

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

ÍNDICE

	DESCRIPCIÓN	Pág.
1	Introducción	3
2	Objetivos	3
3	Estructura Orgánica	5
4	Descripción y Funciones de Puestos	6

INTRODUCCIÓN

Las Direcciones Departamentales de Educación fueron creadas en cumplimiento al artículo 76 de la Constitución Política de la República de Guatemala por medio del acuerdo Gubernativo No. 165-96 “Bajo la rectoría y Autoridad Superior del Ministerio de Educación, y se crean como los órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la república”.

Con el objeto de dotar a las Direcciones Departamentales de Educación, de instrumentos técnicos que propicien el adecuado funcionamiento de su estructura orgánica con apego a la modernidad administrativa, se organizó y realizó un proceso de recopilación de información para la elaboración del presente Manual de Funciones.

Dicho manual tiene por objeto, proporcionar una guía que permita al lector y, especialmente a las autoridades, funcionarios y empleados de cada Dirección Departamental, obtener información general de las funciones y requisitos de los puestos, lo cual permitirá el desarrollo adecuado de sus funciones.

En ese sentido, incluye información relacionada con la descripción de puestos, mismas que permiten identificar niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad por áreas funcionales.

Para las Autoridades de las Direcciones Departamentales entre otros usos, el Manual se constituye en un instrumento de apoyo que permite identificar las funciones para la selección y ubicación del recurso humano en los puestos que, de acuerdo a su conocimiento y experiencia, serán mejor aprovechados en beneficio de las Direcciones Departamentales de Educación.

Dada la importancia del presente Manual, y con el objeto de que constituya una fuente de consulta para el personal, el mismo se deberá mejorar y mantener actualizado conforme la información que proporcione el personal administrativo, sin contravenir el Marco Legal. Así mismo se recomienda su reproducción para que las unidades cuenten como fuente de consulta.

1-OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

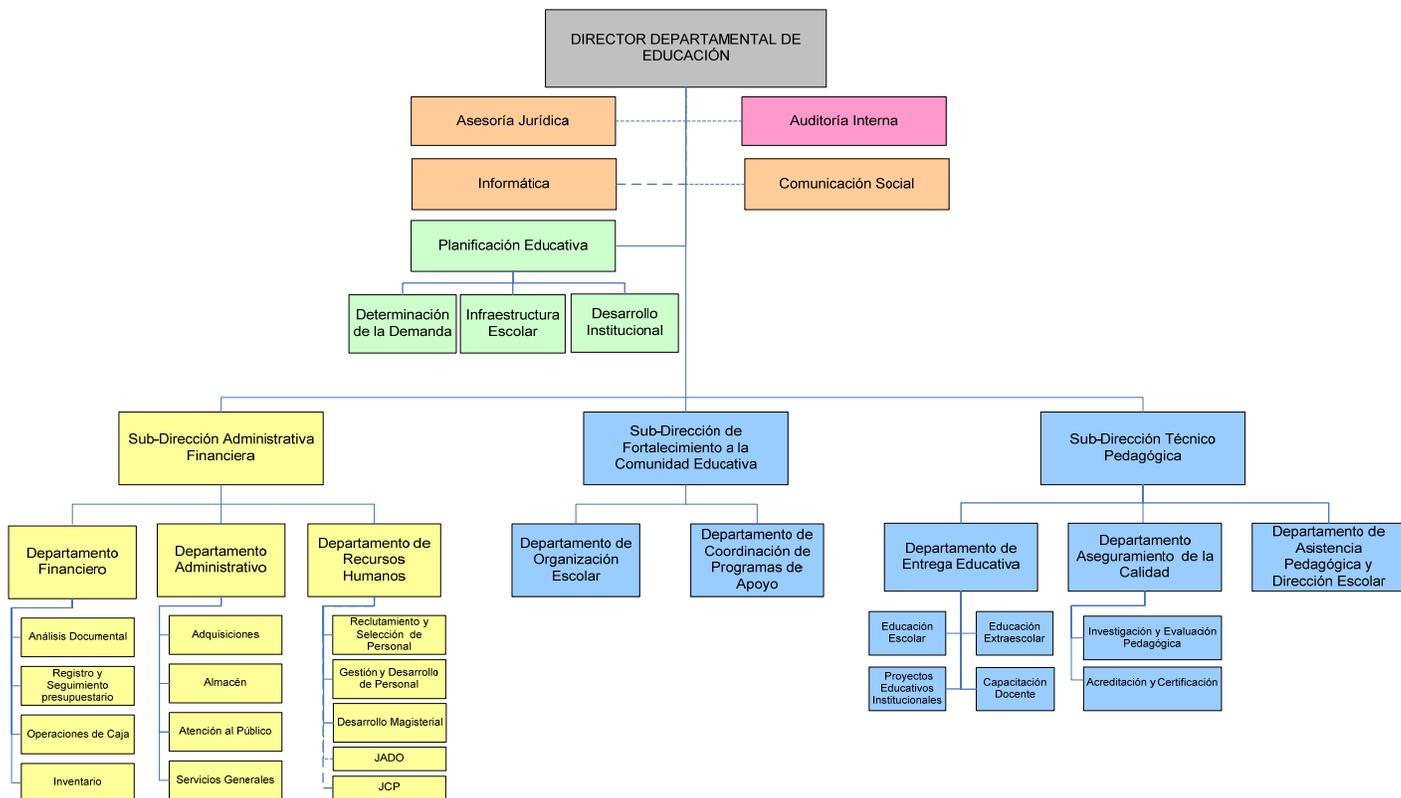
Proporcionar a la Dirección Departamental de Educación un instrumento técnico, que establezca en forma clara y ordenada las funciones inherentes a cada puesto de trabajo, niveles jerárquicos, áreas de trabajo, así como el grado de responsabilidad en el cumplimiento de las distintas acciones y tareas técnicas-administrativas que se realizan en esta institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un instrumento técnico que permita al lector, autoridades, funcionarios y empleados de la Dirección Departamental de Educación, obtener información de funciones, así como los niveles de autoridad y responsabilidad.
- Definir las principales funciones de los puestos de trabajo que integran la organización de la Dirección Departamental de Educación.
- Adoptar políticas relacionadas con desarrollo institucional u organizacional de la Dirección Departamental de Educación, como parte del proceso de descentralización que tiendan al fortalecimiento institucional.
- Proporcionar el perfil de los puestos, especificando los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral que se requiere, para que la persona que lo ocupe, realice adecuadamente las funciones asignadas.
- Identificar necesidades salariales, de captación y selección del recurso humano necesario para ejercer adecuadamente las funciones asignadas a los puestos.
- Identificar necesidades de capacitación del recurso humano.
- Facilitar el proceso de inducción y/o adaptación de los nuevos trabajadores y/o colaboradores de la Dirección Departamental de Educación.
- Facilitar el proceso de evaluación del desempeño.

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura Organizativa Dirección Departamental



3. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

DIRECCIÓN IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	DIRECTOR EJECUTIVO III/IV
CÓDIGO DE CLASE:	SIN CÓDIGO
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
ESPECIALIDAD:	SIN ESPECIALIDAD
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	SIN CÓDIGO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
PERSONAL QUE SUPERVISA	PERSONAL EJECUTIVO, PROFESIONAL, TÉCNICO, DE OFICINA Y OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en realizar funciones directivas, orientadas a realizar los planes, políticas y estrategias educativas de la Dirección Departamental a su cargo, emanadas del Despacho Superior, para lograr el desarrollo educativo de la comunidad que le corresponde.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental correspondiente, adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción.
- Planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de necesidades locales.

- Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales.
- Programar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa y velar por su adecuada ejecución.
- Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en su jurisdicción, buscando la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.
- Llevar a cabo las acciones que les correspondan en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministerio de Educación.
- Ejecutar o coordinar la ejecución de las acciones de adecuación, desarrollo y evaluación curricular de conformidad con las políticas educativas nacionales vigentes y según las características y necesidades locales.
- 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 Ministerio.
- Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente y de otro bajo su jurisdicción.
- Apoyar el diseño, programación y realización de investigaciones educativas departamentales y apoyar el desarrollo de investigaciones y estudios a nivel regional o nacional.
- Efectuar o supervisar la ejecución de acciones de evaluación institucional para fortalecer la gestión técnica y administrativa del sistema educativo en el ámbito departamental.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de conformidad con las políticas, normas y lineamientos dictados por el nivel central del Ministerio.
- Ejecutar y evaluar la ejecución de los recursos financieros asignados al Departamento, verificando la correcta utilización de los mismos, de conformidad con la Ley y las políticas, normas lineamientos dictados por el nivel central del Ministerio.
- 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 al tenor de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y lo que establezcan las disposiciones legales.
- 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.
- 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.
- Coordinar la ejecución y supervisar programas de educación extraescolar en su jurisdicción, promoviendo la participación en los mismos de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Coordinar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de proyectos y programas educativos en su jurisdicción.

- Programar, organizar, ejecutar o coordinar la ejecución y supervisión de programas de educación bilingüe intercultural

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Mantener actualizado el archivo de registros escolares y extraescolares de su Departamento y elaborar los informes correspondientes.
- Facilitar y expedir la autorización y firma de títulos y diplomas correspondientes a las carreras del Ciclo de Educación Diversificada.
- Efectuar las acciones de supervisión educativa de los diversos programas y modalidades en su jurisdicción.
- Llevar a cabo el proceso de recolección procesamiento y análisis de información educativa a nivel departamental y generar los indicadores educativos correspondientes para orientar la toma de decisiones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	<ul style="list-style-type: none"> • Grado académico de Licenciado en un área de las ciencias sociales y humanísticas u otra carrera afín. • Preferentemente con estudios de Post grado en Administración Educativa • Cinco años en asuntos relacionados en el sector educación y en administración de recursos humanos y financieros del Estado • Colegiado activo

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL IV
CÓDIGO DE CLASE:	9740
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007

JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en asistir al Director Departamental de Educación en la realización de actividades relacionadas con estudios tendentes al desarrollo de políticas y estrategias administrativas y en materia educativa de la Dirección Departamental.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asistir al Director en la planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades del Despacho de la Dirección Departamental.
- A apoyar en la programación de recursos financieros, materiales y humanos requeridos para la ejecución de los planes y programas educativos del Departamento.
- Asistir en la coordinación de las acciones de adecuación, desarrollo y evaluación curricular, conforme las políticas educativas vigentes y necesidades locales.
- Apoyar en las gestiones de adquisición y entrega de bienes de los programas de apoyo.
- Asistir en la coordinación y ejecución de actividades de capacitación del personal docente y administrativo de su jurisdicción.
- Efectuar conjuntamente con el Director, la programación de investigaciones educativas del Departamento.
- Realizar acciones a fin de que el Director cuente con información tendente a tomar medidas para fortalecer la gestión técnica y administrativa de la Dirección Departamental.
- Proporcionar la información que le compete, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Solicitar la información necesaria a los departamentos que conforman la Dirección, con el propósito de que el Director cuente con elementos de juicio para establecer el cumplimiento de las acciones administrativas y de campo, así como para la toma de decisiones.
- Asistir a los encargados en las actividades de coordinación de programas de educación extraescolar, para promover la participación de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Elaborar oficios, memorandos, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director.

- Revisar documentos diversos en los cuales se requiere la firma del Director.
- Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
- Mantener control sobre expedientes, oficios y demás documentos del Despacho del Director.
- Asistir a reuniones de trabajo, para coordinar actividades propias del Despacho del Director.
- Realiza otras tareas similares que le sean asignadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- OPCIÓN A:**
- Acreditar cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera afín al puesto.
 - Seis meses de experiencia como Asistente profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en especialidad Administración.
 - Capacidad comprobable de trabajo en computadora, con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.
- OPCIÓN B:**
- Acreditar cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera afín al puesto
 - Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
 - Capacidad comprobable de trabajo en computadora, con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL II
CÓDIGO DE CLASE:	9720
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en asistir y apoyar al Director Departamental en las tareas que éste realiza relacionadas con la planificación, organización, dirección, coordinación y control de actividades administrativas, técnicas y operativas del Despacho de la Dirección Departamental.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asistir al Director en la coordinación y programación de las actividades técnico-administrativas del Despacho.
- Apoyar al Director en la coordinación y planificación conjuntamente con la unidad de infraestructura, en los procesos de construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física.
- Gestionar la información que el Director requiera de las distintas unidades administrativas, así como de dependencias externas, con el propósito de contar con elementos de juicio para velar por la adecuada ejecución de las actividades administrativas y docentes.
- Asistir al Director en coordinación conjunta con la Unidad de Planificación, sobre los planes y programas departamentales de educación e informar al director sobre su avance.
- Analizar expedientes y otros documentos que ingresan al Despacho, a fin de canalizarlos a las unidades administrativas que corresponda.
- Apoyar en la programación de recursos financieros, materiales y humanos requeridos en el Despacho, para su adecuado funcionamiento.
- Apoyar en la elaboración de los programas de capacitación, conjuntamente con las unidades encargadas, con el propósito de coordinarlos con la agenda de trabajo del Director.
- Proporcionar apoyo logístico en diversos eventos coordinados por el despacho de la Dirección Departamental.
- Controlar y dar seguimiento a la agenda de trabajo del Director Departamental.
- Proporcionar la información que le compete, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Solicitar la información necesaria a las diferentes unidades administrativas de la Dirección Departamental, así como a otras dependencias, con el propósito de

que el Director cuente con elementos de juicio para establecer el cumplimiento de las acciones administrativas y de campo, asimismo, para la toma de decisiones en busca de mejorar los resultados deseados.

