ente rector y las necesidades del departamento donde se ubique.
2.	Brindar asesoría técnica y pedagógica, personal docente, y directores de establecimientos de ciclo diversificado y personal técnico de la DIDEDUC, sobre la implementación de los componentes del CNB vigente, y materiales educativos, con el fin que sean operativizados en el aula.
3.	Coordinar y dar seguimiento a la asignación, distribución y entrega técnica de materiales educativos del nivel de educación media, ciclo de educación diversificada, sistematizando y llevando registros y controles de recepción y entrega de los mismos.
4.	Actualizar y fortalecer por medio de capacitaciones a directores, docentes, servidores públicos que realizan actividades de supervisión educativa y técnicos del área técnico pedagógica de la Dirección Departamental que atiende población del Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Diversificada en el sector oficial del departamento.
5.	Participar en jornadas de actualización docente en relación a los componentes del CNB.
6.	Promover encuentros de formación, actualización y transferencia a docentes de los diferentes programas y proyectos del ciclo diversificado.
7.	Realizar visitas de acompañamiento y monitoreo técnico a los diferentes Centros Educativos Públicos del ciclo de educación diversificada, para verificar el avance de los programas y procesos educativos en el aula.
8.	Planificar, coordinar y ejecutar el monitoreo del proceso de acompañamiento técnico a los Centros Educativos Públicos y Privados del Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Diversificada para verificar la calidad de los procesos educativos en el aula basado en el concepto de Gestión de Calidad Educativa, y determinando oportunidades de mejora.
9.	Realizar una base de datos de los establecimientos del nivel medio, ciclo diversificado en todas las modalidades por municipio.
10.	Dar seguimiento para que los centros educativos actualicen datos estadísticos de docentes, personal en nómina, establecimientos educativos, estudiantes del sector oficial, privado y cooperativa, y otros datos que sean requeridos (3 veces al año).

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
11.	Organizar, implementar y resguardar un archivo específico para el Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Diversificada, que aporte insumos para la elaboración de la memoria de labores.
12.	Elaborar, integrar y presentar informes de acciones realizadas, de acuerdo a los formatos establecidos.
13.	Implementar y dar seguimiento a los lineamientos generales emanados por el ente rector de los procesos educativos para el ciclo diversificado en todas sus modalidades.
14.	Coordinar acciones con Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que atienden a jóvenes en edad escolar en el departamento.
15.	Establecer estrategias que permitan verificar la correcta aplicación de los procesos educativos en el aula.
16.	Dar seguimiento a los planes y proyectos relacionados al sistema nacional de formación para el trabajo – SNFT – y el sistema de información, orientación, formación, mediación e inserción laboral – SIOFMIL –.
17.	Participar en reuniones de trabajo con el jefe inmediato para la evaluación de avances de los procesos y el análisis de indicadores educativos.
18.	Dar acompañamiento en la implementación del CNB vigente y el desarrollo de la educación intercultural, con seguimiento a las actividades técnico pedagógicas (donde corresponda).
19.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
20.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
21.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
22.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
23.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
24.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
25.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
26.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Asistentes de Sección Entrega Educativa y de Educación Escolar, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DIGECADE, DIGEDUCA, DIGECUR, DIGEBI, entre otros.
EXTERNAS	Directores, docentes, padres de familia, entidades de Gobierno, Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Pedagogía, Administración o Educación Bilingüe Mayance

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	*Opción A:* acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Castellano Dominio de un idioma maya, de acuerdo al contexto lingüístico del área.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad para Funcionarios Públicos, Leyes de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la información, Marco Legal de la EBI y otras aplicables a su área.
2.	Currículo Nacional Base (bilingüe intercultural si aplica) del nivel que corresponda.
3.	Metodologías de enseñanza aprendizaje, técnicas de evaluación educativa, planificación educativa

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Comunicación oral y escrita

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la ALMG, acerca del dominio de uno de los idiomas indígenas que se habla de la jurisdicción de la Departamental.
2.	Debe dominar el idioma Maya, Garífuna o Xinca de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.

77. Coordinador de Educación Especial

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Coordinador de Educación Especial** (EBI en donde corresponda)	**PUESTO NOMINAL**	Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Educación Especial
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de la Sección de Educación Escolar (EBI en donde corresponda) (en tipo A y B) Jefe de Departamento de Educación Escolar (EBI en donde corresponda) (en tipo C)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	Orientador Pedagógico Itinerante (EBI en donde corresponda)
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Coordinar, acompañar y asesorar la creación y funcionamiento de servicios, actividades y equipos interdisciplinarios de atención educativa de acuerdo con el CNB para la población con necesidades educativas especiales con modalidades bilingües y monolingües del Departamento, que sea posible implementar en la DIDEDUC.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Brindar orientación psicopedagógica a autoridades, docentes, padres de familia de la comunidad, para la atención de los estudiantes con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad, en el marco del POA.
2.	Capacitar a Asesor Pedagógico Itinerante, Profesionales, Docentes de Educación Especial, Educación Regular, Supervisores y otros sobre temáticas de atención a la población con y sin necesidades educativas especiales.
3.	Coordinar con la Dirección Departamental de Educación, ONG'S y OGS, el funcionamiento de los equipos interdisciplinarios que sea posible implementar en la localidad. Así como coordinar y organizar su ubicación de acuerdo a las necesidades de la población, de la escuela, formación y experiencia docente, previo aval de la DIGEESP.
4.	Llevar los siguientes registros (de acuerdo a los lineamientos generales que la DIGEESP indique). • Reproducción, distribución y entrega de material psico-educativo a docentes de educación especial en su Departamento. • Instituciones que brindan servicio de atención a la población con necesidades educativas especiales asociadas o no a la discapacidad. • Adecuación curricular inicial y final de la población estudiantil atendida en los diferentes programas de educación especial. • Evaluación inicial y final de la población estudiantil atendida en los diferentes programas de educación especial. • Registro estadístico de docentes de educación especial y población atendida por docente en programas y servicios de educación especial en el sector público y privado. • Otros que sean asignados.
5.	Elaborar la planificación de actividades anual, trimestral y mensual, para presentarla a la autoridad inmediata superior de la DIDEDUC para su aprobación y conocimiento de la DIGEESP.
6.	Monitorear y evaluar los programas y servicios de educación especial que funcionan en la región, llevando el registro de las actividades realizadas y llenando la guía de monitoreo de los servicios de educación especial.
7.	Desarrollar e impulsar acciones, socializar y operativizar lo establecido en la Política y Normativa de Acceso a la Educación para la población con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad (Decreto 58-2007).
8.	Coordinar con autoridades educativas, de los diferentes niveles, programas y modalidades, así como con COCODES, COMUDES y CODEDES, las actividades relacionadas con la atención de la población con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
9.	Dar seguimiento a proyectos relacionados con el tema de necesidades educativas especiales, que se impulsen desde el ente rector y los propios de la DIDEDUC.
10.	Integrar el Comité del Programa de otorgamiento de Becas dirigido a la población escolar que presenta discapacidad, asegurando el cumplimiento de los procesos establecidos por el ente rector.
11.	Verificar y validar registros finales con adecuaciones curriculares según informes y reportes docentes ingresados en el sistema informático correspondiente.
12.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
13.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
14.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
15.	Emitir opinión técnica en cuanto a los conflictos técnico pedagógicos de Educación Especial
16.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
17.	Sensibilizar a docentes, directores, servidores públicos en general y otros actores de la comunidad educativa sobre la implementación de las "Prácticas de Educación Inclusiva" dentro del marco de la política de calidad educativa.
18.	Ejecutar el presupuesto asignado a la DIDEDUC, para el desarrollo de la educación especial, de acuerdo a los lineamientos emanados por el Ente Rector.
19.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
20.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
21.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Jefe de Entrega Educativa, Subdirección / Departamento Técnico Pedagógico, Asistente Financiero, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DIGEESP.
EXTERNAS	Directores de Escuelas Especiales y Escuelas Recurso, docentes, padres de familia, Municipalidad, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Centros de Salud, Universidades, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Graduado universitario	Pedagogía, Administración, Educación Especial o Educación Bilingüe Mayance