- Analizar y proponer mejoras en los procesos administrativos de la Unidad, con el objeto de que sean más efectivos y eficientes.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Elaborar oficios, memorandos, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director.
- Revisar documentos diversos en los cuales se requiere la firma del Director.
- Mantener control sobre expedientes, oficios y demás documentos del Despacho del Director.
- Realizar otras tareas similares que le sean asignadas.
- Mantener al día los registros de ingreso y egreso de expedientes y demás documentación que se gestionen en el Despacho del Director.
- Realizar otras tareas afines al puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto. • Seis meses de experiencia como Asistente profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad del puesto. • Capacidad comprobable de trabajo en computadora, con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.
OPCIÓN B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al quinto semestre de la carrera de Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas administrativas. • Capacidad comprobable de trabajo en computadora, con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- FINANCIERA
IDENTIFICACIÓN**

TITULO OFICIAL DEL PUESTO	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III
CÓDIGO DE CLASE:	SIN CÓDIGO

TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO
ESPECIALIDAD:	SIN ESPECIALIDAD
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	SIN CÓDIGO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> • ASESOR ESPECIALIZADO IV (JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO) • ASESOR ESPECIALIZADO IV (JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO) • ASESOR ESPECIALIZADO IV (JEFE DEL DEPTO. DE RRHH) • ASISTENTE PROFESIONAL II (ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN)

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto directivo, responsable de ejecutar planes, políticas y estrategias emanadas de funcionarios y autoridades superiores del Ministerio, con el objeto de atender situaciones y problemas relacionados con el ámbito educativo de la Dirección Departamental en las áreas administrativas y financieras.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas a la subdirección administrativa financiera.
- Implementar cumplir y hacer cumplir conjuntamente con el Director Departamental, las políticas normas y procedimientos administrativos y financieros normados por las autoridades superiores del Ministerio.
- Participar con la Dirección departamental y las jefaturas de las dependencias que la integran, en la elaboración del Plan Operativo Anual POA, Presupuesto y Plan Anual de Compras, así como en su consolidación, seguimiento y aprobación.
- Coordinar el registro y ajuste de las metas de conformidad con el presupuesto autorizado por el despacho ministerial.
- Supervisar, evaluar y controlar el uso adecuado del fondo rotativo, caja chica y otros en custodia de la Dirección departamental de acuerdo a las normas internas dictadas por el despacho ministerial.
- Realizar personalmente o delegar las revisiones periódicas de los fondos de caja chica, rotativos y otros que le sean autorizados por las autoridades superiores del Ministerio.
- Supervisar los procesos de compras y contrataciones de bienes y/ servicios de la Dirección Departamental establecidos en el plan anual de compras y velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento, y las normativas internas vigentes
- Establecer lineamientos que contribuyan a supervisar el funcionamiento de las bodegas e inventarios, así como el adecuado registro, control y actualización de los movimientos que se efectúen
- Aprobar los planes de mantenimiento preventivo, así como el mantenimiento correctivo de la infraestructura y vehiculos a cargo de la Dirección Departamental
- Aprobar la requisiciones de despacho de materiales de bodega y requisiciones de compras planteadas por las diferentes unidades administrativas de la Dirección Departamental
- Velar porque las operaciones financieras y presupuestarias se ejecuten de acuerdo a la ley.
- Plantear anteproyectos de ampliación y modificación presupuestaria necesarias para el ordenamiento del presupuesto de acuerdo a las necesidades reales a la Dirección Departamental, previo a su presentación a la UDAF del Ministerio.
- Controlar que las operaciones en los sistemas de: GUAATECOMPRAS, SIGES Y SICOIN se efectúen de acuerdo con los procesos legalmente establecidos.
- Verificar que el proceso de recepción, clasificación y resguardo de los bienes adquiridos por la dirección se ejecute de acuerdo a las normas legales
- Atender a las distintas delegaciones de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y de la Auditoría interna del Ministerio y otras asignadas por las autoridades superiores que requieran información acerca de la gestión administrativo- financiero de la Dirección Departamental.
- Realiza las tareas relacionadas con la naturaleza del puesto.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Asistir a reuniones relacionadas con aspectos administrativos-financieros
- Rendir informes de la ejecución financiera y presupuestaria al Director Departamental, para la toma de decisiones.
- Realizar gestiones administrativas-financieras relacionadas con la Dirección en dependencias del MINEDUC.
- Representar al Director Departamental en el área de su competencia y por delegación del Director Departamental.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Acreditar Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.
- Ser colegiado activo.
- 5 años de experiencia en labores afines al puesto.
- Capacidad comprobable de trabajo en computadora, con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL III
CÓDIGO DE CLASE:	9730
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- FINANCIERA
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III (SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO)
PERSONAL QUE SUPERVISA	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en asistir a un profesional o autoridad superior en el ejercicio de actividades de alta complejidad de una Dirección Departamental en el área administrativa-financiera, inherentes al conocimiento de una carrera universitaria.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asistir al subdirector en la planificación, organización, dirección y control de las funciones asignadas tanto a la Subdirección como a las unidades administrativas que la conforman.
- Resolver expedientes que ingresen a la Subdirección Administrativo-Financiera
- Asistir al Subdirector en la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas que la conforman.
- Participa en la elaboración del plan operativo anual de la Subdirección.
- Colabora en la supervisión del anteproyecto de presupuesto y plan anual de compras.
- Establece mecanismos para controlar el registro y ajuste de las metas del el presupuesto autorizado por el despacho ministerial, previa autorización de la Subdirección.
- Elabora presentaciones de las diferentes áreas relacionadas con la Subdirección para su posterior proyección a las autoridades de la dirección y personal que la conforma.
- Ordena y clasifica los expedientes que ingresan a la Subdirección, para su posterior asignación.
- Asiste al Subdirector cuando le sea requerido en reuniones de trabajo.
- Organiza eventos de diferente índole relacionados con el quehacer de la Subdirección
- Analiza, interpreta y evalúa proyectos presentados a la Subdirección, previa presentación a su jefe inmediato.
- Atender personal y telefónicamente a público que asiste a la subdirección, proporcionando información para la cual esta autorizada.
- Llevar control de la agenda de compromisos que tenga el subdirector tanto dentro como fuera de la dirección departamental.
- Clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como

- magnéticos de la subdirección.
- Trasladar información vía correo electrónico de la subdirección por ordenes precisas del subdirector.
 - Ordenar la información necesaria para que el subdirector asista a reuniones de trabajo.
 - Otras relacionadas con la naturaleza de su puesto.
- FUNCIONES SECUNDARIAS:**
- Realizar las requisiciones de suministros necesarios en la subdirección
 - Complementar los formularios de viáticos y otros que sean utilizados en la gestión administrativo-financiero.
 - Citar al personal a reuniones de trabajo por órdenes expresas del subdirector.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera. • Capacidad comprobable de trabajo en computadora y uso de Internet.
OPCIÓN B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cursos equivalentes el sexto semestre de una carrera de ciencias económicas • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. • Capacidad comprobable de trabajo en computadora y uso de Internet.

DEPARTAMENTO FINANCIERO IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
CÓDIGO DE CLASE:	9840
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO
PERSONAL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> •ASISTENTE PROFESIONAL II (ASISTENTE DE DIRECCION) •PROFESIONAL II (JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD) •PROFESIONAL II (JEFE DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO) •PROFESIONAL II (JEFE DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA) •ASISTENTE PROFESIONAL I (JEFE DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS)

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en brindar asesoría a funcionarios y altos ejecutivos del Ministerio, en relación a aspectos del área financiera, para la realización de programas específicos a nivel departamental, coordinar y supervisar las labores de otros profesionales de nivel jerárquico inferior.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES

- Supervisar que las operaciones presupuestarias y financieras se ejecuten de acuerdo a los procesos y normas legalmente establecidas.
- Autorizar en el SICOIN Y SIGES las operaciones presupuestarias, financieras y de compras aprobadas por las autoridades superiores de la dirección departamental.
- Analiza el presupuesto de la Dirección y sugiere transferencias presupuestarias, que coadyuven con la gestión de los procesos de las diferentes unidades administrativas.
- Controlar diariamente en el SICOIN las diferentes fases por las que se encuentran las solicitudes ampliación y transferencias presupuestarias.
- Presentar a la Subdirección Financiero-Administrativo los proyectos de solicitudes de cuotas financieras.
- Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección, en base a los lineamientos emanados de oficinas centrales del Ministerio y lineamientos del Ministerio de Finanzas Publicas.

- Elaborar conjuntamente con el jefe de la sección de presupuesto, la ejecución presupuestaria física, anual y cuatrimestral, para su presentación ante la Subdirección administrativo-Financiero.
- Supervisar que la documentación de soporte que sustenta la adquisición de bienes y/o servicios, sea la indicada en las normas internas de Ministerio y las normas de control interno generalmente establecidas.
- Supervisa las nominas de pago del personal por contrato que elabora el Departamento de Recursos Humanos
- Supervisar la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias que se administran en la Dirección Departamental.
- Supervisar el control y liquidaciones de cajas chicas autorizadas para funcionar en la Dirección Departamental.
- Verificar que la entrega de los cheques a proveedores y otros beneficiados se efectúe oportunamente y de acuerdo a un calendario establecido.
- Supervisar que los controles de los activos fijos se encuentren enmarcados en las normas legalmente establecidas.
- Aprobar la programación para la elaboración de inventarios físicos de los bienes que integran el inventario de la Dirección Departamental.
- Ejecutar las tareas afines al puesto de trabajo.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Dirección Departamental y autoridades superiores del Ministerio
- Convocar a reuniones de trabajo al personal bajo su cargo
- Dictar oficios, providencias y otros documentos de carácter oficial para diferentes dependencias del Ministerio.
- Representar al Subdirector Administrativo-Financiero por delegación del mismo
- Orientar al personal bajo su cargo sobre procesos de trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura como Administrador de Empresas, Contador, Público y Auditor.
- y un año de experiencia como Asesor Profesional Especializado III en el área administrativa ,
- ser colegiado activo
- Capacidad comprobable de trabajo en ambientes Windows.

OPCIÓN B:

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura como Administrador de Empresas, Contador, Público y Auditor.
- Siete años de experiencia como en el área administrativa y financiera del sector público.
- ser colegiado activo.
- Capacidad comprobable de trabajo en ambientes Windows.

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL II
CÓDIGO DE CLASE:	9720
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
JEFE INMEDIATO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO.
PERSONAL QUE SUPERVISA	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en asistir a un profesional o autoridad superior en el ejercicio de actividades de mediana complejidad de una Dirección Departamental en el área financiera, inherentes al conocimiento de una carrera universitaria.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES

- Asistir al jefe del Departamento Financiero en la planificación, organización, dirección y control de las funciones asignadas tanto a la jefatura como a las secciones de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería e Inventario.
- Resolver expedientes que ingresen a la Jefatura del Departamento.
- Asistir al Jefe del Departamento en la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas que la conforman.
- Participa en la elaboración del plan operativo anual del Departamento.
- Colabora en la supervisión del anteproyecto de presupuesto
- Establece mecanismos para controlar el registro y ajuste de las metas del presupuesto autorizado por el despacho ministerial, previa autorización de la Jefatura del Departamento.
- Elabora presentaciones de las diferentes áreas relacionadas con el Departamento para su posterior proyección a las autoridades de la dirección y personal que la conforma.
- Ordena y clasifica los expedientes que ingresan a la Jefatura del Departamento, para su posterior asignación.
- Asiste al Jefe de Departamento cuando le sea requerido en reuniones de

trabajo.

- Organiza eventos de diferente índole relacionados con el quehacer del Departamento.
- Analiza, interpreta y evalúa proyectos presentados al Departamento, previa presentación a su jefe inmediato.
- Atender personal y telefónicamente a público que asiste al Departamento., proporcionando información para la cual esta autorizada.
- Llevar control de la agenda de compromisos que tenga el Jefe de Departamento tanto dentro como fuera de la dirección departamental.
- Clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como magnéticos del Departamento.
- Trasladar información vía correo electrónico del Departamento por ordenes precisas de la Jefatura.
- Ordenar la información necesaria para que el Jefe de Departamento asista a reuniones de trabajo.
- Otras relacionadas con la naturaleza de su puesto.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Realizar las requisiciones de suministros necesarios en la Jefatura del Departamento
- Complementar los formularios de viáticos y otros que sean utilizados en la gestión financiera.
- Citar al personal a reuniones de trabajo por órdenes expresas de la jefatura del departamento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre en una carrera de ciencias económicas.
- Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.
- Acreditar conocimiento de trabajo en ambientes Windows y navegación en Internet

OPCIÓN B:

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre en una carrera de ciencias económicas.
- Dos años de experiencia en el área financiera del sector público.
- Acreditar conocimiento de trabajo en ambientes Windows y navegación en Internet

SECCIÓN DE PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	PROFESIONAL III
CÓDIGO DE CLASE:	5030
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO
ESPECIALIDAD:	PRESUPUESTO
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	00311
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO
PERSONAL QUE SUPERVISA	ASISTENTE PROFESIONAL I (ASISTENTE DE PRESUPUESTO)

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en coordinar y supervisar estudios y ejecución de proyectos tendentes a atender situaciones que requieren la aplicación de conocimientos especializados en el área de presupuesto de la Dirección Departamental.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas a su sección, así como la asignación de trabajo del personal a su cargo.
- Consolidar el anteproyecto de presupuesto para su presentación ante la jefatura del departamento, utilizando en su estructura las técnicas de presupuesto por programas.
- integrar la programación anual de la ejecución presupuestaria física, anual y cuatrimestral, para su presentación a la jefatura del departamento.
- Aperturar el presupuesto en el sistema informático y formatos de "Registros de Ejecución Presupuestaria, de conformidad con la programación presupuestaria aprobada por el Ministerio de Educación.
- Autorizar el registro de la etapa de comprometido, en base a las órdenes de compra debidamente autorizadas.
- Revisar, analizar y consolidar la programación cuatrimestral de la ejecución

presupuestaria de la Dirección.

- Velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos que se lleven a cabo en la ejecución presupuestaria para lograr la calidad del gasto, cumplimiento de los principios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia y equidad.
- Supervisar la conciliación de saldos del estado de la ejecución presupuestaria por programa, subprograma, proyecto, actividad, obra, renglón del gasto, ubicación geográfica, fuente de financiamiento generados por la Dirección confrontados con los generados por la DUDAF del Ministerio.
- Supervisar la elaboración de cuotas financieras cuatrimestrales y mensuales, coordinadas conjuntamente con la Sección de Tesorería.
- Supervisar la elaboración de las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias.
- Presentar ante el jefe del departamento financiero los informes financieros y presupuestarios relacionados con el avance y problemas en la ejecución presupuestaria.
- Asesorar a las autoridades de la Dirección Departamental en temas relacionados con presupuesto y finanzas.
- Elaborar los Comprobantes de Modificación Presupuestaria en el SICOIN WEB y llevar el respectivo control de los mismos con su Resolución de respaldo legal, autorizada por la DUDAF del Ministerio.
- Otras relacionadas con la naturaleza del puesto.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Asistir a reuniones de trabajo para las cuales ha sido convocadas.
- Orientar en aspectos técnicos al personal bajo su cargo.
- Convocar a reuniones de trabajo al personal bajo su cargo y a jefes de otras unidades para coordinación de actividades.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera de ciencias económicas
- Un año de experiencia como profesional II en la misma especialidad
- Ser colegiado activo.

OPCIÓN B:

- Conocimientos comprobables de ambientes Windows.
- Acreditar título universitario de licenciatura en una carrera de las ciencias económicas.
- Acreditar dos años de experiencia en labores relacionadas con adquisiciones en el sector público
- ser colegiado activo.
- Conocimientos comprobables de ambientes Windows

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL I
CÓDIGO DE CLASE:	9710
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DE PRESUPUESTO
ESPECIALIDAD:	PRESUPUESTO
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	00311
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PRESUPUESTO
PERSONAL QUE SUPERVISA	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Asiste o auxilia a un profesional o autoridad superior en el estudio, análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades técnicas, administrativas y financieras que conlleven al mejor desenvolvimiento de la Sección de Presupuesto de la Dirección Departamental.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la, utilizando en su estructura las técnicas de presupuesto por programas.
- Intervenir en la programación anual de la ejecución presupuestaria física, anual y cuatrimestral.
- Registrar la etapa de comprometido, en base a las ordenes de compra debidamente autorizadas y marginadas por su jefe inmediato
- Controlar y actualizar la disponibilidad presupuestaria por renglón, grupo y actividad en los formatos legal y técnicamente establecidos.
- Informar de la existencia de disponibilidad presupuestaria, previo a la ejecución de cualquier gasto.
- Ejecutar las modificaciones presupuestarias en los formatos de control establecidos.
- Realizar trámites para la autorización de los formatos y documentos del área

- presupuestaria en la Contraloría General de Cuentas.
- Custodiar y resguardar los documentos y formas autorizados por autoridad competente para el área de presupuesto, así como velar por su existencia.
 - Velar porque los procesos que ejecuta se apeguen a las disposiciones normadas en vigencia y aplicables a las funciones de presupuesto.
 - Revisar, analizar y consolidar la programación cuatrimestral de la ejecución presupuestaria de la Dirección.
 - Ejecutar los procedimientos y mecanismos presupuestarios tendentes a lograr la calidad del gasto, cumplimiento de los principios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia y equidad.
 - 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 Dirección Departamental para confrontarlos con los generados por la DUDAF del Ministerio.
 - Participar en elaboración de cuotas financieras cuatrimestrales y mensuales.
 - Elaborar las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias, que estén debidamente autorizadas.
 - Otras relacionadas con la naturaleza del puesto.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Elaboración de requisiciones de despacho de almacén
- Archivar documentación de la unidad donde se encuentra asignado.
- Atender público por teléfono y personalmente.
- Elaborar oficios, memorandos, circulares, y otros.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto
- Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B:

- Conocimientos básicos de computación e Internet.
- Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto
- Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
- Conocimientos básicos de computación e Internet.