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	*Opción A:* acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint (nivel intermedio), Outlook e Internet

3. PERFIL DEL PUESTO	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Castellano Dominio de un idioma maya, de acuerdo al contexto lingüístico del área.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad para Funcionarios Públicos, Leyes de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la información, Marco Legal de la EBI y otras aplicables a su área.
2.	Educación Bilingüe Intercultural, Educación Especial y Terapia Ocupacional y de las diferentes discapacidades.
3.	Conocimiento de la temática de la Educación Inclusiva.
4.	Comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, enfoque a servicio.
5.	Formulación de presupuestos, redacción.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de computación e impresión.
2.	Manejo equipo de oficina (escáner, fotocopiadora, audiovisuales, entre otros).
3.	Innovación, toma de decisiones, planificación, aprendizaje, conducción de vehículos.

4. OTROS									
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR		

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la ALMG, acerca del dominio de uno de los idiomas indígenas que se habla de la jurisdicción de la Departamental.
2.	Debe dominar el idioma Maya, Garífuna o Xinca de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.

78. Orientador Pedagógico Itinerante

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Orientador Pedagógico Itinerante** (EBI en donde corresponda)	**PUESTO NOMINAL**	Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Educación Especial
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Educación Especial (EBI en donde corresponda)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Asesorar a los interesados en la inclusión de los niños con necesidades educativas especiales a escuelas regulares e inclusivas, de centros educativos sector oficial y privado. para asegurar la educación adecuada de acuerdo con el CNB y el desarrollo psicobiosocial del niño por medio del trabajo con Servidores Públicos que realizan actividades de Supervisión Educativa, Directores, docentes y padres de familia.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Elaborar planificación anual, mensual, y semanal de las actividades a realizar y colocar el cronograma en un lugar visible.
2.	Realizar visitas (4 días a la semana en su horario de trabajo) a centros educativos regulares asignados, del Sector Oficial y/o privado, para brindar asesoría a los docentes en los niveles de Preprimaria, Primaria y Media en el proceso de inclusión educativa de estudiantes con necesidades educativas especiales
3.	Presentar informes mensuales a la Coordinación Departamental de Educación Especial sobre las acciones realizadas en función de las metas propuestas.
4.	Brindar apoyo a la Coordinación de Educación Especial en la gestión y establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y asociaciones de y para personas con necesidades educativas especiales para fortalecer las acciones de inclusión educativa.
5.	Orientar, asesorar y apoyar al docente en métodos y técnicas pedagógicas de acuerdo al tipo de necesidad educativa especial que atiende.
6.	Asesorar al docente en el proceso de inclusión educativa de los estudiantes con necesidades educativas especiales
7.	Orientar al docente en la elaboración del plan e informe individualizado de adecuaciones curriculares y/o de acceso siguiendo el enfoque del CNB vigente para estudiantes con necesidades educativas especiales.
8.	Realizar actividades de sensibilización y capacitación a la comunidad educativa sobre temáticas relacionadas a la inclusión educativa y educación especial en el marco conceptual del Ministerio de Educación.
9.	Participar y asistir activamente en los procesos de capacitación convocadas por el jefe inmediato y/o DIGEESP, con la autorización de su jefe.
10.	Elaborar documentos de apoyo que orienten a los padres de familia sobre temáticas que les permita apoyar a sus hijos en el proceso enseñanza-aprendizaje.
11.	Asistir un día de la semana laboral a la DIDEDUC para la realización de informes y otras actividades técnicas de oficina.
12.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
14.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Coordinador de Educación Especial, Coordinadores de Nivel Preprimaria y Primario, Coordinador, Asistente de Educación Escolar, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DIGEESP.
EXTERNAS	Directores de Escuelas Especiales y Escuelas Recurso, docentes, padres de Familia, Municipalidad, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Centros de Salud, Universidades, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Graduado universitario	Pedagogía, Administración, Educación Especial o Educación Bilingüe Mayance

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Castellano Dominio de un idioma maya, de acuerdo al contexto lingüístico del área.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad para Funcionarios Públicos, Leyes de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la información, Marco Legal de la EBI y otras aplicables a su área.
2.	Educación Bilingüe Intercultural, Educación Especial y Terapia Ocupacional y de las diferentes discapacidades.
3.	Conocimiento de la temática de la Educación Inclusiva.
4.	Comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, enfoque a servicio.
5.	Formulación de presupuestos, redacción.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de computación e impresión.
2.	Manejo equipo de oficina (escáner, fotocopiadora, audiovisuales, entre otros).
3.	Innovación, toma de decisiones, planificación, aprendizaje, conducción de vehículos.

4. OTROS									
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR		

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la ALMG, acerca del dominio de uno de los idiomas indígenas que se habla de la jurisdicción de la Departamental.
2.	Debe dominar el idioma Maya, Garífuna o Xinca de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.

79. Coordinador de Educación Extraescolar

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Coordinador de Educación Extraescolar** (EBI en donde corresponda)	**PUESTO NOMINAL**	Profesional III o Profesional Jefe III o Profesional Jefe II
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Educación Extraescolar
PUESTO FUNCIONAL DE JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Entrega Educativa (EBI en donde corresponda) (en tipo C) Jefe de la Sección de Entrega Educativa (en EBI donde corresponda) (en tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	Asistente de Educación Extraescolar (EBI en donde corresponda)
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Promover y coordinar el desarrollo e implementación de programas y proyectos de educación extraescolar, que brinden la oportunidad, el reconocimiento, valoración y acreditación a las personas con sobre edad escolar para optar a un nivel académico que contribuya a su desarrollo personal, familiar y comunitario.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Asegurar el adecuado funcionamiento de las modalidades de entrega de educación extraescolar.
2.	Dirigir las acciones de coordinación de modalidades extraescolares para el cumplimiento de los objetivos, metas, resultados y su correlación con la visión y misión del MINEDUC.
3.	Implementar los programas y proyectos de educación extraescolar y proporcionar el debido monitoreo y seguimiento, el ámbito de su jurisdicción.
4.	Planificar y dirigir las estrategias de aplicación de materiales educativos (libros de texto, módulos, fichas pedagógicas, guías, materiales didácticos, entre otros) así como otras actividades relacionadas con las modalidades de educación extraescolar.
5.	Ejecutar los procedimientos para la creación, ampliación, revalidación, brindar asesoría y atender a las instituciones que prestan servicios de educación extraescolar.
6.	Revisar, evaluar y firmar constancias de productos laborales de cada docente e instructor de los programas de educación extraescolar.
7.	Adaptar y coordinar la ejecución de proyectos que respondan a la modalidad de entrega extraescolar.
8.	Planificar, organizar y dirigir el desarrollo de las actividades de los diferentes programas de educación extraescolar.
9.	Elaborar controles internos para la implementación de los programas de educación extraescolar.
10.	Coordinar actividades de interrelación con las demás dependencias de la Dirección Departamental de Educación para asegurar el éxito de los programas de educación extraescolar.
11.	Coordinar la elaboración de planes e informes de trabajo y de avance de los programas de educación extraescolar.
12.	Asistir a reuniones interinstitucionales de planificación, coordinación y evaluación de resultados con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales encargadas de programas extraescolares.
13.	Elaborar el diagnóstico de necesidades de personal docente e instructores y trasladar el requerimiento a donde corresponda.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
14.	Elaborar un diagnóstico de las necesidades de los centros educativos de educación extraescolar del Departamento y trasladar a donde corresponda.
15.	Preparar informes periódicos de resultados sobre las distintas acciones de educación extra escolar requeridos por el ente rector o la autoridad superior.
16.	Actualizar y analizar datos estadísticos de los programas y proyectos de educación extraescolar y proponer las acciones pertinentes, y para la rendición de cuentas.
17.	Elaborar un mapeo de los establecimientos de educación extraescolar y mantenerlo actualizado para proporcionar información oportuna.
18.	Promocionar y apoyar al desarrollo de los proyectos educativos institucionales – PEI – de las academias de cursos libres.
19.	Supervisar técnica y administrativamente las academias de cursos libres.
20.	Verificar y validar el proyecto de registros finales en el sistema informático correspondiente para los programas y niveles educativos del subsistema extraescolar.
21.	Acreditar a estudiantes de los distintos programas de educación extraescolar a través de los diplomas y certificados emitidos.
22.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
23.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
24.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
25.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
26.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas en la DIDEDUC que le correspondan de acuerdo a su área.
27.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
28.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
29.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Coordinadores y Asistentes de Secciones y Departamentos (Pedagógico, Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Administrativo y Financiero), Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DIGEEX, DIGEACE.
EXTERNAS	Técnicos de Programas de Educación Extraescolar, (NUFED, CEMUCAF, PEAC) Directores de Academias (de cursos libres), INTECAP, Municipalidades del Departamento

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Graduado universitario	Investigación educativa, Pedagogía, Administración o Educación Extra Escolar o Educación Bilingüe Mayance

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Profesional Jefe III:** *Opción A:* acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

3. PERFIL DEL PUESTO	
	Profesional Jefe II: *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe I en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, treinta meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal y ser colegiado activo. **Profesional III:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Castellano Dominio de un idioma maya, de acuerdo al contexto lingüístico del área.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad para Funcionarios Públicos, Leyes de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la información, Marco Legal de la EBI y otras aplicables a su área.
2.	Reglamento para el funcionamiento de Academias de Cursos Libres, Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y otros aplicables al área.
3.	Conocimiento sobre la realidad educativa del Departamento.
4.	Educación para el trabajo
5.	Productividad y desarrollo

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Comunicación oral y escrita

4. OTROS									
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR		

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la ALMG, acerca del dominio de uno de los idiomas indígenas que se habla de la jurisdicción de la Departamental.
2.	Debe dominar el idioma Maya, Garífuna o Xinca de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.

80. Asistente de Educación Extraescolar

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Educación Extraescolar** (EBI en donde corresponda)	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional I o Secretario Oficinista
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Educación Extraescolar
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Educación Extraescolar (EBI en donde corresponda)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Asistir a la Coordinación de Educación Extraescolar, en la realización de diferentes tareas técnicas, administrativas, para asegurar el funcionamiento de los diferentes programas de educación extraescolar.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Asistir a la Coordinación de Educación Extraescolar, en la realización de diferentes tareas técnicas, administrativas, para asegurar el funcionamiento de los diferentes programas de educación extraescolar.
2.	Recibir planificación semestral de los docentes e instructores de diferentes programas, para trasladarlo al jefe inmediato.
3.	Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten la Coordinación de Educación Extraescolar.
4.	Participar en reuniones de trabajo en apoyo a la coordinación de extraescolar.
5.	Elaborar diplomas de los diferentes programas de extraescolar y llevar registro de los mismos.
6.	Brindar seguimiento a los procesos de PEI con academias de cursos libres.
7.	Realizar el monitoreo y observación a los centros educativos donde se imparten programas de educación extraescolar.
8.	Distribuir materiales de los diferentes programas y proyectos de educación extraescolar.
9.	Mantener actualizada la base de datos de los diferentes programas y proyectos de educación extraescolar.
10.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato: formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
11.	Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, asignados a Educación Extraescolar; según los lineamientos establecidos por el ente rector.
12.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
13.	Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
14.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
15.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
16.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso.
17.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
18.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
19.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Asistentes de Secciones y Departamentos (Pedagógico, Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Administrativo y Financiero), Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DIGEEX, DIGEACE.
EXTERNAS	Técnicos de Programas de Educación Extraescolar, (NUFED, CEMUCAF, PEAC) Directores de Academias (de cursos libres), INTECAP, Municipalidades del Departamento.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Estudiante universitario	Pedagogía, Administración, Análisis de Documentos o Educación Bilingüe Mayance

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asistente Profesional I:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto. **Secretario Oficinista:** *Opción A:* acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales. *Opción B:* acreditar el título o diploma de secretaria oficinista.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	WEBSIAD
IDIOMAS	Castellano Dominio de un idioma maya, de acuerdo al contexto lingüístico del área.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Conocimientos básicos sobre Legislación Educativa
2.	Conocimientos básicos sobre metodologías educativas de Educación Extraescolar
3.	Redacción, correspondencia y archivo.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Comunicación oral y escrita (preferiblemente bilingüe español-idioma indígena)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la ALMG, acerca del dominio de uno de los idiomas indígenas que se habla de la jurisdicción de la departamental.
2.	Debe dominar el idioma Maya, Garífuna o Xinca de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.

81. Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa / Jefe de la Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa** (EBI en donde corresponda) (para tipo C) **Jefe de la Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa** (EBI en donde corresponda) (para tipo A y B)	**PUESTO NOMINAL**	Asesor Profesional Especializado IV o Asesor Profesional Especializado III o Profesional Jefe III
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Aseguramiento de la Calidad
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Técnico Pedagógico (EBI en donde corresponda) (en tipo C) Jefe del Departamento Técnico Pedagógico (EBI en donde corresponda) (en tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	1. Asistente de Aseguramiento de la Calidad Educativa 2. Coordinador de Investigación y Evaluación Pedagógica 3. Coordinador de Acreditamiento y Certificación
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento / Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa para estandarizar los servicios educativos autorizados por el MINEDUC y alcanzar la calidad de la educación garantizando la ejecución de los procesos asignados a su cargo.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Dirigir las acciones de Aseguramiento de la Calidad Educativa dentro de la DIDEDUC y hacia los Establecimientos Educativos, de acuerdo a la visión y misión del MINEDUC
2.	Monitorear y analizar los indicadores educativos con el fin de planificar estrategias que permitan alcanzar la calidad de la educación.
3.	Administrar las funciones y actividades a largo y corto plazo del Departamento / Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa.
4.	Identificar, definir y operativizar los factores asociados a la Calidad Educativa en coordinación con el Sistema Nacional de Evaluación.
5.	Verificar el proceso de emisión de títulos y diplomas que se realiza en la Sección de Acreditamiento y Certificación, con el fin de evaluar el proceso y actualizar procesos.
6.	Coordinar con investigación y evaluación pedagógica, las actividades relacionadas, para fortalecer el Proceso de Aseguramiento de la Calidad de los programas y proyectos que se implementen en el Departamento.
7.	Coordinar los mecanismos técnicos de evaluación de las políticas definidas por el MINEDUC y administrar acciones preventivas y correctivas.
8.	Mantener comunicación con el ente rector en las distintas fases del proceso de certificación de docentes y / o facilitadores del sistema educativo nacional.
9.	Supervisar y brindar apoyo en el proceso de certificación y acreditación de personas individuales (títulos y homologación), de acuerdo a los lineamientos establecidos por los entes rectores.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
10.	Emitir certificaciones de estudios, títulos y diplomas a personas individuales que lo soliciten por haber estudiado en un centro educativo cerrado definitivamente.
11.	Autorizar equiparaciones y validación de estudios para estudiantes nacionales y/o extranjeros que lo soliciten en la región.
12.	Verificar y dar seguimiento a la creación, cierre, actualización y asignación de códigos de establecimiento para los centros educativos que se les ha autorizado, sector oficial, privado y por cooperativa.
13.	Revisar y confrontar expedientes administrativos y resolución de autorización, ampliación y revalidación de servicios educativos, y actualización de Cambio de Ubicación Geográfica, Director Técnico Administrativo, aumento de cuotas del sector privado, entre otros.
14.	Divulgar información respecto al proceso de homologaciones (inscripción, inicio de clases, evaluación, etc.) a la comunidad educativa
15.	Coordinar con el ente rector el desarrollo de los talleres de Asistencia Técnica en temas relacionados con los procesos de acreditación y certificación institucional e individual al equipo de la DIDEDUC.
16.	Capacitar a Directores y docentes de Establecimientos Educativos de todos los sectores y modalidades sobre la elaboración de Proyectos Educativos Institucionales. (PEI) en conjunto con personal de la coordinación de educación escolar.
17.	Recibir Proyectos Educativos Institucionales (PEI), verificando que cumpla con los requisitos establecidos para su traslado al ente rector.
18.	Verificar expedientes para la autorización de creación o ampliación de servicios educativos, cambio de dirección geográfica o director técnico administrativo y aumento de cuotas (sector privado), y trasladarlos para el trámite que corresponda.
19.	Revisar y confrontar resolución y documentos para cierre de servicios educativos y verificar avances en el sistema.
20.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
21.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
22.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
23.	Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
24.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
25.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
26.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
27.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, inherentes al área, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
28.	Solicitar a los jefes de las áreas bajo su responsabilidad la organización de personal para apoyo a los procesos, tanto de su área como de otras áreas, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar.
29.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
30.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
31.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Planificación, Informática, Recursos Humanos, Financiero, Entrega Educativa, DIGEDUCA, DIGEACE.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
EXTERNAS	CGC, SAT, Municipalidades, Gobernación, CONRED, Academia de Lenguas Mayas, entre otras.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Pedagogía, Administración o Educación Bilingüe Mayance

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asesor Profesional Especializado IV:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. **Asesor Profesional Especializado II:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo **Profesional Jefe III:** *Opción A:* acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Castellano Dominio de un idioma maya, de acuerdo al contexto lingüístico del área.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad para Funcionarios Públicos, Leyes de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la información, Marco Legal de la EBI y otras aplicables a su área.
2.	Planificación, organización y ejecución de eventos de capacitación, liderazgo, redacción de distintos documentos oficiales
3.	Conocimientos sobre temas multiculturales e idiomáticos (en las Departamentales bilingües e interculturales)
4.	Conocimiento sobre la realidad educativa del Departamento.
5.	Currículo Nacional Base de Preprimaria, Primaria, Básico, Diversificado, Currículo de Programa de Primaria para niños y niñas con sobre edad.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).
3.	Habilidad para trabajar en equipo, didácticas para facilitar talleres educativos, habilidad para establecer relaciones interpersonales, habilidad de redacción, ortografía, etc.
4.	Habilidad en la transmisión de conocimientos, destreza verbal, manejo de vehículo (no indispensable)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la ALMG, acerca del dominio de uno de los idiomas indígenas que se habla de la jurisdicción de la Departamental.
2.	Debe dominar el idioma Maya, Garífuna o Xinca de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.
3.	Conocimiento del entorno y cosmovisión Maya, Garífuna, Xinca y mestiza del departamento. (bilingüe intercultural), debe conocer las comunidades de su área.

82. Asistente de Aseguramiento de la Calidad Educativa

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Aseguramiento de la Calidad Educativa** (EBI en donde corresponda)	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional II o Asistente profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Aseguramiento de la Calidad
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa (EBI en donde corresponda) (en tipo C) Jefe de la Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa (EBI en donde corresponda) (en tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Brindar apoyo técnico y secretarial al jefe inmediato, en la realización de diferentes tareas técnicas, administrativas, para asegurar el funcionamiento del Departamento / Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Realizar el trámite de creaciones, cierres y actualizaciones de código para los Establecimientos Educativos de los sectores público y privado.
2.	Ejecutar el proceso que ampara la actualización de datos en forma electrónica de los Establecimientos Educativos y enviar al ente rector.
3.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
4.	Elaborar proyectos de Resoluciones y Dictámenes por trámites administrativos de Centros Educativos Privados
5.	Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
6.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
7.	Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
8.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
9.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
10.	Coordinar la logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
11.	Realizar los permisos del personal del departamento en el Sistema e-SIRH.
12.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
13.	Ejecutar los procesos, tanto de su área como de otras áreas, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
14.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
16.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
17.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Recursos Humanos, Financiero, Informática, Entrega Educativa, Planificación, DIGEDUCA, DIGEACE, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa
EXTERNAS	Directores y docentes de Establecimientos Educativos Públicos y Privados.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Estudiante universitario	Administración, Pedagogía, Educación Bilingüe Mayance o Análisis de Documentos