**UNIDAD DE INVENTARIO
IDENTIFICACIÓN**

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL I
CÓDIGO DE CLASE:	9710
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DE LA SECCIÓN DE INVENTARIO
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
PERSONAL QUE SUPERVISA	ASISTENTE DE INVENTARIO

NATURALEZA DEL PUESTO

Asiste o auxilia a un profesional o autoridad superior en el estudio, análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades técnico-administrativas que conlleven al mejor desenvolvimiento de la Sección de Inventarios de la Dirección Departamental.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas a la Sección de Inventarios, así como asignar tareas a los puestos de trabajo bajo su responsabilidad
- Realizar las adiciones a los libros de Inventarios de los bienes adquiridos, así como su ingreso al sistema SICOIN-WEB, elaborar las certificaciones de Adición a inventario correspondientes para su entrega a Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Ingreso y registro de información relacionada con los activos fijos de la institución al sistema SICOIN WEB.
- Orientar y capacitar a Directores de establecimientos educativos oficiales sobre la administración inventarios.

- Suscribir y certificar actas relacionadas con los bienes del inventario.
- Efectuar los trámites de baja a los bienes de los activos de la Dirección por pérdida, robo, deterioro, destrucción u otros siguiendo el proceso establecido para cada variable.
- Supervisar y velar porque se cumplan las disposiciones legales en materia de inventarios y activos fijos.
- Elaborar informes mensuales de altas y bajas que se originen en los inventarios para su presentación al Jefe del Departamento Financiero.
- Programar y participar en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de la Dirección Departamental.
- Integrar el informe anual de activos fijos de la Dirección Departamental, para su traslado a la planta central del Ministerio para su integración, cumpliendo con la programación establecida.
- Asignar códigos a los bienes inventariables.
- Gestionar la Cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- Otras relacionadas con la naturaleza de su puesto.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Participar en reuniones de trabajo.
- Firmar las requisiciones de despacho de almacén.
- Almacenar bienes en las bodegas asignadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto
- Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
- Conocimientos básicos de computación e Internet.

OPCIÓN B:

- Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto
- Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
- Conocimientos básicos de computación e Internet.

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	TÉCNICO III
-----------------------------------	--------------------

CÓDIGO DE CLASE:	3030
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DE INVENTARIO
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	00007
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE INVENTARIOS
PERSONAL QUE SUPERVISA	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico-prácticos, relacionados con el control y registro de activos fijos de la Dirección Departamental.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir activos fijos para su almacenamiento.
- Elaborar y actualizar tarjetas kardex por cada empleado de la Dirección Departamental (alzas, bajas y traslado de bienes), así como su apertura por toma de posesión.
- Verificar los bienes contra tarjetas kardex, en el momento de la entrega de un puesto.
- Recibir, clasificar y ordenar bienes existentes en la bodega de inventario.
- Efectuar los trámites de baja a los bienes de los activos de la Dirección por pérdida, robo, deterioro, destrucción u otros siguiendo el proceso establecido para cada variable.
- Verificar que los procesos ejecutados, se cumplan con las disposiciones legales en materia de inventarios y activos fijos.
- Participar en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de la Dirección Departamental.
- Participar en el informe anual de activos fijos de la Dirección Departamental, para su traslado a la planta central del Ministerio para su integración, cumpliendo con la programación establecida.
- Asignar códigos a los bienes inventariables.
- Otras relacionadas con la naturaleza de su puesto.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Efectuar la limpieza de la(s) bodegas asignada(s) a la sección
- Apoyar en el traslado de bienes de una unidad a otra, dentro de la Dirección
- Efectuar trabajos de mensajería cuando sea solicitado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar título o diploma de una carrera del nivel medio
- Seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B:

- Conocimientos básicos de computación
- Acreditar título o diploma de una carrera del nivel medio
- Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto
- Conocimientos básicos de computación

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	PROFESIONAL III
CÓDIGO DE CLASE:	5030
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD
ESPECIALIDAD:	CONTABILIDAD
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	00082
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
PERSONAL QUE SUPERVISA	ASISTENTE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en coordinar y supervisar estudios y ejecución de proyectos tendentes a atender situaciones que requieren la aplicación de conocimientos especializados en el área contable de la Dirección Departamental.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir, analizar y marginar expedientes para que se revise la documentación de soporte (solicitud de pedido, orden de compra, cuadro sumario de ofertas, factura original, constancia de ingreso a almacén, a inventarios, actas, etc.) que este legalmente establecido en las normas de control interno y las generalmente establecidas.
- Registrar las operaciones en las etapas que le corresponda en el SIGES y SICOIN.
- Supervisar la elaboración de las ordenes de pago, previo a su traslado a la Sección de Tesorería, adjuntando la documentación de soporte mínima para su pago
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas a su sección, así mismo asigna el trabajo al personal que se encuentra bajo su responsabilidad.

- verificar que los registros y controles de reintegros del personal en concepto de sueldos y salarios se ejecuten de acuerdo con la información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos.
- Supervisar y aprobar la(s) conciliación(es) de (las) cuentas bancarias (s) que se encuentran autorizadas en la Dirección Departamental.
- Verificar que las operaciones registradas en la caja fiscal cumplan con los lineamientos y normas establecidos por la Contraloría General de Cuentas, y supervisar que exista la documentación de soporte por cada una previo a su firma.
- Gestionar la Cuentadancia de ante la contraloría General de Cuentas.
- Velar porque se cumplan lo establecido en normas vigentes relacionadas con la función de contabilidad.
- Colabora en la apertura y liquidación del presupuesto asignado a la Dirección Departamental.
- Asesor en materia contable a la autoridades de la Dirección Departamental
- Otras inherentes al puesto de trabajo.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Programar y ejecutar reuniones de trabajo con el personal de la unidad a su cargo.
- Autoriza permisos temporales de trabajo del personal a su cargo.
- Asiste a reuniones que son convocadas por autoridades superiores.
- Autoriza las requisiciones de materiales a utilizar en su sección.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar título universitario de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.• Un año de experiencia como profesional II en la misma especialidad• Ser colegiado activo.
OPCIÓN B:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos comprobables de ambientes Windows.• Acreditar título universitario de licenciatura en una carrera de las ciencias económicas.• Acreditar dos años de experiencia en labores contables en el sector publico• ser colegiado activo.• Conocimientos comprobables de ambientes Windows

. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL I (DOS PUESTOS)
CÓDIGO DE CLASE:	9710
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
ESPECIALIDAD:	CONTABILIDAD
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	00082
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Asiste o auxilia a un profesional o autoridad superior en el estudio, análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades técnico-administrativas que conlleven al mejor desenvolvimiento de la Sección de Contabilidad de la Dirección Departamental.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Analizar la documentación de soporte (solicitud de pedido, orden de compra, cuadro sumario de ofertas, factura original, constancia de ingreso a almacén, a inventarios, actas, etc.) que este legalmente establecido en las normas de control interno y las generalmente establecidas ejecutar cada una de las operaciones.
- Elabora los órdenes de pago, para su traslado a la Sección de Tesorería, adjuntando la documentación de soporte mínima para su pago.
- Ejecuta los registros y controles de reintegros del personal en concepto de sueldos y salarios se ejecuten de acuerdo con la información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos.
- Efectuar la(s) conciliación(es) de (las) cuentas bancarias (s) que se encuentran autorizadas en la Dirección Departamental. Mensualmente.

- Asentar las operaciones de ingresos y egresos en la caja fiscal, con los lineamientos establecidos por la Contraloría General.
- Elaborar y revisar los formularios de viáticos (anticipo, constancia y liquidación) al personal de la Dirección Departamental que realice una comisión oficial, previa a su pago.
- Realizar trámites para la autorización de formatos y documentos del área contable ante la Contraloría de Cuentas de la Nación y otras dependencias.
- Archivar, Custodiar y resguardar los documentos y formas de las diferentes operaciones administrativas, contables y financieras de ejecutadas en la Dirección Departamental
- Realiza las tareas que se relacionan con la naturaleza del puesto

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Asiste a reuniones de trabajo donde sea convocado
- Elabora requisición de los materiales necesarios en la sección.
- Clasifica y archiva la documentación de la sección.
- Efectuar trámites relacionados con la sección donde se encuentra asignado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de computación e Internet. • Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto • Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto. • Conocimientos básicos de computación e Internet.

**SECCIÓN DE TESORERÍA
IDENTIFICACIÓN**

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	PROFESIONAL III
CÓDIGO DE CLASE:	5030
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA

ESPECIALIDAD:	FINANZAS
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	00157
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
PERSONAL QUE SUPERVISA	ASISTENTE DE TESORERÍA

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en coordinar y supervisar estudios y ejecución de proyectos tendentes a atender situaciones que requieren la aplicación de conocimientos especializados en el área de tesorería de la Dirección Departamental.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas a la Sección de Tesorería, así como la asignación de trabajo al personal que se encuentra bajo su cargo.
- Administrar, custodiar y controlar el fondo rotativo interno y otros fondos asignados a la Dirección, así supervisar la preparación y envío de los documentos que integran las rendiciones periódicas y la gestión del reintegro correspondiente.
- Administrar las cuentas bancarias, así como la custodia de cheques y de los documentos de legítimo abono.
- Elaborar los cheques para pago a proveedores y otros beneficiarios, así como efectuar la gestión para obtener las firmas autorizadas que correspondan a la ejecución presupuestaria a través del fondo rotativo interno u otros fondos de la Dirección Departamental.
- Asesorar en materia de operaciones de Tesorería a las Autoridades Superiores de la Dirección.
- Velar porque las operaciones de Tesorería de la Dirección cumpla con todos los lineamientos, normas, leyes aplicables a esta materia.
- Coordinar con las Unidades y la Dirección la elaboración de la programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria anual, trimestral y mensual, basada en el presupuesto aprobado, el plan anual de compras, contrataciones y el Plan Operativo Anual.
- Registrar y solicitar en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- la programación financiera de la Dirección Departamental.
- Liquidar los cheques a proveedores y otros beneficiarios por pagos a través de la modalidad de fondo rotativo y otros fondos asignados a la Dirección

- Departamental, de acuerdo con la calendarización previamente establecida.
- Supervisar la elaboración de la caja fiscal con los ingresos y egresos de la Dirección Departamental, atendiendo la programación de entrega establecida por la Contraloría de Cuentas de la Nación.
 - Custodiar y reguardar los documentos y formas autorizados por la entidad correspondiente para el uso del área de tesorería, y velar por su existencia permanente.
 - Solicitar la constitución del fondo rotativo así como plantear las ampliaciones basadas en necesidades objetivas de la Dirección Departamental.
 - Supervisar la liquidación del fondo rotativo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DUDAF del Ministerio.
 - Realizar otras tareas afín al puesto

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Mantener comunicación con la contraparte de Tesorería de la DUDAF.
- Trámite ante los bancos del sistema para la apertura y cierre de cuentas monetarias de la Dirección Departamental.
- Programar reuniones de trabajo con su personal y con otras unidades administrativas de la Dirección Departamental.
- Orientar al personal a su cargo en aspectos técnicos.
- Autorizar las requisiciones de suministros realizadas por su sección.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera de ciencias económicas
- Un año de experiencia como profesional II en la misma especialidad
- Ser colegiado activo.

OPCIÓN B:

- Conocimientos comprobables de ambientes Windows.
- Acreditar título universitario de licenciatura en una carrera de las ciencias económicas.
- Acreditar dos años de experiencia en labores relacionadas con adquisiciones en el sector público
- ser colegiado activo.
- Conocimientos comprobables de ambientes Windows

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL I
-----------------------------------	--------------------------------

CÓDIGO DE CLASE:	9710
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DE TESORERÍA
ESPECIALIDAD:	FINANZAS
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	00157
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE TESORERÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Asiste o auxilia a un profesional o autoridad superior en el estudio, análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades técnico-administrativas que conlleven al mejor desenvolvimiento de la Sección de Tesorería Departamental.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Preparar el envío de los documentos que integran las rendiciones periódicas y la gestión del reintegro correspondiente.
- Ejecutar las operaciones de Tesorería de la Dirección cumpliendo con todos los lineamientos, normas, leyes aplicables a esta materia.
- Participar en la elaboración de la programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria anual, trimestral y mensual, basada en el presupuesto aprobado, el plan anual de compras, contrataciones y el Plan Operativo Anual.
- Elaborar la caja fiscal con los ingresos y egresos de la Dirección Departamental, atendiendo la programación de entrega establecida por la Contraloría de Cuentas de la Nación.
- Participar en la constitución del fondo rotativo así como plantear las ampliaciones basadas en necesidades objetivas de la Dirección Departamental.
- Participar en la liquidación del fondo rotativo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DUDAF del Ministerio.
- Llevar la administración y control de las cajas chicas, desde su creación, uso y liquidación.
- Realizar tramites en los bancos donde la Dirección Departamental tenga cuentas

monetarias, relacionados con apertura, cierre, estados de cuenta, depósitos y otros.

- Recibir, revisar y clasificar todos los documentos para su pago a través del fondo rotativo interno y/0 caja chica.
- Registrar y actualizar el libro de banco en base a créditos y abonos ejecutados en los bancos seleccionados por la Dirección Departamental.
- Ordenar y numerar los documentos de legítimo abono de los fondos rotativos y cajas chicas (facturas, viáticos, planillas, y otros), nominas de sueldos, ordenes de compra, para la ejecución de la rendición de cuentas.
- Elaborar las liquidaciones de fondos rotativos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DUDAF y con la planificación programada.
- Participar en la elaboración de la programación financiera cuatrimestral y anual.
- Elaborar recibos 63-A, de ingresos.
- Elaborar mensualmente la caja fiscal, asentando todos los registros de ingresos y egresos de la Dirección Departamental tomando como base documentos de legítimo abono.
- Realizar otras tareas afín al puesto

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Archivar toda la documentación generada en la sección.
- participar en reuniones de trabajo.
- Atender público personalmente y por teléfono.
- Elaborar las requisiciones de despacho de almacén.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto
- Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B:

- Conocimientos básicos de computación e Internet.
- Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto
- Un de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
- Conocimientos básicos de computación e Internet.

RECURSOS HUMANOS IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:

ASESOR PROFESIONAL

	ESPECIALIZADO IV
CÓDIGO DE CLASE:	9840
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0015
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental y asesor al Director en asuntos relacionados a la aplicación de aspectos relacionados a Recursos Humanos.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Administrar eficientemente el funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos, mediante la aplicación del proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control).
- Asesorar al Director en asuntos relacionados a recursos humanos
- Conocer y aplicar las leyes relacionadas con la administración de personal especialmente las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación.
- Conocer y dominar los procesos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos.
- Velar por el cumplimiento del régimen disciplinario requerido en cada caso para el personal docente y administrativo.
- Capacitar y asesorar al personal bajo su autoridad, con el objetivo de procurar la mejora continua de los procesos que en la Unidad se realicen.
- Coordinar con el Director Departamental de Educación la realización de programas y proyectos de recursos humanos.
- Mantener actualizado los registros de personal activo en el departamento.
- Monitorear, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos de recursos humanos.
- Elaborar los informes técnicos de las intervenciones a que tuviera lugar la Unidad.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos las capacitaciones para el personal administrativo.

- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos programas de incentivos y beneficios para el personal administrativo.
- Trabajar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos la evaluación del desempeño de personal administrativo.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Asegurarse que el personal a su cargo cuente con el equipo y sistemas necesarios, y que se mantenga en óptimas condiciones.
- Informar al personal a su cargo de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- Apoyar al personal a su cargo en la selección de personal cuando se de el caso.
- Analizar los expedientes conformados para traslados presupuestarios, cambio de especialidad, corrección de códigos, corrección geográfica y otros, a los puestos administrativos y docentes en la jurisdicción departamental.
- Analizar las certificaciones de tiempo de servicio y otras constancias extendidas al personal docente y administrativo.
- Monitorear, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos de recursos humanos.
- Supervisar y/o realizar análisis de expedientes de convocatorias, puestos de nivel medio, y administrativo, faltas al servicio, contratos, permutas, prestaciones laborales, prestaciones póstumas, reubicaciones de personal y otros; y enviarlos a ONSEC cuando se de el caso.
- Apoyar a la Dirección Departamental de Educación en las acciones que le sean encomendadas y mejoren la atención del servicio educativo en el departamento.
- Capacitar, asesorar, monitorear, dar seguimiento a directores escolares, docentes, profesionales que ejercen funciones de supervisión educativa, personal de la Dirección Departamental de Educación, con relación a procesos, procedimientos, normas legales, disposiciones ministeriales, entre otros, vinculados con la administración de recurso humano.
- Firmar formularios del Banco de los Trabajadores y FHA que los servidores públicos del Ministerio utilizan para solicitar préstamos.
- Actualizar periódicamente las partidas presupuestarias asignadas bajo renglón 022, en cuanto a creación, supresión de partidas y asignaciones de bonos monetarios.
- Verificar y firmar los testados realizados al Formulario Único de Movimiento de Personal.
- Otras actividades que se le asignen y se deriven de la naturaleza de sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar título universitario de licenciatura en una carrera afín al puesto.

OPCIÓN B:

- Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.
- Ser colegiado activo
- Acreditar título universitario de licenciatura en Administración de Empresas, Recursos Humanos o Psicología.
- Siete años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
- De preferencia con conocimientos de la legislación vigente en materia de recursos humanos.
- Ser colegiado activo.

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL II
CÓDIGO DE CLASE:	9720
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL COORDINADOR
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0015
JEFE INMEDIATO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (JEFE DEPTO. DE RRHH)

NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Coordinador del Departamento de Recursos Humanos en tareas relacionadas al análisis de documentos que ingresan al departamento y seguimiento de trámites administrativos, así como llevar el control de las actividades que se desarrollan en el departamento, proporcionando la información respectiva.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES

- Realiza análisis sobre los documentos que ingresan al Departamento de Recursos Humanos.
- Elabora documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones

y normas legales en el área de Recursos Humanos.

- Elabora resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información del área de Recursos Humanos.
- Analizar y digitar información para actualizar registros de acciones de personal de la Dirección Departamental.
- Asistir al Jefe del departamento en aspectos relacionados a movimientos de personal
- Da respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al departamento.
- Participa en la preparación de planes y procedimientos.
- Proporciona información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten en el Departamento de Recursos Humanos

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Lleva el control de los documentos que ingresan al Departamento de Recursos Humanos
- Lleva la agenda del Jefe del Departamento
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Redactar correspondencia sobre acciones de personal, gestión y aprobación de licencias.
- Extender certificaciones de tiempo de servicio (personal docente y administrativo) y constancias de trabajo solicitadas por el personal administrativo
- Atender al personal administrativo y docente que asisten al departamento de Recursos Humanos sobre proceso de trámites.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar el quinto semestre en una carrera universitaria afín al puesto.
- Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad del puesto.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas Microsoft y de navegación en Internet

OPCIÓN B:

- Acreditar el quinto semestre en Administración de Empresas, Recursos Humanos o Psicología.
- Dos años de experiencia en tareas relacionadas a la especialidad del puesto.
- Capacidad Comprobable de trabajo con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.

GESTIÓN DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
CÓDIGO DE CLASE:	9820
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ENCARGADO DE GESTIÓN DE PERSONAL
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
JEFE INMEDIATO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (JEFE DEPTO. RRHH)

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Coordinación de Gestión de Personal, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas de la Dirección Departamental,

III. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales relacionadas con acciones y movimientos de personal.
- Velar porque las prestaciones laborales, póstumas y bonos por antigüedad sean otorgados conforme las normas legales vigentes
- Velar porque el sistema de registros de acciones de personal, este actualizado con el fin de proporcionar en forma inmediata y confiable la información que requieran los usuarios.
- Firmar de visto bueno los documentos generados como producto de las diferentes acciones y movimientos de personal de la institución
- Asesorar en materia de gestión de personal
- Resolver asuntos técnicos y administrativos en materia de gestión de personal.
- Realizar estudios de diversa naturaleza para detectar necesidades de recursos humanos en materia de gestión de personal
- Aprobar documentos técnicos y formatos auxiliares que se requieran para la gestión de personal

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Desarrollar actividades conjuntas con personal técnico y profesional, que le sean ordenadas por el Director de Recursos Humanos o que sean producto de las necesidades de coordinación de procesos de trabajo
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran
- Organizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo para evaluar los procesos y el desempeño.
- Verificar los expedientes de movimientos de personal.
- Asistir a reuniones periódicas con las autoridades de la DIREH con el fin de mejorar los métodos y procedimientos de empleados.
- Elaborar programación de actividades para el mes siguiente.
- Verificar que los expedientes llenen los requisitos según la especialidad del puesto y que las partidas estén vacantes, que no estén en proceso de elaboración de contrato 022.
- Coordinar con la DIREH los parámetros de selección de personal docente y administrativo.
- Apoyar los procesos de reclutamiento y selección conforme los requerimientos legales, técnicos y administrativos establecidos.
- Actualizar constantemente las partidas presupuestarias asignadas bajo el renglón 022, en cuanto a creación, supresión de puestos y asignaciones de bonos monetarios.
- Coordinar la corrección o cambios de especialidad de docentes.
- Verificar los acuerdos y nombramientos de niveles inicial, preprimario, primario y/o medios y administrativo.
- Verificar la impresión de nombramientos y acuerdos emitidos previo a ser enviados a firmas respectivas.
- Otras actividades que se le asignen y se deriven de la naturaleza de sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar título universitario de licenciatura en una carrera afín al puesto.
- Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I
- Capacidad comprobables de trabajo con herramientas Microsoft e Internet
- Ser colegiado activo

OPCIÓN B:

- Acreditar título universitario de licenciatura en Administración de Empresas, Recursos Humanos o Psicología.
- Cinco años de experiencia en tareas relacionadas a la especialidad del puesto.
- Capacidad comprobables de trabajo con herramientas Microsoft e Internet

- Ser colegiado activo

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	PROFESIONAL I
CÓDIGO DE CLASE:	5010
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ANALISTA DE PERSONAL
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
JEFE INMEDIATO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II (COORD. GESTIÓN DE PERSONAL)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar las acciones y movimientos del personal de la Dirección Departamental, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de acciones de recursos humanos.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Integrar los expedientes de personal verificando que la papelería este completa, dependiendo del tipo de acción de personal que sea necesario realizar (nombramiento, toma de posesión, entrega del puesto)
- Identificar el número del formulario (código institucional y número correlativo)
- Llenar el formulario único de movimiento de personal y corrige cualquier eventualidad señalada por su jefe inmediato
- Grabar formulario de movimiento de personal en el sistema de nómina.
- Elaborar Acuerdo de Prórroga de contrato para firma de Autoridad Nominadora
- Recibir copia de cuadros de aviso de entrega aprobados por ONSEC
- Llevar registro integrado de toda la documentación de los servidores de la institución con datos personales y documentos del empleado.
- Realizar informes mensuales para jefe inmediato y autoridades superiores
- Mantener actualizado los registros del personal de la institución
- Elaborar oficios, providencias, dictámenes y constancias de servicios
- Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Jefe de Acciones de Personal

- Recibir expedientes de solicitud de licencias y revisar que los mismos llenen los requisitos establecidos.
- Revisar resoluciones que cumplan con los requisitos establecidos y la documentación correspondiente, previo a ser enviados a firma respectiva del Vicedespacho, una vez firmadas por el director departamental.
- Elaborar proyectos de resolución según sea el caso de licencia solicitada.
- Análisis de expedientes de prestaciones laborales, póstumas y permutas.
- Notificar a los interesados de los traslados ya realizados.
- Verificar que la información coincida con la proporcionada por el Ministerio de Finanzas y el sistema.
- Revisar y registrar documentos para establecer si existen anomalías.
- Dictaminar y gestionar expedientes de permutas de casos no previstos.
- Levantar acta administrativa de Amonestación por faltas al servicio.
- Certificar el acta faccionada.
- Adjuntar el acta al expediente del empleado.
- Elaborar Providencia para el traslado del expediente al Director DIDEDUC.
- Elaborar Resolución de Sanción o Destitución al interesado.
- Dar aviso a ONSEC por parte de DIDEDUC.
- Dar aviso al acreedor de la sanción.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Redactar correspondencia sobre acciones de personal, gestión y aprobación de licencias.
- Analizar y digitar información para actualizar registros de acciones de personal de la DIDEDUC.
- Extender a los empleados de la DIDEDUC certificados de trabajo (IGSS), así como el ingreso de datos al formulario de Planilla de Afiliación al –IGSS- y al formulario para reposición del carné de afiliación al IGSS; suscribir y revisar formulario del Banco de los Trabajadores
- Extender certificaciones de tiempo de servicio (personal docente y administrativo) y constancias de trabajo solicitadas por el personal administrativo.
- Otras actividades que se le asignen y se deriven de la naturaleza de sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar título universitario de licenciatura en Administración de Recursos Humanos o Psicología.
- Capacidad comprobable de trabajo en computadora, con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.
- Ser colegiado activo.

OPCIÓN B:

- Acreditar título universitario de licenciatura en Administración de Recursos Humanos o Psicología

- Un año de experiencia en tareas afines al puesto.
- Capacidad comprobable de trabajo en computadora con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.
- Ser colegiado activo.

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL III
CÓDIGO DE CLASE:	9730
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DE ACCIONES DE PERSONAL
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
JEFE INMEDIATO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II (COORD. GESTIÓN DE PERSONAL)

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir en actividades relacionadas con las acciones de personal de la Dirección Departamental.

III. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir expedientes de solicitud de licencias y revisar que los mismos llenen los requisitos establecidos.
- Imprimir nombramientos individuales
- Elaborar y reproducir formularios de movimiento de personal
- Elabora certificaciones del IGSS.
- Solicitar los carné del IGSS.
- Transcribir certificaciones de vacaciones.
- Coordinar con el Médico de la DIREH la revisión de los certificados médicos de las solicitudes de licencia por enfermedad, por maternidad y otras.
- Elaborar proyectos de resolución según sea el caso de licencia solicitada.
- Análisis de expedientes de prestaciones laborales, póstumas y permutas.
- Notificar a los interesados de los traslados ya realizados.
- Verificar que la información coincida con la proporcionada por el Ministerio de Finanzas y el sistema.
- Revisar y registrar documentos para establecer si existen anomalías.
- Dictaminar y gestionar expedientes de permutas de casos no previstos.

- Impresión de nombramientos de expedientes seleccionados.
- Levantar acta administrativa de Amonestación por faltas al servicio.
- Certificar el acta fccionada.
- Adjuntar el acta al expediente del empleado.
- Elaborar Providencia para el traslado del expediente al Director DIDEDUC.
- Elaborar Resolución de Sanción o Destitución al interesado.
- Dar aviso a ONSEC por parte de DIDEDUC.
- Dar aviso al acreedor de la sanción.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Proporcionar información vía telefónica o personal relacionada con trámites de recursos humanos
- Llevar control de vacaciones del personal
- Redactar correspondencia sobre acciones de personal, gestión y aprobación de licencias.
- Analizar y digitar información para actualizar registros de acciones de personal de la DIDEDUC.
- Extender a los empleados de la DIDEDUC certificados de trabajo (IGSS), así como el ingreso de datos al formulario de Planilla de Afiliación al –IGSS- y al formulario para reposición del carné de afiliación al IGSS; suscribir y revisar formulario del Banco de los Trabajadores
- Extender certificaciones de tiempo de servicio (personal docente y administrativo) y constancias de trabajo solicitadas por el personal administrativo.
- Otras actividades que se le asignen y se deriven de la naturaleza de sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar el sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
- Seis meses de experiencia como Asistente profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.

OPCIÓN B:

- Acreditar el sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
- Un año de experiencia en tareas relacionadas a la especialidad del puesto.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.

DESARROLLO DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
CÓDIGO DE CLASE:	9820
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ENCARGADO DE DESARROLLO DE PERSONAL
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0015
JEFE INMEDIATO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (JEFE DEPTO. RRHH)

NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar y coordinar las actividades para lograr el desarrollo del personal dentro de la Dirección Departamental.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Organizar reuniones de trabajo con el personal para evaluar los procesos y el desempeño.
- Asistir a reuniones periódicas con las autoridades de la DIREH con el fin de mejorar los métodos y procedimientos de empleados.
- Apoyar los procesos de reclutamiento y selección conforme los requerimientos legales, técnicos y administrativos establecidos.
- Conocer y dominar los procesos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos.
- Capacitar al personal con el objetivo de procurar la mejora continua de los procesos que en la Dirección Departamental se realicen.
- Coordinar la realización de programas y proyectos para el desarrollo de recursos humanos.
- Monitorear, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos de recursos humanos.
- Elaborar los informes técnicos de las intervenciones a que tuviera lugar la Unidad.
- Coordinar los programas de incentivos y beneficios para el personal administrativo.

- Trabajar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos la evaluación del desempeño de personal administrativo.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Asegurarse que el personal cuente con el equipo y sistemas necesarios, y que en óptimas condiciones.
- Monitorear, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos de recursos humanos.
- Apoyar a la Dirección Departamental de Educación en las acciones que le sean encomendadas y mejoren la atención del servicio educativo en el departamento.
- Otras actividades que se le asignen y se deriven de la naturaleza de sus funciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar título universitario de licenciatura en Administración de Empresas, Recursos Humanos o Psicología.
- Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I.
- Capacidad comprobable de trabajo en computadora, con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.

OPCIÓN B:

- Colegiado Activo.
- Acreditar título universitario de licenciatura en Administración de Empresas, Recursos Humanos o Psicología.
- Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.
- Capacidad comprobable de trabajo en computadora con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
IDENTIFICACIÓN**

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
CÓDIGO DE CLASE:	9820
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0015
JEFE INMEDIATO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (JEFE DEPTO. RRHH)

NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de reclutamiento y selección de personal, orientadas a fortalecer el proceso de contratación de personal de la institución en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos, políticas y estrategias establecidas para el efecto.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Organizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo para evaluar los procesos y el desempeño.
- Verificar los expedientes de propuestas analizadas.
- Asistir a reuniones periódicas con las autoridades de la DIREH con el fin de mejorar los métodos y procedimientos de empleados.
- Recibir los expedientes de propuestas de los niveles Inicial, Preprimario y Primario, para su respectivo análisis.
- Elaborar programación de actividades para el mes siguiente.
- Verificar los expedientes, a fin de garantizar la calidad en el proceso de análisis y la asignación idónea del recurso humano de acuerdo a los requisitos establecidos.
- Verificar que los expedientes llenen los requisitos según la especialidad del puesto y que las partidas estén vacantes, que no estén en proceso de elaboración de contrato 022.
- Coordinar con la DIREH los parámetros de selección de personal docente y administrativo.
- Apoyar los procesos de reclutamiento y selección conforme los requerimientos legales, técnicos y administrativos establecidos.
- Actualizar constantemente las partidas presupuestarias asignadas bajo el renglón 022, en cuanto a creación, supresión de puestos y asignaciones de bonos monetarios.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Verificar la información ingresada al sistema previo realizar bloqueo e impresión de nombramiento.
- Recepción de documentos y expedientes de la solicitud de rescisión de contrato y formato de rescisión.
- Analizar los expedientes para solicitar la evaluación a ONSEC.