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asistente Profesional II:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional I:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	WRBSIAD, e-SIRH
IDIOMAS	Castellano Dominio de un idioma maya, de acuerdo al contexto lingüístico del área.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Redacción, correspondencia y archivo.
2.	Conocimientos básicos procesos de Administración Educativa.
3.	Conocimientos básicos sobre la Ley de Educación Nacional vigente, Constitución de la República y otras Leyes de relevancia según su puesto.
4.	Conocimientos básicos sobre Leyes de Educación Bilingüe Intercultural.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Comunicación oral y escrita (preferiblemente bilingüe español-idioma indígena)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR	

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	De acuerdo al tipo de Departamental debe dominar el idioma Maya, Xinca o Garífuna, de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.
2.	Debe contar con el acreditamiento de la DIGEBI en las departamentales donde se aplique la modalidad bilingüe e intercultural.

83. Coordinador de Investigación y Evaluación Pedagógica

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Coordinador de Investigación y Evaluación Pedagógica** (EBI en donde corresponda)	**PUESTO NOMINAL**	Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Investigación y Evaluación Pedagógica
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa (EBI en donde corresponda) (en tipo C) Jefe de la Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa (EBI en donde corresponda) (en tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Organizar y ejecutar las actividades de investigación y evaluación pedagógica orientadas a fortalecer el proceso de aseguramiento de la calidad en forma técnica y profesional, tomando como base el CNB, los objetivos, políticas y estrategias establecidas para el efecto.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Organizar, dirigir y coordinar las actividades profesionales emanadas del ente rector, relacionadas con la investigación pedagógica.
2.	Brindar asesoría a las diferentes áreas de la DIDEDUC, relacionadas con los resultados del área de la investigación pedagógica.
3.	Analizar y divulgar a los responsables, los resultados de los indicadores educativos para la toma de acciones pertinentes.
4.	Investigar y coordinar con la sección de educación escolar propuestas metodológicas innovadoras para la educación, su viabilidad y mecanismos de integración en el aula, a partir del CNB.
5.	Aplicar las estrategias de divulgación establecidas por DIGEDUCA.
6.	Atender y resolver consultas relacionadas con la naturaleza del área de su competencia.
7.	Participar, en las actividades de evaluación propuestas por DIGEDUCA.
8.	Proporcionar información a la comunidad educativa del sector de las actividades programadas por DIGEDUCA.
9.	Elaborar, integrar y presentar informes de trabajo y resultados de su Coordinación a su Jefe inmediato.
10.	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las evaluaciones sociolingüísticas en su Departamento, en conjunto con el departamento/sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar.
11.	Verificar los registros finales en el sistema correspondiente conforme el CNB, pensum de estudios debidamente autorizado y validar la evaluación de los aprendizajes registrados, en conjunto de la Coordinación de Educación Escolar
12.	Coordinar con la DIGEMOCA los procesos de monitoreo y seguimiento al nivel Departamental correspondiente.
13.	Coordinar con la sección de educación escolar procesos de actualización del CNB, los objetivos, políticas y estrategias establecidas para el efecto.
14.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
15.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
16.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
17.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
18.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
19.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
20.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
21.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
22.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
23.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Subdirector Técnico Pedagógico, Acreditamiento y Certificación, de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, Entrega Educativa, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DIGEDUCA, DIGEMOCA, y otros.
EXTERNAS	Municipalidades, Universidades, ONG´S, Gobernador Departamental, Directores y docentes de Establecimientos Educativos oficiales y privados.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Investigación Educativa, Administración, Pedagogía o Educación Bilingüe Mayance

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	*Opción A:* acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Castellano Dominio de un idioma maya, de acuerdo al contexto lingüístico del área.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad para Funcionarios Públicos, Leyes de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la información, Marco Legal de la EBI y otras aplicables a su área.
2.	Currículo Nacional Base de Preprimaria, Primaria, Básico, Diversificado, Currículo de Programa de Primaria para niños y niñas con sobre edad.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
3.	Conocimiento sobre la realidad educativa del Departamento.
4.	Investigación Educativa
5.	Estadística, elaboración de proyectos, contexto sociocultural, recursos humanos, principios, liderazgo, comunicación, análisis, pro actividad, administración de investigación, de evaluación, análisis matemático, legislativos, don de mando, políticas de trabajo

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Habilidad para trabajar en equipo, didácticas para facilitar talleres educativos, habilidad para establecer relaciones interpersonales, habilidad de redacción, ortografía, etc.

4. OTROS									
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR		

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la ALMG, acerca del dominio de uno de los idiomas indígenas que se habla de la jurisdicción de la Departamental.
2.	Debe dominar el idioma Maya, Garífuna o Xinca de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.
3.	Conocimiento del entorno y cosmovisión Maya, Garífuna, Xinca y mestiza del departamento (bilingüe intercultural), debe conocer las comunidades de su área.

84. Coordinador de Acreditamiento y Certificación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Coordinador de Acreditamiento y Certificación** (EBI en donde corresponda)	**PUESTO NOMINAL**	Profesional III o Profesional Jefe III o Profesional Jefe II
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Acreditamiento y Certificación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa (EBI en donde corresponda) (en tipo C) Jefe de la Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa (EBI en donde corresponda) (en tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	Asistente de Acreditamiento y Certificación (EBI en donde corresponda)
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los programas de acreditamiento y certificación de personas individuales y de instituciones con relación a la calidad de la educación bilingüe y monolingüe intercultural, así como las actividades de impresión de títulos y diplomas y de control académico.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Planificar y organizar las acciones para asegurar la calidad educativa a través de la acreditación y certificación de los componentes individuales e institucionales en función de los criterios que se establezcan con relación a la educación bilingüe y monolingüe intercultural.
2.	Coordinar la logística de los talleres de asistencia técnica en temas relacionados con los procesos de acreditación y certificación institucional e individual, tanto para el equipo departamental como para los directores de establecimientos educativos, docentes, Servidores Públicos que realizan actividades de Supervisión Educativa o personas convocadas.
3.	Implementar políticas y estrategias para el fortalecimiento de la acreditación y certificación en su jurisdicción, y asegurar el cumplimiento de las mismas.
4.	Realizar las convocatorias para los talleres de asistencia técnica en temas relacionados con los procesos de acreditación y certificación institucional e individual.
5.	Conocer y mantenerse actualizado de los procesos de acreditación y certificación de instituciones.
6.	Facilitar los talleres de asistencia técnica en temas relacionados con los procesos de acreditación y certificación institucional e individual a los usuarios interesados de su departamento.
7.	Verificar que la certificación y acreditación de personas individuales en el procedimiento de títulos y diplomas y autorización de funcionamiento de Centros Educativos, se rijan por el CNB y los lineamientos establecidos para el efecto.
8.	Emitir certificaciones de títulos y diplomas de centros educativos de los sectores oficial y privado del ciclo diversificado del nivel medio, y verificar la autenticidad a solicitud de diversas instituciones.
9.	Resolver solicitudes de reposición de títulos y diplomas de su jurisdicción
10.	Participar en la elaboración de planes de trabajo y elaborar informes de trabajo y de avance de las acciones de certificación y acreditación.
11.	Proporcionar, a los interesados, los lineamientos para la emisión de los títulos y diplomas de acuerdo a la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada por el ente rector.
12.	Coordinar con la DIGEMOCA los procesos de monitoreo, seguimiento y capacitación al nivel Departamental correspondiente.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
13.	Elaborar, integrar y presentar informes de trabajo y resultados de su coordinación a su Jefe inmediato.
14.	Dar seguimiento al proceso de homologación del personal que trabaja en educación extraescolar, (instructores, maestros NUFED, PEAC).
15.	Elaborar dictámenes, providencias, oficios y resoluciones para autorizar el funcionamiento de Centros Educativos y los diferentes trámites (incremento de cuotas, cambios de director, cambios de ubicación, cambios de nombre, entre otros) en sus diferentes modalidades y sectores, en los niveles de educación Preprimaria, Primaria y Media.
16.	Realizar análisis, dictámenes y resoluciones de solicitudes de equivalencias y equiparaciones por estudios realizados en el extranjero y nacionales.
17.	Reportar a DIGEACE lo concerniente a creación y actualización de códigos de establecimientos educativos, del sector público y privado.
18.	Confrontar los datos consignados en la boleta recepción PEI con las resoluciones y el expediente previo a firmar, sellar y enviar a DIGEACE.
19.	Asegurar la integridad y confidencialidad de la información y contenido de cada uno de los PEI.
20.	Revisar la vigencia de los acuerdos ministeriales que autorizan planes de estudio, de no estar vigente avisar al interesado para que proceda a hacer los cambios en el contenido del PEI.
21.	Verificar y validar los formatos de registros de resultados finales en los sistemas informáticos correspondientes.
22.	Ejecutar el proceso para la obtención del examen y juramentación de traductor jurado, en las DIDEDUC donde se realiza el proceso.
23.	Dar seguimiento al proceso de cierre de Centros Educativos Públicos y Privados.
24.	Coordinar acciones con el ente rector en las distintas fases del proceso de certificación de docentes y / o facilitadores del sistema educativo nacional.
25.	Elaborar y mantener actualizada la base de datos de establecimientos nuevos o de ampliación de servicios y establecimientos cerrados
26.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
27.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
28.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
29.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
30.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
31.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
32.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
33.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
34.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
35.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Asesor Jurídico, Jefe de Planificación, Coordinador de Informática, Jefes o Coordinadores de Departamento / Sección / Unidades, DEFOCE, DAFI, DINFO, DIGEACE.
EXTERNAS	Directores y docentes de Establecimientos Educativos Oficiales, Privados, por Cooperativa y Municipales; Municipalidades, ONG'S, Asociaciones Educativas, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Graduado universitario	Pedagogía, Administración o Educación Bilingüe Mayance

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Profesional III:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo. **Profesional Jefe III:** *Opción A:* acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. **Profesional Jefe II:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe I en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, treinta meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal y ser colegiado activo.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Castellano Dominio de un idioma maya, de acuerdo al contexto lingüístico del área.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad para Funcionarios Públicos, Leyes de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la información, Marco Legal de la EBI y otras aplicables a su área.
2.	Conocimientos sobre temas multiculturales e idiomáticos (en las Departamentales bilingües e interculturales)
3.	Conocimiento sobre la realidad educativa del Departamento.
4.	Currículo Nacional Base de Preprimaria, Primaria, Básico, Diversificado, Currículo de Programa de Primaria para niños y niñas con sobre edad.
5.	Investigación Educativa

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Habilidad para trabajar en equipo, didácticas para facilitar talleres educativos, habilidad para establecer relaciones interpersonales, habilidad de redacción, ortografía, etc.

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la ALMG, acerca del dominio de uno de los idiomas indígenas que se habla de la jurisdicción de la Departamental.
2.	Debe dominar el idioma Maya, Garífuna o Xinca de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.
3.	Conocimiento del entorno y cosmovisión Maya, Garífuna, Xinca y mestiza del departamento (bilingüe intercultural), debe conocer las comunidades de su área.

85. Asistente de Acreditamiento y Certificación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Acreditamiento y Certificación** (EBI en donde corresponda)	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Acreditamiento y Certificación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Acreditamiento y Certificación (EBI en donde corresponda)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Brindar apoyo en la coordinación de las actividades relacionadas con la implementación de los programas de acreditamiento y certificación de personas individuales y de instituciones con relación a la calidad de la educación bilingüe y monolingüe intercultural.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Registrar electrónicamente la expedición de títulos y / o diplomas de diversificado e informar sobre las actividades realizadas en el área.
2.	Atender al personal docente que solicita orientación sobre el proceso de impresión de títulos y diplomas.
3.	Atender técnicamente a los distintos actores de la educación bilingüe en uno de los idiomas indígenas que se habla en la jurisdicción Departamental, (donde corresponda).
4.	Participar en la elaboración de planes de trabajo e informes de avance de los objetivos de acreditación y certificación.
5.	Revisar expedientes de alumnos graduandos previo a impresión de títulos y diplomas para asegurar que estén debidamente conformados.
6.	Recibir los PEI de su jurisdicción dándole el seguimiento respectivo en cuanto a: confidencialidad, revisión de documentación conforme a lista de cotejo y actualización en base de datos de PEI recibidos y aprobados, y enviarlos vía SIAD a DIGEACE.
7.	Conocer y mantenerse actualizado de los procesos de acreditación y certificación de instituciones educativas
8.	Recibir y revisar expedientes de Institutos por Cooperativa para pago de subvención económica por parte del MINEDUC y la solicitud de la cuota cuatrimestral para este efecto.
9.	Registrar en el libro de control las equiparaciones del extranjero emitidas, resoluciones de traductor jurado emitidas, y otras que se le asignen a futuro inherentes al área.
10.	Aperturar, cerrar y actualizar el estatus de los códigos de los centros educativos privados y oficiales de todos los niveles de educación.
11.	Registrar en hojas móviles la expedición de títulos y / o diplomas de diversificado y se lleva en bases de datos, registrados, pendientes por evaluación diagnóstica y otros.
12.	Recibir y revisar expedientes de alumnos graduandos previo a impresión de títulos y diplomas para asegurar que estén debidamente conformados.
13.	Imprimir títulos y diplomas de centros educativos de los sectores oficial y privado del ciclo diversificado del nivel medio.
14.	Emitir certificaciones de títulos y diplomas de centros educativos de los sectores oficial y privado del ciclo diversificado del nivel medio, así como realizar la verificación de autenticidad de los títulos y diplomas, a solicitud de la Contraloría General de Cuentas, de la Tipografía, del Diario de Centro América, PNC, PGN, del IGSS, de la municipalidad, Ministerio de Trabajo, y de Recursos Humanos del IGSS, Superintendencia de Administración Tributaria, Dirección de Recursos Humanos, entre otros.
15.	Recibir y revisar expedientes de alumnos graduandos de años anteriores previo a impresión de títulos y diplomas para asegurar que estén debidamente conformados.
16.	Actualizar los archivos de los establecimientos creados en forma física.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
17.	Participar en la programación y ejecución de reuniones con su jefe inmediato para evaluar el trabajo realizado y conocer avances, logros, necesidades y problemas que se dan en la Comunidad Educativa.
18.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, certificaciones, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar en la fluidez de sus procesos.
19.	Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
20.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
21.	Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
22.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
23.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
24.	Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
25.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso.
26.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
27.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
28.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
29.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Asesor Jurídico, Jefe de Planificación, Coordinador de Informática, Jefes o Coordinadores de Departamento / Sección / Unidades, DEFOCE, DAFI, DINFO, DIGEACE.
EXTERNAS	Directores y docentes de Establecimientos Educativos Oficiales, Privados, por Cooperativa y Municipales; entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración, Pedagogía o Educación Bilingüe Mayance o Análisis de Documentos