- Verificar que los expedientes estén conformados con los documentos listados según formato.
- Devolver expedientes no elegibles a interesados.
- Elaborar contratos, acuerdos de aprobación y rescisiones.
- Trasladar contratos de acuerdos y rescisiones para firma del interesado y toma de posesión.
- Trasladar acuerdo provisional y contrato a Asesoría Legal.
- Actualizar constante de las partidas presupuestarias asignadas bajo el renglón 022, en cuanto a creación, supresión de partidas y asignaciones de bonos monetarios.
- Coordinar la corrección o cambios de especialidad de docentes.
- Verificar los acuerdos y nombramientos de niveles inicial, preprimario, primario y/o medios y administrativo.
- Verificar la impresión de nombramientos y acuerdos emitidos previo a ser enviados a firmas respectivas.
- Otras actividades que se le asignen y se deriven de la naturaleza de sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.
- Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I en la especialidad que el puesto requiera.
- Capacidad de trabajo con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.
- Ser colegiado activo.

OPCIÓN B:

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Recursos Humanos o Psicología.
- Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.
- Capacidad
- Capacidad comprobable de trabajo en computadora, con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	PROFESIONAL I
CÓDIGO DE CLASE:	5010
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0015
JEFE INMEDIATO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II (JEFE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN)

NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades de reclutamiento y selección de personal,

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar el análisis curricular del expediente de los pre-candidatos a ocupar puestos dentro de la Dirección Departamental.
- Realizar consultas a las dependencias, instituciones y empresas privadas con el fin de confirmar las referencias de experiencia laboral y preparación académica que acrediten los candidatos
- Llevar a cabo investigaciones para determinar la autenticidad de los documentos presentados por los candidatos que optan a puestos, cuando el caso lo amerite.
- Solicitar a los candidatos propuestos por los medios que se estimen pertinentes los documentos que hacen falta para completar el expediente y confronta y actualiza aquellos que considere necesarios.
- Analizar los expedientes, a fin de garantizar la calidad en el proceso de análisis y la asignación idónea del recurso humano de acuerdo a los requisitos establecidos.
- Verificar que los expedientes llenen los requisitos según la especialidad del puesto y que las partidas estén vacantes.
- Analizar cada uno de los expedientes de los candidatos, para que de acuerdo al puesto al que se le propone se apliquen las pruebas de habilidades generales, conocimiento específico y/o de personalidad que correspondan
- Citar a los candidatos para que se presenten a las evaluaciones correspondientes.

- Preparar previamente el material a utilizar el día de la evaluación.
- Realizar las pruebas psicométricas y la interpretación respectiva.
- Aplicar, analizar y calificar pruebas técnicas aplicadas.
- Calcular punteo con base a los estudios académicos y experiencia laboral acreditados.
- Realizar cálculo de puntaje obtenido en la evaluación, utilizando las bases de evaluación y tablas respectivas, para elaborar informes de examen.
- Elaborar informe de examen posterior a los resultados de la evaluación
- Elaborar informe de personalidad de los candidatos, cuando la institución lo estime necesario.
- Proponer la reestructuración de instrumentos técnicos administrativos a utilizar en el proceso de selección de personal.
- Proporciona información a los interesados en integrar el Banco de Recursos Humanos de la Dirección Departamental.
- Asesorar y atender consultas que formulen las personas interesadas en el proceso de selección de personal.
- Llevar control de los candidatos del Banco de Recursos Elegibles de la Dirección Departamental.
- Elaborar el informe estadístico mensual de las actividades realizadas en la unidad.
- Ejecuta otras tareas similares, que le sean asignadas por el Jefe de Selección de Personal.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Solicitar el traslado a ONSEC de los expedientes aprobados.
- Verificar que los expedientes estén conformados con los documentos listados según formato.
- Devolver expedientes no elegibles a interesados.
- Otras actividades que se le asignen y se deriven de la naturaleza de sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.
- Ser colegiado activo.

OPCIÓN B:

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Recursos Humanos o Psicología.
- Un año de experiencia en tareas relacionadas al puesto.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.
- Ser colegiado activo.

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL III
CÓDIGO DE CLASE:	9730
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0015
JEFE INMEDIATO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II (JEFE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN)

NATURALEZA DEL PUESTO

Analizar, evaluar y verificar datos de expedientes, como parte del proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo y docente.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir los expedientes de propuestas de los niveles Inicial, Preprimario y Primario para su respectivo análisis.
- Elaborar conocimientos y providencias de expedientes que son devueltos al Jurado Nacional previo registro en el sistema.
- Verificar que los expedientes llenen los requisitos legales, técnicos y administrativos establecidos en la convocatoria.
- Analizar y verificar que la calificación otorgada por el JADO esté correcta.
- Devolver los expedientes que no satisfagan los requisitos.
- Verificar en el Sistema de Nómina del Ministerio de Finanzas, códigos de establecimientos contra la información consignada en las propuestas de convocatoria.
- Ingreso de datos en el control de bancos de elegibles.
- Revisar y analizar las propuestas de personal docente y administrativo, para garantizar que satisfagan los requisitos mínimos legales técnicos y administrativos, establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Ley de Educación Nacional.
- Ingreso de información al sistema.
- Elaborar solicitud de certificación de calificación de credenciales de personas

- que llenen los requisitos, para ser enviados a ONSEC.
- Devolución de expedientes que no llenen los requisitos.
 - Solicitar cuando sea necesario, la información y documentos que sustenten de mejor forma la calificación otorgada, por vía telefónica o por medio de telegrama.
 - Recepción y control de documentos y expedientes para elaboración de contratos.
 - Analizar los expedientes para solicitar la evaluación a ONSEC.
 - Ingresos de datos al sistema de control de contratos.
 - Revisar en el sistema estatus de las partidas así como puesto y especialidad.
 - Establecer el procedimiento de contratación o rescisión.
 - Elaboración de contratos, acuerdos de aprobación y rescisiones.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Llevar control de lo que se envía al JADO.
- Reportar mensualmente las correcciones en la nómina de sueldo.
- Proporcionar información vía telefónica o personal relacionado con trámites de recursos humanos.
- Traslado de acuerdo provisional o contrato a Asesoría Legal.
- Otras actividades que se le asignen y se deriven de la naturaleza de sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar el sexto semestre de una carrera afín al puesto.
- Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II en la especialidad del puesto.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.

OPCIÓN B:

- Acreditar el sexto semestre de la carrera de Administración de Empresas, Recursos Humanos o Psicología.
- Un año de experiencia en tareas relacionadas a la gestión de recursos humanos.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.

**JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL
IDENTIFICACIÓN**

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:

ASISTENTE PROFESIONAL JEFE

CÓDIGO DE CLASE:	5060
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ENCARGADO JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
JEFE INMEDIATO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (JEFE DEPTO. RRHH)

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades relacionadas con las acciones de la Junta Calificadora de Personal en la Dirección Departamental.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibe, clasifica y registra expedientes para su estudio;
- Atiende solicitudes de catalogación de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- Controla y registra los expedientes relacionados con el Registro y Control Docente;
- Verifica que los expedientes de ingreso cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos de merito;
- Registra e ingresa en medios automatizados la información que relacionada con cada expediente;
- Da respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan a la Unidad.
- Participa en la preparación de planes y procedimientos Administrativos relacionados con catalogación Docente.
- Proporciona información sobre el trámite de los documentos y otros que se presenten en la Unidad.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Redactar correspondencia sobre asuntos relacionados a la catalogación.
- Asiste a reuniones de trabajo
- Extender certificaciones de tiempo de servicio (personal docente).
- Otras actividades que se le asignen y se deriven de la naturaleza de sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal
OPCIÓN B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado el octavo semestre en una carrera universitaria afín al puesto. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
CÓDIGO DE CLASE:	9840
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
PERSONAL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE PROFESIONAL II (ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO) • ASISTENTE PROFESIONAL II (ENCARGADO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO) • PROFESIONAL III (JEFE DE LA SECCIÓN DE ADQUISICIONES) • PROFESIONAL I (JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS)

	GENERALES) •ASISTENTE PROFESIONAL III (JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN)
--	--

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en brindar asesoría a funcionarios y altos ejecutivos del Ministerio, en relación a aspectos del área administrativa, para la realización de programas específicos a nivel departamental, coordinar y supervisar las labores de otros profesionales de nivel jerárquico inferior.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas al Departamento bajo su responsabilidad, así como la distribución del trabajo al personal que se encuentra bajo su responsabilidad.
- Establecer controles técnicos y legales para que los procesos de compras sean efectivos y transparentes.
- Elaborar el anteproyecto del plan anual de compras, conjuntamente con otras unidades administrativas (presupuesto, tesorería y otras) para su presentación ante la Subdirección Administrativa- Financiera
- Supervisar que el Plan Anual de Compras se ejecute de acuerdo a lo planificado, y autorizar algunos que se encuentren fuera de este.
- Velar porque los insumos almacenados se mantengan dentro de los rangos máximos y mínimos, de acuerdo con las necesidades de cada una de las unidades administrativas que conforman la Dirección Departamental.
- Ordenar e integrar los expedientes de compras para su presentación y autorización ante la Dirección de la Departamental.
- Ingresar en el Sistema de Gestión aprobado por el gobierno SIGES, las órdenes de compra en la etapa que le corresponde.
- Supervisar que la atención a las personas que visitan las instalaciones de la Dirección Departamental, sea la adecuada así como una armoniosa relación con los medios de comunicación e instituciones fuera de la Dirección.
- Organizar y supervisar las actividades relacionadas con intendencia, mantenimiento, seguridad, transporte y otras relacionadas con el área de servicios generales.
- Verificar que los vehículos y combustibles propiedad de la Dirección Departamental se utilice de manera optima.
- Supervisar que el equipo e infraestructura de la Dirección Departamental se encuentren en óptimas condiciones.
- Organizar los procesos de compra por cotización, así como orientar al personal que participara en los eventos.
- Otras relacionadas con el puesto.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Organizar reuniones de trabajo con el personal bajo su cargo.
- Velar porque al personal bajo su cargo le proporcionen los insumos necesarios para desarrollar su trabajo de forma adecuada.
- Supervisar que los bienes, servicios e insumos se administren y utilicen de forma racional.
- Gestionar ante otras instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas aspectos relacionados con la Dirección Departamental y que se relacionen con su área de trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura como Administrador de Empresas, Contador, Público y Auditor.
- y un año de experiencia como Asesor Profesional Especializado III en el área administrativa ,
- ser colegiado activo
- Capacidad comprobable de trabajo en ambientes Windows.

OPCIÓN B:

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura como Administrador de Empresas, Contador, Público y Auditor.
- Siete años de experiencia como en el área administrativa y financiera del sector público.
- ser colegiado activo.
- Capacidad comprobable de trabajo en ambientes Windows.

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL II
CÓDIGO DE CLASE:	9720
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
JEFE INMEDIATO:	ASESOR PROFESIONAL IV (JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en asistir a un profesional o autoridad superior en el ejercicio de actividades de mediana complejidad de una Dirección Departamental en el área administrativa, inherentes al conocimiento de una carrera universitaria.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES

- Asistir al jefe del Departamento Administrativo en la planificación, organización, dirección y control de las funciones asignadas tanto a la jefatura como a las secciones de Atención al Público, Adquisiciones, Servicios Generales y Almacén.
- Resolver expedientes que ingresen a la Jefatura del Departamento.
- Asistir al Jefe del Departamento en la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas que la conforman.
- Participa en la elaboración del plan operativo anual del Departamento.
- Colabora en la supervisión del anteproyecto de presupuesto
- Establece mecanismos para controlar el registro y ajuste de las metas del presupuesto autorizado por el despacho ministerial, previa autorización de la Jefatura del Departamento.
- Elabora presentaciones de las diferentes áreas relacionadas con el Departamento para su posterior proyección a las autoridades de la dirección y personal que la conforma.
- Ordena y clasifica los expedientes que ingresan a la Jefatura del Departamento, para su posterior asignación.
- Asiste al Jefe de Departamento cuando le sea requerido en reuniones de trabajo.
- Organiza eventos de diferente índole relacionados con el quehacer del Departamento.
- Analiza, interpreta y evalúa proyectos presentados al Departamento, previa presentación a su jefe inmediato.
- Atender personal y telefónicamente a público que asiste al Departamento., proporcionando información para la cual esta autorizada.
- Llevar control de la agenda de compromisos que tenga el Jefe de Departamento tanto dentro como fuera de la dirección departamental.
- Clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como magnéticos del Departamento.
- Trasladar información vía correo electrónico del Departamento por ordenes precisas de la Jefatura.
- Ordenar la información necesaria para que el Jefe de Departamento asista a reuniones de trabajo.
- Otras relacionadas con la naturaleza de su puesto.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Realizar las requisiciones de suministros necesarios en la Jefatura del Departamento
- Complementar los formularios de viáticos y otros que sean utilizados en la gestión financiera.
- Citar al personal a reuniones de trabajo por órdenes expresas de la jefatura del departamento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre en una carrera de ciencias económicas.
- Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.
- Acreditar conocimiento de trabajo en ambientes Windows y navegación en Internet

OPCIÓN B:

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre en una carrera de ciencias económicas.
- Dos años de experiencia en el área financiera del sector público.
- Acreditar conocimiento de trabajo en ambientes Windows y navegación en Internet

ATENCIÓN AL PÚBLICO

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL II
CÓDIGO DE CLASE:	9720
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ENCARGADO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA	ASISTENTE DE PROFESIONAL I (ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE)

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en asistir a profesionales o autoridades superiores en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la organización y funcionamiento de la Sección de Servicio de atención al público, así como en la resolución de problemas y situaciones tendentes a introducir mejoras en sus métodos y procedimientos.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Verificar, ordenar y clasificar la recepción de documentos de la correspondencia que ingresa diariamente a la Dirección Departamental.
- Atender personal y telefónicamente a público que requiere información de las diferentes unidades administrativas que integran la Dirección Departamental.
- Orientar al público con respecto a los procesos que conlleva la gestión dentro de la Dirección Departamental.
- Distribuir la correspondencia que ingresa así como la que egresa, hacia los lugares de destino.
- Desarrollar documentos que sirvan de base para efectuar encuestas de satisfacción del público que visita la Dirección Departamental.
- Realizar entrevistas para medir la satisfacción de los servicios prestados, su estadística e interpretación, para su entrega a las autoridades de la Dirección Departamental.
- Elaborar informes acerca de las personas que visitan las instalaciones de la Dirección Departamental.
- Atender las solicitudes de llamadas telefónicas oficiales, así como las llamadas telefónicas entrantes en la planta telefónica de la Dirección.
- Trasladar físicamente a personas a las instalaciones de las unidades administrativas donde necesita gestionar algún trámite.
- Otras relacionadas con la naturaleza de su puesto.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Actuar de edecán en actividades desarrolladas por la Dirección Departamental.
- Velar porque el lugar de trabajo se mantenga en optimas condiciones y limpio.
- Ofrecer alguna bebida al público que se atiende.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
- Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en el área de atención al cliente
- Conocimientos básicos de computación.

OPCIÓN B:

- Acreditar cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
- Dos años de experiencia en el área de atención al público.
- Conocimientos básicos de computación.