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	*Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	WEBSIAD
IDIOMAS	Castellano Dominio de un idioma maya, de acuerdo al contexto lingüístico del área.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Conocimientos básicos sobre la Ley de Educación Nacional vigente, Constitución de la República y otras Leyes de relevancia según su puesto.
2.	Conocimientos básicos sobre Leyes de Educación Bilingüe Intercultural.
3.	Redacción, correspondencia y archivo.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otras)
3.	Comunicación oral y escrita (preferiblemente bilingüe español-idioma indígena)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR	

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	De acuerdo al tipo de Departamental debe dominar el idioma Maya, Xinca o Garífuna, de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.
2.	Debe contar con el acreditamiento de la DIGEBI en las departamentales donde se aplique la modalidad bilingüe e intercultural.

86. Jefe del Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar / Jefe de la Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Jefe del Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar** (EBI en donde corresponda) (para tipo C) **Jefe de la Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar** (EBI en donde corresponda) (para tipo A y B)	**PUESTO NOMINAL**	Asesor profesional especializado IV o Profesional Jefe III
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Técnico Pedagógico (EBI donde corresponda) (en tipo C) Jefe del Departamento Técnico Pedagógico (EBI en donde corresponda) (en tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	1. Asistente de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar 2. Analista de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar (en tipo C)
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Administrar las actividades de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar de la DIDEDUC en asuntos relacionados a la aplicación de aspectos de las modalidades de entrega de la educación bilingüe y monolingüe intercultural de su competencia.	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Asesorar al Subdirector / Jefe Técnico Pedagógico en la toma de decisiones relacionadas a la aplicación de Normas Legales vigentes para el desarrollo de programas y proyectos educativos tendientes a la mejora de la calidad educativa en el nivel Departamental de la Educación bilingüe y monolingüe intercultural (donde corresponda).
2.	Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la implementación del CNB y las actividades técnico-pedagógicas de la educación bilingüe y monolingüe intercultural (donde corresponda) con la franja de supervisión.
3.	Evaluar cursos de capacitación que se realizan para el personal técnico y docente bilingüe y monolingüe intercultural (donde corresponda).
4.	Participar en el diseño de proyectos institucionales bilingües interculturales (donde corresponda) que se desarrollan en el Departamento y supervisar su ejecución e integrar los informes que se deriven.
5.	Asesorar, Investigar y proponer modelos pedagógicos bilingües y monolingües interculturales de mejoramiento de la calidad con base a las características y necesidades de su ámbito de acción.
6.	Coordinar acciones en materia de Supervisión Educativa de los diversos programas que se desarrollan en el Departamento.
7.	Planificar, dirigir, coordinar y facilitar las actividades técnicas de los Servidores Públicos que realizan actividades de Supervisión Educativa.
8.	Participar en reuniones con servidores públicos que realizan actividades de Supervisión Educativa, directores y padres de familia sobre asuntos de mejoras en las escuelas y programas educativos emanados por el MINEDUC.
9.	Realizar visitas a Centros Educativos Públicos de nivel preprimaria, primario y nivel medio para informar acerca de actualizaciones curriculares e innovación educativa.
10.	Participar en reuniones de trabajo con el jefe inmediato para la evaluación de avances de los procesos y el análisis de indicadores educativos.
11.	Asegurar que el personal a cargo cuente con el equipo y sistemas necesarios para el desarrollo de sus funciones y que se éstos se mantengan en óptimas condiciones.
12.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
13.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
14.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
15.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
16.	Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
17.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
18.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
19.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
20.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
21.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
22.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
23.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Jefe de Entrega Educativa y de Aseguramiento de la Calidad, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DIGECADE, DIGECUR, DIGEACE.
EXTERNAS	Municipalidades, directores y docentes de Establecimientos Educativos de todos los sectores y padres de familia.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Graduado universitario	Pedagogía, Administración o Educación Bilingüe Mayance

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asesor Profesional Especializado IV:** *Opción A:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. **Profesional Jefe III:** *Opción A:* acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. *Opción B:* acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO	
IDIOMAS	Castellano Dominio de un idioma maya, de acuerdo al contexto lingüístico del área.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Ley de Probidad para Funcionarios Públicos, Leyes de la Contraloría de Cuentas, Ley de Acceso a la información, Marco Legal de la EBI y otras aplicables a su área.
2.	Planificación, organización y ejecución de eventos de capacitación, liderazgo, redacción de distintos documentos oficiales
3.	Conocimientos sobre temas multiculturales e idiomáticos (en las Departamentales bilingües e interculturales)
4.	Conocimiento sobre la realidad educativa del Departamento.
5.	Currículo Nacional Base de Preprimaria, Primaria, Básico, Diversificado, Currículo de Programa de Primaria para niños y niñas con sobre edad.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Habilidad para trabajar en equipo, didácticas para facilitar talleres educativos, habilidad para establecer relaciones interpersonales, habilidad de redacción, ortografía, etc.
4.	Habilidad en la transmisión de conocimientos, destreza verbal, manejo de vehículo (no indispensable)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	**X**	NO		INTERIOR	**X**	EXTERIOR	

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la ALMG, acerca del dominio de uno de los idiomas indígenas que se habla de la jurisdicción de la Departamental.
2.	Debe dominar el idioma Maya, Garífuna o Xinca de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.
3.	Conocimiento del entorno y cosmovisión Maya, Garífuna, Xinca y mestiza del departamento. (bilingüe intercultural), debe conocer las comunidades de su área.