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL I
CÓDIGO DE CLASE:	9710
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ATENCIÓN AL PUBLICO
PERSONAL QUE SUPERVISA	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Asiste a un superior en el estudio, análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades técnico-administrativas que conlleven al mejor desenvolvimiento de la Sección Atención al Público de la Dirección Departamental.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Distribuir los documentos de la correspondencia que ingresa y egresa diariamente de la Dirección Departamental.
- Atiende las llamadas telefónicas tanto de ingreso como de egreso que se den en la plante telefónica de la Dirección Departamental
- Atender personalmente a público que requiere información de las diferentes unidades administrativas que integran la Dirección Departamental.
- Orientar al público con respecto a los procesos que conlleva la gestión dentro de la Dirección Departamental.
- Realizar entrevistas para medir la satisfacción de los servicios prestados
- Participa en la elaboración de informes acerca de las personas que visitan las instalaciones de la Dirección Departamental.
- Sustituir al encargado por ausencia de este de manera temporal.
- Trasladar físicamente a personas a las instalaciones de las unidades administrativas donde necesita gestionar algún trámite.
- Otras relacionadas con la naturaleza de su puesto.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Actual de edecán en actividades desarrolladas por la Dirección Departamental.
- velar porque el lugar de trabajo se mantenga en optimas condiciones y limpio.
- Ofrecer alguna bebida al público que se atiende.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto
- Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B:

- Conocimientos básicos de computación
- Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto
- Un de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
- Conocimientos básicos de computación.

**SECCIÓN DE ALMACÉN
IDENTIFICACIÓN**

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL III
CÓDIGO DE CLASE:	9730
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA	TÉCNICO III (ASISTENTE DE ALMACÉN)

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en asistir a un profesional o autoridad superior en el ejercicio de actividades relacionados con almacenamiento de gran complejidad inherentes al conocimiento de una carrera universitaria.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir de los proveedores, los suministros, materiales y bienes adquiridos previamente en procesos de cotización, licitación o compra directa, teniendo a la vista la factura y la requisición de compra, para verificar que las características sean las solicitadas.
- Revisar que todos los insumos y equipos contengan las características y número de los bienes adquiridos y pactados por la sección de compras de la Dirección Departamental.
- Recibir, clasificar, estibar y guardar todos los insumos y equipos donados o adquiridos por la Dirección Departamental.
- Efectuar el registro y actualización de los ingresos y salidas de los materiales y suministros enviados, donados o adquiridos con presupuesto propio a través de las hojas de tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- Participar en la elaboración del plan de compras cuatrimestrales con la sección de compras, afín de coordinar los ingresos futuros que se puedan dar y de contar con reabastecimientos oportunos de insumos para todas las unidades administrativas de la Dirección.
- Elaborar las constancias de ingreso a almacén e inventarios los que forman parte de la documentación de soporte de los expedientes y otros según la especialidad del bien.
- Trasladar de manera ágil el expediente completo a la sección de contabilidad, para el proceso de pago.
- Efectuar las solicitudes de compras para el reabastecimiento oportuno de materiales e insumos.
- Coordinar todo lo relacionado con el despacho materiales y suministros hacia las diferentes unidades administrativas de la Dirección y otras que se relacionen con unidades del ministerio de educación, de acuerdo a una calendarización de despacho.
- Elaborar el reporte mensual de existencias en almacén, para su traslado a las autoridades de la Dirección Departamental.
- Establecer un sistema de mínimos y máximos de los materiales y suministros regularmente utilizados por las unidades administrativas de la Dirección.
- Gestionar la Cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- Custodiar y resguardar los documentos y formas autorizados por autoridad competente para el uso del área de almacén, velando por su existencia permanente.
- Velar porque los procesos de trabajo que se ejecutan en el almacén, cumplan con las normas legales generalmente aceptadas y las que internamente establezca el Ministerio de Educación en esta área.
- Programar el levantamiento de inventarios físicos de las existencias en bodega.
- Otras relacionadas con la naturaleza del puesto.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Verificar que el edificio que ocupa la bodega se mantenga limpia y fuera de filtraciones de agua.
- Participar en reuniones de trabajo
- Trasladar materiales y suministros de bodega hacia otras unidades administrativas y viceversa.
- Rotular espacios físicos asignados a los insumos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera. • Capacidad comprobable de trabajo en computadora y uso de Internet.
OPCIÓN B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. • Capacidad comprobable de trabajo en computadora y uso de Internet.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TÉCNICO III
CÓDIGO DE CLASE:	3030
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DE ALMACÉN
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN
PERSONAL QUE SUPERVISA	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico-prácticos en el área de control almacenamiento de bienes en una Dirección Departamental de gran magnitud.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir, clasificar, estibar y reguardar todos los insumos y equipos donados o adquiridos por la Dirección Departamental.
- Colaborar con el registro y actualización de los ingresos y salidas de los materiales y suministros enviados, donados o adquiridos con presupuesto propio a través de las hojas de tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- Despacho de materiales y suministros hacia las diferentes unidades administrativas de la Dirección Departamental, de acuerdo a calendarización
Efectuar limpieza en las instalaciones que ocupa la bodega
- Trasladar materiales y suministros de bodega hacia otras unidades administrativas y viceversa.
- Sacude, verifica el estado y vencimiento de los productos almacenados en la bodega.
- Clasifica y ordena la documentación generada en la sección.
- Traslada documentación hacia otras unidades administrativas de la Dirección Departamental.
- Colabora en la elaboración del reporte mensual de existencias en almacén, para su traslado a las autoridades de la Dirección Departamental.
- Custodiar y resguardar los documentos y formas autorizados por autoridad competente para el uso del área de almacén, velando por su existencia permanente.
- Ejecutar los procesos de trabajo en el almacén, cumpliendo con las normas legales generalmente aceptadas y las que internamente establezca el Ministerio de Educación en esta área.
- Ejecutar el levantamiento de inventarios físicos de las existencias en bodega.
- Otras relacionadas con la naturaleza del puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar un año de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.
- Poseer título o diploma del nivel de educación media
- Poseer conocimiento de técnicas de almacenamiento.

OPCIÓN B:

- Poseer título o diploma de una carrera del nivel de educación media, de preferencia perito contador.

- Acreditar cursos de capacitación en las áreas de control y administración de bodegas.
- Acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con almacenamiento.

SECCIÓN DE ADQUISICIONES IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	PROFESIONAL III
CÓDIGO DE CLASE:	5030
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DE LA SECCIÓN DE ADQUISICIONES
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA	ASISTENTE PROFESIONAL I (ASISTENTE DE ADQUISICIONES 3 PUESTOS)

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en coordinar y supervisar estudios y ejecución de proyectos tendentes a atender situaciones que requieren la aplicación de conocimientos especializados en el área de compras y contrataciones de la Dirección Departamental.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades asignadas a la unidad administrativa bajo su cargo, así como asignarle tareas a los puestos de trabajo que la integran.
- Participar en la elaboración del plan anual de compras, conjuntamente con otras unidades administrativas de la Dirección.
- Mantener el abastecimiento de los insumos, bienes y servicios en los niveles

óptimos, de acuerdo al plan anual de compras, ejecutado de forma cuatrimestral y atendiendo las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Dirección Departamental.

- Ingresar datos al Sistema de Gestión SIGES y GUATECOMPRAS.
- Llevar un archivo físico y electrónico de los contratos abiertos aprobados, así como revisar permanentemente en la pagina Web de ministerio de Finanzas Publicas el estado de los restantes
- Recibir, revisar, procesar y ejecutar las compras y/o contrataciones de bienes y/o servicios que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Dirección cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Clasificar y establecer en base a calidad de productos, precios servicios adicionales y otros un catalogo de proveedores de los productos que ofrece el mercado y que deberá ser analizado y evaluado por las autoridades superiores de la Dirección Departamental.
- Supervisar y solicitar las cotizaciones necesarias a los proveedores, para la adquisición de bienes y/o servicios, valorando el precio, la calidad y los servicios que convengan a la Dirección Departamental.
- Supervisar y/o elaborar bases para los eventos de cotización.
- Establecer un control de los servicios que requieran la elaboración de un contrato, en cuanto a vigencia, sistema de pago y cumplimiento del pactado.
- Verificar que las devoluciones y reclamos derivados de atrasos, calidad de los productos, estado de los productos, etc. se ejecuten.
- Gestionar la Cuentadancia ente la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- Coordinar con la Sección de Tesorería la ejecución de la programación financiera del cuatrimestre.
- Supervisar que las publicaciones en los medios de comunicación que se relacionen con el área de compras se lleven a cabo tal y como fueron contratados.
- Atender a delegaciones de la Contraloría de Cuentas de la Nación y otras delegaciones del ministerio y que se relacionen con compras.
- Atender visitas de proveedores que ofrezcan presentaciones de productos, equipos y servicios de potencial uso en el Dirección Departamental.
- Otras relacionadas con la naturaleza de su puesto.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Programar reuniones de trabajo con su personal y otras unidades administrativas, para coordinar actividades del área de trabajo bajo su responsabilidad.
- Asistir a reuniones de trabajo donde sea convocado.
- Apoyar a juntas de cotización y recepción de productos, equipos y servicios a ser adquiridos por la Dirección Departamental.
- Recibir productos, equipos conjuntamente con el encargado del almacén, verificando que los mismos se apeguen a las características, precios, número y presentación de lo pactado.
- Recoger productos adquiridos en el mercado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera de ciencias económicas • Un año de experiencia como profesional II en la misma especialidad • Ser colegiado activo. • Conocimientos comprobables de ambientes Windows.
OPCIÓN B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario de licenciatura en una carrera de las ciencias económicas o en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario • Acreditar dos años de experiencia en labores relacionadas con adquisiciones en el sector público • ser colegiado activo. • Conocimientos comprobables de ambientes Windows

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL I (3 PUESTOS)
CÓDIGO DE CLASE:	9710
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DE ADQUISICIONES
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LA SECCIÓN DE ADQUISICIONES
PERSONAL QUE SUPERVISA	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Asiste a un superior en el estudio, análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades técnico-administrativas que conlleven al mejor desenvolvimiento de la Sección de Adquisiciones de la Dirección Departamental.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Participar con el jefe de la sección en la elaboración del plan anual de compras.
- Mantener el abastecimiento de los insumos, bienes y servicios en los niveles óptimos, de acuerdo al plan anual de compras ejecutado de forma cuatrimestral y atendiendo las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Dirección Departamental.
- Ejecutar las compras y/o contrataciones de bienes y/o servicios que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Dirección cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y que previamente hayan sido aprobadas.
- Efectuar las compras emergentes, directas y por contrato abierto que le sean ordenadas por su jefe inmediato.
- Participar en la elaboración del catálogo de proveedores.
- Solicitar las cotizaciones necesarias a los proveedores, para la adquisición de bienes y/o servicios, valorando el precio, la calidad y los servicios que convengan a la Dirección Departamental.
- Efectuar las devoluciones y reclamos derivados de atrasos, calidad de los productos, estado de los productos, etc. se ejecuten.
- Elaborar cronogramas de las compras a ejecutarse por el proceso de evento de cotización.
- Otras relacionadas con la naturaleza de su puesto.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Trasladar productos y equipos adquiridos de la lección para el almacén.
- Efectuar pagos de compras emergentes.
- Ordenar y archivar la documentación que integra los expedientes de compras y los de la sección.
- Almacenar muestras de los productos ofrecidos por los proveedores.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto
- Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B:

- Conocimientos básicos de computación e Internet.
- Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto
- Un de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
- Conocimientos básicos de computación e Internet.

**SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
IDENTIFICACIÓN**

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	PROFESIONAL I
CÓDIGO DE CLASE:	5010
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III (11 PUESTOS)

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en la realización de estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos de las ciencias de la administración.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades asignadas a la unidad administrativa bajo su cargo, así como asignarle tareas a los puestos de trabajo que la integran.
- Llevar el control actualizado de tarjetas de los vehículos ubicados en la Dirección Departamental.
- Coordinar y supervisar el uso adecuado de los vehículos de transporte, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de la Dirección.
- Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo así como los procedimientos

para el mantenimiento correctivo del equipo, vehículos e infraestructura de la Dirección Departamental.

- Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos de la Dirección: Agua, energía eléctrica y teléfono.
- Supervisar que los trabajos de limpieza y jardinería se efectúen eficientemente.
- Atender las solicitudes de traslado de bienes y equipo de una a otra localidad.
- Designar al personal responsable del traslado de correspondencia tanto interno como externamente.
- Llevar el control y distribución de los insumos necesarios para cada área de trabajo.
- Establecer las especificaciones técnicas para la contratación de empresas de seguridad, o bien asignar las tareas y turnos de trabajo al personal ubicado en la unidad de seguridad.
- Velar por la constante capacitación del personal asignado a la unidad administrativa bajo su responsabilidad.
- Planificar, organizar y asignar turnos de trabajo.
- Desarrollar informes de trabajo de las áreas bajo su responsabilidad.
- Otras relacionadas con la naturaleza de su puesto.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Programar reuniones de trabajo con su personal y otras unidades administrativas, para coordinar actividades del área de trabajo bajo su responsabilidad.
- Efectuar recorridos por las instalaciones de la Dirección Departamental.
- Sugerir productos a adquirir en sus áreas de trabajo atendiendo el precio, calidad y atención.
- Supervisar la existencia de insumos para mantenimiento así como el estado del equipo de las diferentes áreas de servicios generales

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
- Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto
- Ser colegiado activo.
- Conocimientos básicos de computación.

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:

TRABAJADOR ESPECIALIZADO III

CÓDIGO DE CLASE:	2030
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
ESPECIALIDAD:	MISCELÁNEOS
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	00414
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
PERSONAL QUE SUPERVISA	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en realizar tareas complejas de un oficio, dirigidas a proporcionar mantenimiento al inmueble, realizando las reparaciones que sean necesarias.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Supervisar diariamente el funcionamiento de los servicios básicos de la Dirección Departamental como: agua, energía eléctrica y teléfono.
- Efectuar presupuestos por adquisición de repuestos, equipo, insumos y otros para llevar a cabo un mantenimiento correctivo.
- Realizar trabajos de reparación menores de albañilería, plomería, carpintería, electricidad y herrería.
- Realizar trabajos de mantenimiento preventivo en tomas de electricidad, interruptores, bajadas de agua, limpieza de drenajes, filtraciones de agua, pisos, chorros, lavamanos, ventanas y otros; con el propósito de evitar deterioro y paro de alguna actividad.
- Desarrollar trabajos de pintura en áreas internas, externas y parqueos de la Dirección Departamental.
- Mantener limpio y ordenados tanto el equipo como el área física asignada a

<p>mantenimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar traslados de mobiliario y equipo entre y para oficinas y otras unidades administrativas de la Dirección. • Limpiar y engrasar equipo utilizados por las diversas unidades administrativas de la Dirección. • Coordinar y participar en cursos contra y de prevención incendios y otros incidentes. • Otras relacionadas con la naturaleza del puesto. <p><u>FUNCIONES SECUNDARIAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpiar las áreas de trabajo donde se efectuaron reparaciones. • Custodiar el equipo asignado para su trabajo.
--

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar sexto grado de educación primaria • Seis meses de experiencia como trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación en el área. • Acreditar sexto grado de educación primaria • Un año de experiencia en la especialidad que el puesto requiera. • Cursos de capacitación en el área.