87. Asistente de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Asistente de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar** (EBI en donde corresponda)	**PUESTO NOMINAL**	Asistente Profesional II o Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar (EBI en donde corresponda) (para tipo C) Jefe la de Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar (EBI en donde corresponda) (para tipo A y B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	**PROPÓSITO DEL PUESTO**
Brindar apoyo técnico y secretarial al jefe inmediato, en la realización de diferentes tareas técnicas, administrativas, para asegurar el funcionamiento de la unidad de en el Departamento / Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar. (donde aplique es bilingüe e intercultural).	

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Asistir en la programación y dejar documentado por medio de minutas las reuniones con las Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, para evaluar el trabajo realizado y conocer avances, logros, necesidades y problemas que se dan en la comunidad educativa.
2.	Asistir en la planificación de las visitas a las supervisiones educativas para observar su trabajo, verificar procesos y conocer sus necesidades, problemas e inquietudes.
3.	Asistir en la programación de reuniones periódicas con el jefe inmediato para tratar asuntos relacionados con las Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa
4.	Asistir en la preparación y presentación de informes periódicos sobre las distintas acciones del Departamento / Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar.
5.	Informar a las Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
6.	Asistir a las Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, en el sentido de que cuenten con el equipo y sistemas necesarios y que se mantenga en buen estado, y la gestión de los insumos (servicio de telefonía, internet, y energía eléctrica, entre otros).
7.	Participar programación, coordinación, ejecución y evaluación, los cursos de capacitación para los Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa.
8.	Participar en las acciones en materia de Supervisión Educativa de los diversos programas y proyectos educativos que se desarrollan en el Departamento / Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar.
9.	Asistir en la calendarización de las visitas coordinadas a los Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa a las escuelas de los municipios para brindarle apoyo y acompañamiento a la comunidad educativa.
10.	Diseñar instrumentos de registro y control interno, tales como boletas de actualización de datos, fichas, guía e informe de acompañamientos técnicos realizados.
11.	Mantener actualizada la base de datos de los diferentes niveles y modalidades educativas.
12.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
13.	Administrar y registrar la documentación por medio del WEBSIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
14.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.

2.B	**FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO** (agregar más líneas si es necesario)
15.	Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
16.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
17.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
18.	Coordinar la logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
19.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso.
20.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
21.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
22.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
23.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	**RELACIONES DE TRABAJO**
INTERNAS	Asistentes y Coordinadores del Departamento Técnico Pedagógico, Departamento de Planificación y Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa
EXTERNAS	Directores y docentes de Establecimientos Educativos de todos los sectores.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	**EDUCACIÓN**
NIVEL	**ESPECIALIDAD**
Estudiante universitario	Pedagogía, Administración o Educación Bilingüe Mayance

3.B	**EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**Asistente Profesional II:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. **Asistente Profesional I:** *Opción A:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. *Opción B:* acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

3.C	**PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint (nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	WEBSIAD
IDIOMAS	Castellano Dominio de un idioma maya, de acuerdo al contexto lingüístico del área.

3.D	**CONOCIMIENTOS** (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Conocimientos básicos sobre la Ley de Educación Nacional vigente, Constitución de la República y otras Leyes de relevancia según su puesto.
2.	Conocimientos básicos sobre Leyes de Educación Bilingüe Intercultural.
3.	Redacción, correspondencia y archivo.

3.E	**HABILIDADES** (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
3.	Comunicación oral y escrita (preferiblemente bilingüe español-idioma indígena)

4. OTROS								
4.A	**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	**X**	INTERIOR		EXTERIOR	

4.B	**OTROS** (agregar más líneas si es necesario)
1.	De acuerdo al tipo de Departamental debe dominar el idioma Maya, Xinca o Garífuna, de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.
2.	Debe contar con el acreditamiento de la DIGEBI en las departamentales donde se aplique la modalidad bilingüe e intercultural.

89. Analista de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	**Analista de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar** (EBI en donde corresponda) (para tipo B y C)	**PUESTO NOMINAL**	Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección Departamental de Educación	**DEPARTAMENTO / SECCIÓN**	Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar (EBI en donde corresponda) (para tipo C) Jefe de la Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar (EBI en donde corresponda) (para tipo B)	**PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN**	N/A
UBICACIÓN	Dirección Departamental de Educación	**HORARIO**	De lunes a viernes Departamentales: 8:00 a 16:30 horas Ciudad Capital: 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
2.A PROPÓSITO DEL PUESTO
Contribuir con el seguimiento de actividades de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar de la Educación Bilingüe Intercultural y Monolingüe Intercultural que se desarrolla en el departamento, para asegurar la calidad educativa.

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	**DESCRIPCIÓN**
1.	Ejecutar los programas y proyectos educativos de mejoramiento cualitativo de la educación bilingüe intercultural y monolingüe intercultural (donde corresponda).
2.	Participar activamente en las capacitaciones al personal docente y técnico para el mejoramiento de la calidad de la educación en general y de la educación bilingüe intercultural en particular (donde corresponda).
3.	Investigar y proponer modelos pedagógicos de mejoramiento de la calidad con base a las características y necesidades establecidas (sociolingüísticas y culturales donde corresponda).
4.	Monitorear a la Franja de Supervisión Educativa en la aplicación de los diversos programas que se desarrollan en el Departamento (educación bilingüe o monolingüe intercultural donde corresponda).
5.	Verificar que se implemente el CNB vigente y el desarrollo curricular de la educación bilingüe intercultural, con seguimiento a las actividades técnico pedagógicas (donde corresponda).
6.	Verificar las necesidades técnicas pedagógicas presentadas en cada una de las Supervisiones Educativas.
7.	Preparar planes y procedimientos de trabajo.
8.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos de su área, que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
9.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
10.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
11.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Coordinadores y Asistentes del Departamento / Sección Entrega Educativa y Aseguramiento de la Calidad, Personas que realizan actividades de Supervisión Educativa, DIGECADE, DIGECUR, DIGEACE.
EXTERNAS	Municipalidades, directores y docentes de Establecimientos Educativos de todos los sectores y padres de familia.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Educación Bilingüe Mayance o Pedagogía

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint (nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	WEBSIAD
IDIOMAS	Castellano Dominio de un idioma maya, de acuerdo al contexto lingüístico del área.

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)

1.	Conocimientos básicos sobre la Ley de Educación Nacional vigente, Constitución de la República y otras Leyes de relevancia según su puesto.
2.	Conocimientos básicos sobre Leyes de Educación Bilingüe Intercultural.
3.	Redacción, correspondencia y archivo.

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).

1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

4.B OTROS (agregar más líneas si es necesario)

1.	Conocimiento del entorno y cosmovisión maya, Garífuna, Xinca y Mestiza del departamento.
2.	Debe contar con el acreditamiento de la DIGEBI o ALMG en las departamentales donde se aplique la modalidad bilingüe e intercultural.
3.	De acuerdo al tipo de departamental debe dominar el idioma Maya, Xinca o Garífuna, de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.
4.	Debe conocer las comunidades de su área.