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III
CÓDIGO DE CLASE:	2030
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS
ESPECIALIDAD:	MISCELÁNEOS
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	00414

JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
PERSONAL QUE SUPERVISA	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en realizar tareas complejas de un oficio, dirigidas a la conducción de vehículos en las comisiones asignadas, así como asegurar el adecuado funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atender de manera adecuada y trasladar a personas de acuerdo a los lineamientos establecidos en la misión de trabajo oficial.
- Verificar que el funcionamiento de los vehículos se encuentren en óptimas condiciones.
- Revisar niveles de agua, aceite del vehículo bajo su responsabilidad.
- Chequear la alineación, balaceo y estado de las llantas del vehículo previo a una comisión.
- Realizar trabajos menores de reparación del vehículo.
- Mantener limpio interna y externamente el o los vehículos asignados y que sean propiedad de la dirección Departamental
- Anotar el kilometraje recorrido por comisión de trabajo.
- Llevar el control de la fecha más próxima del mantenimiento preventivo del o los vehículos.
- Llevar el control de las calcomanías, placas y papeles del o los vehículos.
- Elaborar el reporte mensual de las comisiones de trabajo llevadas a cabo así como del kilometraje recorrido y el combustible consumido.
- Otras relacionadas con la naturaleza del puesto.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Cargar mercadería y otros utensilios a ser transportados.
- Cambio de llantas por deterioro y pinchaduras.
- Limpiar interna y externamente el vehículo bajo su cargo.

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- OPCIÓN A:**
- Acreditar sexto grado de educación primaria
 - Seis meses de experiencia como trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.
- OPCIÓN B:**
- Poseer licencia de conducción de vehículos tipo “C”
 - Acreditar sexto grado de educación primaria
 - Un año de experiencia en la especialidad que el puesto requiera.
 - Poseer licencia de conducción de vehículos tipo “C”

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III
CÓDIGO DE CLASE:	2030
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	AGENTE DE SEGURIDAD
ESPECIALIDAD:	RESGUARDO Y VIGILANCIA
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	00182
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LA SECCIÓN DESERVICIOS GENERALES
PERSONAL QUE SUPERVISA	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en realizar tareas complejas de un oficio, dirigidas a mantener el resguardo de las instalaciones y velar por la seguridad del personal, así como el equipo y demás enseres que se encuentren dentro del inmueble.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Velar por el resguardo de las instalaciones, velando tanto por la seguridad del personal como por el equipo de la Dirección.
- Efectuar rondas periódicos tanto interna como externamente de las instalaciones de la Dirección.
- Ejecutar un control en los puntos de acceso de las instalaciones de la dirección departamental tanto de personas como de vehículos, llevando el registro diario de estos.
- Llevar el control y registro de ingreso de personas y vehículos a las instalaciones de la Dirección en horas inhábiles.
- Elaborar diariamente el informe de novedades del turno.
- Velar porque no se ingresen armas de fuego a las instalaciones de la dirección.
- Revisar tanto al personal como a las personas que ingresen a la dirección.
- Otras relacionadas con su área de trabajo.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Limpiar las áreas de trabajo donde se efectuaron reparaciones.
- Custodiar el equipo asignado para su trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar sexto grado de educación primaria
- Seis meses de experiencia como trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B:

- Cursos de capacitación en el área.
- Acreditar sexto grado de educación primaria
- Un año de experiencia en la especialidad que el puesto requiera.
- Cursos de capacitación en el área.

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	TRABAJADOR ESPECIALIZADO III
CÓDIGO DE CLASE:	2030
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ENCARGADO DE LIMPIEZA

ESPECIALIDAD:	MISCELÁNEOS
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	00414
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
PERSONAL QUE SUPERVISA	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en realizar tareas complejas de un oficio, dirigidas mantener limpias las instalaciones de la Dirección Departamental, así como desarrollar actividades de mensajería y otras similares.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Barrer, trapear encerar los pisos de las diferentes unidades administrativas de la Dirección Departamental.
- Limpiar y sacudir mobiliario y equipo de oficina
- Distribuir y abastecer tambos de agua purificada y vasos desechables en los oasis.
- Realizar la recolección y extracción de basura, para ser depositada en el centro de acopio.
- Realizar el traslado del mobiliario y equipo de las oficinas y otras unidades administrativas.
- Realizar trabajos de jardinería, en las áreas verdes de la Dirección.
- Efectuar trabajos de mensajería.
- Limpiar terrazas y bajadas de agua, con el fin de evitar inundaciones.
- Apoya a los encargados de mantenimiento en tareas sencillas
- Otros afines a la naturaleza del puesto.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Despacha bebidas calientes al personal y público que visita la Dirección

- Departamental.
- Limpia trastos y otros utensilios utilizados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar sexto grado de educación primaria • Seis meses de experiencia como trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación en el área. • Acreditar sexto grado de educación primaria • Un año de experiencia en la especialidad que el puesto requiera. • Cursos de capacitación en el área.

COMUNICACIÓN SOCIAL IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	PROFESIONAL III
CÓDIGO DE CLASE:	5030
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ESPECIALIDAD:	RELACIONES PÚBLICAS
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	00340
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DEPARTAMENTAL
PERSONAL QUE SUPERVISA	ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en coordinar y supervisar estudios y ejecución de proyectos tendentes a atender situaciones que requieren la aplicación de conocimientos especializados en el área de comunicación.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a mantener la imagen de la Dirección Departamental a través de medios de comunicación internos y externos.
- Planificar y ejecutar actividades divulgativas de la dirección, con el fin de mantener informada a la comunidad.
- Asesorar al Director Departamental en lo concerniente a mantener la adecuada comunicación con el personal y demás entes del Ministerio de Educación, así como con instituciones externas.
- Elaborar planes y estrategias de comunicación para mantener informados al personal de la dirección y demás entes relacionados con las actividades inherentes a la educación departamental.
- Recopilar y analizar temas coyunturales que contribuyan a fortalecer las actividades legales, técnicas y administrativas de la dirección.
- Mantener informada a la comunidad sobre temas de interés relacionados con las actividades de educación departamental.
- Coordinar actividades especiales como foros, talleres, condecoraciones y otras actividades similares.
- Propiciar el fluído de la información entre los diferentes grupos de interés.
- Realizar cabildeo con audiencias externas para detectar necesidades de información y mantener canales abiertos.
- Trasladar información de primera mano de mensajes claves, a través de los medios de comunicación establecidos para el efecto.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Revisar cartas, invitaciones especiales, informes, boletines, así como otras publicaciones internas y externas.
- Coordinar la convocatoria y capacitación a grupos objetivo.
- Elaborar informes sobre eventos de comunicación realizados.
- Elaborar planes y estrategias de comunicación para mantener informados al personal de la dirección y demás entes relacionados con las actividades inherentes a la educación departamental.
- Desarrollar mensajes creativos para trasladar adecuadamente la información a los diferentes destinatarios.
- Elaborar estrategias de comunicación de multiplicación de mensajes.
- Monitorear y dar seguimiento a la información trasladada a los diferentes grupos de interés.
- Redactar notas para dar a conocer proyectos e información varia.
- Realizar otras tareas afines al puesto que le sean asignadas por las autoridades superiores del Ministerio.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario en una carrera de las Ciencias de la Comunicación. • Seis meses de experiencia como profesional II en la especialidad que el puesto requiera. • Ser colegiado activo
OPCIÓN B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario en una carrera de Ciencias de la Comunicación. • Tres años de experiencia en labores afines al puesto. • Capacidad comprobable de trabajo en computadora, con herramientas Microsoft y de navegación en Internet. • Ser colegiado activo.

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y PROGRAMAS DE APOYO IDENTIFICACIÓN

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III
CÓDIGO DE CLASE:	SIN CÓDIGO
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y PROGRAMAS DE APOYO
ESPECIALIDAD:	SIN ESPECIALIDAD
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	-----
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar y coordinar, así como dirigir y evaluar las actividades a cargo de la subdirección orientadas a fortalecer la participación comunitaria mediante la organización y participación de padres de familia. Asimismo deberá orientar las acciones encaminadas a asegurar el buen funcionamiento de los programas de apoyo. Es su responsabilidad lograr el buen desempeño del personal bajo esta subdirección.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

--

FUNCIONES PRIMARIAS

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la organización de los padres de familia en cada uno de los establecimientos educativos de su departamento.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la participación de los padres de familia en las organizaciones comunitarias de apoyo a los establecimientos.
- Dirigir y coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria de los programas de apoyo.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la provisión de los recursos contemplados en los programas de apoyo.
- Planificar, organizar y dirigir la elaboración de instrumentos que permitan la orientación, formulación y seguimiento del cumplimiento de los programas de apoyo.
- Coordinar con responsables de la organización escolar y programas de apoyo las acciones relacionadas tanto con la buena participación de los padres de familia como el aseguramiento de los programas de apoyo.
- Coordinar la planeación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos con la organización comunitaria y los programas de apoyo.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Poseer licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor u otra carrera afín al puesto.

Cinco años de experiencia en labores de manejo de presupuesto y en el área financiera.

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL III
CÓDIGO DE CLASE:	9730
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR Y PROGRAMAS DE APOYO
ESPECIALIDAD:	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0028

JEFE INMEDIATO:

**SUBDIRECTOR DE PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA Y PROGRAMAS DE
APOYO**

NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asistencia a la Subdirección en la realización de tareas vinculadas con el desarrollo y cumplimiento de la participación comunitaria y de los programas de apoyo a los establecimientos educativos.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRIMARIAS

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la Subdirección.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área de participación comunitaria y programas de apoyo.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información del área participación comunitaria y programas de apoyo.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la Subdirección.
- Llevar la agenda del Subdirector.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan a la Subdirección.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Proporciona información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten en la Subdirección.
- Redactar correspondencia relacionado a participación comunitaria y programas de apoyo.
- Atender al personal administrativo y docente que asisten a la Subdirección sobre aspectos propios de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar el sexto semestre de una carrera universitaria

OPCIÓN B:	afín al puesto.
	• Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II
	• Capacidad comprobable de trabajo con herramientas Microsoft y de Internet
	• Acreditar el sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
	• Un año en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
	• Capacidad comprobable de trabajo con herramientas Microsoft y de Internet

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO
IDENTIFICACIÓN**

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
CÓDIGO DE CLASE:	9840
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	007
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y PROGRAMAS DE APOYO

NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir los procesos para la administración de los programas de apoyo a los establecimientos educativos de su departamento.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRIMARIAS

- Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa actividades relacionadas con la administración de los programas de apoyo a los establecimientos educativos.
- Planifica y organiza la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la provisión de insumos de los programas de apoyo a las escuelas.

- Formula procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades de cada uno de los programas de apoyo.
- Formula conjuntamente con el Subdirector, el proyecto de presupuesto de los programas de apoyo en su departamento.
- Coordina actividades de interrelación con las organizaciones comunitarias y municipales para la oportuna provisión de los programas de apoyo.
- Dirige y coordina la elaboración de manuales para la implementación de los programas de apoyo.
- Dirige y coordina la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la supervisión de la implementación de los programas de apoyo.
- Participa en la elaboración de planes de trabajo y formulación de estrategias para el fortalecimiento de los programas de apoyo.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Elabora informes de trabajo y de avance de los objetivos de los programas de apoyo a los establecimientos educativos.
- Asiste a comisiones de trabajo por nombramiento del Jefe inmediato
- Otras actividades que se le asignen y se deriven de la naturaleza de sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar título de licenciatura en una carrera afín al puesto.
- Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas Microsoft y de Internet.
- Ser colegiado activo.

OPCIÓN B:

- Acreditar título de licenciatura en una carrera afín al puesto.
- Siete años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad de los puestos.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas Microsoft y de Internet.
- Ser colegiado activo.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:

ASISTENTE PROFESIONAL I

CÓDIGO DE CLASE:	9710
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL FACILITADOR O PROMOTOR DE LOS PROGRAMAS DE APOYO
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	007
JEFE INMEDIATO:	FACILITADOR O PROMOTOR DE LOS PROGRAMAS DE APOYO

NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar la implementación de los programas de apoyo en los establecimientos y demás actividades vinculadas con el desarrollo y oportuno cumplimiento de los programas de apoyo en los establecimientos educativos de su departamento.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRIMARIAS

- Analizar documentos relacionados a la implementación de programas de apoyo en los establecimientos.
- Servir de enlace entre el facilitador o promotor de los programas de apoyo y las personas que acuden a la dependencia en busca de información.
- Recibir y revisar documentos diversos, recoger las firmas que correspondan y hacer entrega de los mismos a los interesados, procediendo a darles trámite y llevar los controles pertinentes.
- 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.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Atender a personas que solicitan información sobre los distintos programas de apoyo.
- Participar en comisiones de trabajo para la ejecución de los planes de implementación de los programas de apoyo.
- Otras tareas que por la especialidad del puesto le sean encomendadas por el Coordinador y que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de los programas de apoyo.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto. • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad del puesto. • Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.
OPCIÓN B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto. • Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.

. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	PROFESIONAL I
CÓDIGO DE CLASE:	5010
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	FACILITADOR O PROMOTOR DE LOS PROGRAMAS DE APOYO
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	007
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO

NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar tareas relacionadas con el aseguramiento y control de la implementación de los programas de apoyo en los establecimientos educativos de su departamento.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRIMARIAS

- Planificar y desarrollar acciones para el aseguramiento de los programas de apoyo en los establecimientos educativos.
- 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.
- Elaborar y proponer mecanismos de apoyo para el mejoramiento en la

implementación de los programas de apoyo.

- Integrar comisiones de trabajo para la ejecución de los planes de implementación de los programas de apoyo.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Informar periódicamente al Coordinador, Subdirector y Director Departamental, el desarrollo de las acciones de la provisión de los programas de apoyo.
- Atender y resolver las consultas que le son formuladas por los beneficiarios de los programas de apoyo.
- Otras tareas que por la especialidad del puesto le sean encomendadas por el Coordinador y que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de los programas de apoyo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar título de licenciatura en una carrera afín al puesto.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.

OPCIÓN B:

- Ser colegiado activo.
- Acreditar título de licenciatura en una carrera afín al puesto.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.
- Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
- Ser colegiado activo.

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL I
CÓDIGO DE CLASE:	9710
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	007

JEFE INMEDIATO:

**COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO
DE ADMINISTRACIÓN DE LOS
PROGRAMAS DE APOYO**

NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asistencia al Departamento de Administración de los programas de apoyo, en la realización de tareas vinculadas con la provisión de insumos de los programas de apoyo en los establecimientos educativos.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRIMARIAS

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan al departamento
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área de administración de programas de apoyo.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información del área administración de programas de apoyo.
- Llevar control de los documentos que ingresan al departamento.
- Llevar la agenda del Coordinador.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan Departamento.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Proporciona información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten en el Departamento.
- Redactar correspondencia relacionado a administración de programas de apoyo.
- Atender al personal administrativo y docente que asisten al Departamento sobre aspectos propios de su competencia.
- Realizar otras tareas similares, que le sean asignadas por el Jefe inmediato

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
- Seis meses de experiencia como Técnico

OPCIÓN B:	Profesional III, en la especialidad del puesto.
	• Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.
	• Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
	• Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
	• Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR
IDENTIFICACIÓN**

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
CÓDIGO DE CLASE:	9840
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y PROGRAMAS DE APOYO

NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir los procesos para la implementación de la organización, participación y formación de padres de familia en las diferentes instancias de la organización escolar de los establecimientos educativos.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRIMARIAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la organización de padres de familia en los establecimientos educativos.
- Planificar y organizar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la orientación para la conformación de las organizaciones de padres de familia.
- Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades para la conformación e integración de las organizaciones de padres de familia.
- Coordinar actividades de interrelación con las demás organizaciones comunitarias y municipales interesados en las acciones de educación.

- Dirigir y coordinar la elaboración de manuales para la organización de los padres de familia.
- Dirigir y coordinar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la conformación de las organizaciones comunitarias de padres de familia.
- Participar en la elaboración de planes de trabajo y formulación de estrategias para el fortalecimiento de la organización de padres en general.
- Elaborar informes de trabajo y de avance de los objetivos de la organización escolar.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera afín al puesto. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III en la especialidad del puesto. • Capacidad comprobable de trabajo en equipo con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.
OPCIÓN B:	<ul style="list-style-type: none"> • Ser colegiado activo. • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín. • Siete años de experiencia en tareas relacionadas a la especialidad del puesto. • Capacidad comprobable de trabajo en equipo con herramientas Microsoft y de navegación en Internet. • Ser colegiado activo.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	PROFESIONAL I
CÓDIGO DE CLASE:	5010
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	FACILITADOR O PROMOTOR DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	007
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar tareas relacionadas con la organización y conformación de organizaciones de padres de familia en cada uno de los establecimientos educativos.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar acciones para la identificación de necesidades de organización escolar en los establecimientos educativos.
- Elaborar, revisar e implementar instrumentos técnicos así como ejecutar las actividades derivadas de los planes y estrategias para la organización de padres de familia.
- Elaborar y proponer mecanismos de apoyo para la conformación de las organizaciones de padres de familia.
- Integrar comisiones de trabajo para la ejecución de los planes de integración de organizaciones escolares en los establecimientos públicos.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Informar periódicamente al Coordinador, Subdirector y Director Departamental, el desarrollo de las acciones de conformación de organizaciones de padres de familia.
- Atender y resolver las consultas que le son formuladas por los integrantes de las organizaciones escolares.
- Otras tareas que por la especialidad del puesto le sean encomendadas por el Coordinador y que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la organización escolar.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar título universitario en una carrera afín al puesto.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.

OPCIÓN B:

- Ser colegiado Activo.
- Acreditar título universitario en una carrera de las ciencias económicas.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.
- Un año de experiencia en tareas relacionadas a la actividad al puesto.

- Ser colegiado activo

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL II
CÓDIGO DE CLASE:	9720
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR
ESPECIALIDAD:	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0028
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al Departamento de Organización Escolar, en la realización de tareas vinculadas con el desarrollo y cumplimiento de la organización escolar en los establecimientos educativos.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRIMARIAS

- Realiza análisis sobre los documentos que ingresan al Departamento
- Elabora documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área de organización escolar.
- Elabora resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información del área organización escolar.
- Lleva el control de los documentos que ingresan al departamento.
- Lleva la agenda del Coordinador.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Da respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan Departamento.
- Participa en la preparación de planes y procedimientos.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Proporciona información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten en el Departamento.
- Redactar correspondencia relacionado a organización escolar.

- Atender al personal administrativo y docente que asisten al Departamento sobre aspectos propios de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I en la especialidad que el puesto requiera • Capacidad comprobable de trabajo con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.
OPCIÓN B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto. • Capacidad comprobable de trabajo con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.

AUDITORIA INTERNA IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL III
CÓDIGO DE CLASE:	9830
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	AUDITOR INTERNO
ESPECIALIDAD:	AUDITORÍA
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0048
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA	ASISTENTE PROFESIONAL I, (ASISTENTE DE AUDITORÍA)

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en proporcionar asesoría en materia fiscal, asimismo, dirigir y coordinar proyectos, programas y políticas en dicha área con el propósito de promover procesos transparentes en la rendición de cuentas sobre la administración de los recursos asignados a la Dirección Departamental.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asesorar preventivamente al Director Departamental de Educación y demás servidores con el objeto de promover el constante mejoramiento de la administración de los recursos asignados.
- Evaluar la eficacia de la planificación, organización, dirección y supervisión, así como la eficiencia, efectividad y economía operacional, que incluye el uso y distribución racional de los recursos físicos y financieros de la Dirección Departamental.
- Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos asignados a la Dirección Departamental, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
- Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a que estén sujetas las Direcciones Departamentales.
- Evaluar permanentemente la estructura de control interno de las Direcciones Departamentales.
- Planificar y realizar auditorías en los diferentes rubros financieros de la Dirección.
- Analizar y emitir opinión de expedientes que se sometan a consulta de la Auditoría Interna.
- Participar en reuniones de trabajo para atender aspectos relacionados con asuntos de control interno.
- Informar periódicamente al Director Departamental y demás servidores sobre la ejecución de auditorías, indicando los problemas afrontados y proponer soluciones adecuadas a los mismos.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Asesorar y orientar a profesionales, técnicos y demás personal, sobre aspectos de control interno que se llevan a cabo en la unidad de Auditoría Interna.
- Participar en acciones de baja de inventario de bienes de la Dirección Departamental de Educación.
- Controlar la base de datos de los códigos de materiales de acuerdo al manual de la Dirección de Contrataciones del Estado, así como los renglones presupuestarios para la ejecución del gasto;
- Realizar otras actividades inherentes al puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario de licenciatura en Auditoría y Contaduría Pública. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II. • Ser colegiado activo. • Capacidad comprobable de trabajo en computadora, con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.
OPCIÓN B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario de licenciatura en Auditoría y Contaduría Pública. • Cinco años de experiencia en tareas relacionadas al campo de la auditoría, de preferencia en el sector público. • Conocimiento de leyes y disposiciones vigentes en materia fiscal. • Ser colegiado activo. • Capacidad comprobable de trabajo en computadora, con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA
IDENTIFICACIÓN**

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III
CÓDIGO DE CLASE:	
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO PEDAGÓGICO
ESPECIALIDAD:	SIN ESPECIALIDAD
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	-----
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades a cargo de la subdirección, orientadas a fortalecer los aspectos técnicos y pedagógicos para que sean aplicados atendiendo a los estándares nacionales e internacionales, lo cual deberá permitir el aseguramiento de la calidad en los servicios educativos que se brindan en los establecimientos educativos de su departamento.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRIMARIAS

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la implementación de los aspectos técnicos y pedagógicos en la entrega de las modalidades educativas, en la implementación de los proyectos educativos, en la formación docente así como en las acciones de carácter escolar y extraescolar.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la entrega de los servicios educativos en los establecimientos educativos de su departamento.
- Dirigir y coordinar la formulación y la implementación de los proyectos educativos institucionales que orientan las acciones técnicas y pedagógicas de los establecimientos educativos de su departamento.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la formación docente, así como las actividades de capacitación docente en todos los establecimientos de su departamento.
- Planificar, organizar y dirigir la elaboración de instrumentos que permitan la orientación y el mejor aseguramiento de los servicios de la educación escolar.
- Coordinar las actividades que se implementan en el nivel educación extraescolar, procurando la participación de todos los actores involucrados en dicho nivel.
- Coordinar la planeación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos de asistencia técnica pedagógica de la Dirección Departamental de Educación.
- Asesorar al Director, en asuntos relacionados con la subdirección Técnica Pedagógica

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Asesorar coordinar, orientar y evaluar los procesos de desarrollo curricular en materia técnica pedagógica.
- Asesorar y brindar asistencia técnica especializada en el área técnica pedagógica.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de procesos y funciones asignadas a la subdirección que dirige.

IX. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Título de licenciatura en una carrera afín al puesto.
- Cinco años de experiencias en tareas relacionadas al puesto.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.
- Ser colegiado activo.

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL III
CÓDIGO DE CLASE:	9730
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL SUBDIRECTOR TÉCNICO PEDAGÓGICO
ESPECIALIDAD:	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	028
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO PEDAGÓGICO

NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asistencia a la Subdirección Técnica Pedagógica en la realización de tareas vinculadas con el desarrollo y cumplimiento de los aspectos técnicos y pedagógicos en los establecimientos educativos de su departamento.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRIMARIAS

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la Subdirección.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área de técnico pedagógico.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información del área técnico pedagógico.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la Subdirección.
- Llevar la agenda del Subdirector.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan a la Subdirección.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten en la Subdirección.
- Redactar correspondencia relacionado a lo técnico pedagógico.
- Atender al personal administrativo y docente que asisten a la Subdirección sobre aspectos propios de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar el sexto semestre de una carrera afín al puesto. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad del puesto. • Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.
OPCIÓN B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar el sexto semestre de una carrera afín al puesto. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. • Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.

DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA IDENTIFICACIÓN

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
CÓDIGO DE CLASE:	9840
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	007
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO PEDAGÓGICO

NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir los procesos para la implementación de la entrega de las distintas modalidades educativas a los diferentes establecimientos educativos de su departamento.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRIMARIAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la entrega educativa en sus diferentes modalidades a los establecimientos educativos.
- Planificar, organizar y supervisar la implementación de los proyectos educativos institucionales de los establecimientos educativos de su departamento.
- Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la formación docente.
- Coordinar actividades de interrelación con los responsables de las acciones de la educación escolar así como la educación extraescolar.
- Dirigir y coordina la elaboración de manuales para los diferentes procesos de la entrega educativa.
- Dirigir y coordina la elaboración de instrumentos técnicos que permitan el control y la supervisión de las acciones desarrolladas en el ámbito de los técnico y pedagógico.
- Participar en la elaboración de planes de trabajo y formulación de los informes de avances y evaluación de las actividades a su responsabilidad.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Asesorar coordinar, orientar y evaluar los procesos de entrega educativa.
- Asesorar y brindar asistencia técnica especializada en el área de entrega educativa.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de procesos y funciones asignadas al departamento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar título universitario de licenciatura en una carrera afín al puesto.
- Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.

OPCIÓN B:

- Ser colegiado Activo
- Acreditar título universitario de licenciatura en una carrera afín al puesto.
- Siete años de experiencia en labores afines al puesto.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.
- Ser colegiado Activo

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL II
CÓDIGO DE CLASE:	9720
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA
ESPECIALIDAD:	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	028
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA

NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al Departamento de Entrega Educativa, en la realización de tareas vinculadas con el desarrollo y cumplimiento de los aspectos técnicos y pedagógicos de los establecimientos educativos de su departamento.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRIMARIAS

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan al Departamento
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área de entrega educativa.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información del área entrega educativa.
- Llevar control de los documentos que ingresan al departamento.
- Llevar la agenda del Coordinador.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan Departamento.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten en el Departamento.
- Redactar correspondencia relacionado a entrega educativa
- Atender al personal administrativo y docente que asisten al Departamento sobre aspectos propios de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar el quinto semestre de una carrera afín al puesto. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I • Capacidad comprobable de trabajo con herramientas Microsoft y de Internet.
OPCIÓN B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar el quinto semestre de una carrera afín al puesto. • Dos años de experiencia en tareas relacionada al puesto. • Capacidad comprobable de trabajo con herramientas Microsoft y de Internet.

FORMACIÓN DOCENTE IDENTIFICACIÓN

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
CÓDIGO DE CLASE:	9820
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	COORDINADOR DE LA FORMACIÓN DOCENTE
ESPECIALIDAD:	CAPACITACIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	463
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE ENTREGA EDUCATIVA

NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir las actividades para la formulación e implementación de los programas de formación docente, así como los procesos de capacitación docente de los establecimientos de su departamento.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRIMARIAS

- Planifica, organiza y dirige el desarrollo de los aspectos técnicos para la formulación e implementación de los programas de formación docente.
- Planifica y organiza la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la orientación de los programas de formación docente.
- Formula procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades de los programas de formación docente.
- Coordina actividades de interrelación con las demás dependencias de la Dirección Departamental para asegurar el éxito de los programas de formación docente.
- Dirige y coordina la elaboración de manuales para la formulación, ejecución y evaluación de programas de formación docente.
- Participa en la elaboración de planes de trabajo y elabora informes de trabajo y de avance de los objetivos de la formación docente.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Asesorar coordinar, orientar y evaluar los procesos formación docente.
- Asesorar y brindar asistencia técnica especializada en el área de formación docente.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de procesos y funciones asignadas a la unidad.
- Realizar otras funciones afines que el puesto requiera.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar título de licenciatura en una carrera afín al puesto.
- Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.
- Ser colegiado activo

OPCIÓN B:

- Acreditar título de licenciatura en una carrera afín al puesto.
- Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.
- Ser colegiado activo

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL I
CÓDIGO DE CLASE:	9710
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL COORDINADOR DE LA FORMACIÓN DOCENTE
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	007
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE FORMACIÓN DOCENTE

NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asistencia en la implementación de los programas de formación docente y demás actividades vinculadas con el desarrollo de los docentes de los establecimientos educativos de su departamento.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRIMARIAS

- Servir de enlace entre el Coordinador de la formación docente y las personas que acuden a la dependencia en busca de información.
- Elaborar instrumentos técnicos que permitan la orientación de los programas de formación docente.
- Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades de los programas de formación docente.
- Coordinar con dependencias de la Dirección Departamental para asegurar el éxito de los programas de formación docente.
- Atender a personas que solicitan información sobre los distintos programas de formación docente.
- Elaborar manuales para la formulación, ejecución y evaluación de programas de formación docente.
- Participar en la elaboración de planes de trabajo y elabora informes de trabajo y de avance de los objetivos de la formación docente.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Brindar información oportuna y precisa de los programas de formación docente.
- Realizar otras funciones afines que el puesto requiera.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
- Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad del puesto.
- Capacidad de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.

OPCIÓN B:

- Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
- Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
- Capacidad de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.

EDUCACIÓN ESCOLAR IDENTIFICACIÓN

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
CÓDIGO DE CLASE:	9820
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	COORDINADOR DE EDUCACIÓN ESCOLAR
ESPECIALIDAD:	PEDAGOGÍA
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	300
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional especializado que consiste en dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los programas de Educación Escolar en los establecimientos de su departamento.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRIMARIAS

- Planifica y organiza la elaboración de instrumentos técnicos para el desarrollo de actividades de los programas de educación escolar en los establecimientos de su departamento.
- Formula procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la implementación del Currículo Nacional Base y demás instrumentos metodológicos.
- Coordina actividades de interrelación con las demás dependencias de la Dirección Departamental para asegurar el éxito de los programas de educación escolar.
- Participa en la elaboración de planes de trabajo y elabora informes de trabajo y de avance de las acciones de educación escolar.
- Planificar y dirigir los procesos de monitoreo, seguimiento y asesoría técnica de los programas y proyectos de su área de trabajo al nivel departamental correspondiente.
- Implementar y velar por el cumplimiento de las políticas y estrategias para el fortalecimiento de la modalidad de entrega extraescolar que le compete.
- Asesorar al Coordinador en aspectos de su competencia.
- Garantizar la prestación de los servicios de modalidad de entrega específica, con pertinencia y calidad.
- Promover, fortalecer y garantizar los mecanismos de coordinación articulación (puentes y pasarelas) entre los sub-sistemas extraescolares y el escolarizado.
- Asesorar en la definición de los estándares e indicadores de calidad de su área de competencia.
- 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.
- Elaborar e integrar informes de trabajo y resultados de su sección.
- Evaluar, supervisar y sistematizar los procesos educativos de su competencia.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Participa en reuniones de trabajo en representación o delegación de la instancia superior.
- Atiende y resuelve consultas relacionadas con su competencia.
- Realiza otras funciones afines que el puesto requiera.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar título de licenciatura en una carrera afín al puesto.
- Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I.
- Capacidad comprobable de trabajo con

OPCIÓN B:	herramientas de Microsoft y de Internet.
	• Ser colegiado activo
	• Acreditar título de licenciatura en una carrera afín al puesto.
	• Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.
	• Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.
	• Ser colegiado activo

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL I
CÓDIGO DE CLASE:	9710
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN ESCOLAR
ESPECIALIDAD:	PEDAGOGÍA
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	300
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR EDUCACIÓN ESCOLAR

NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asistencia en la implementación de los programas de educación escolar y demás actividades vinculadas con el aseguramiento técnico y pedagógico de las actividades escolares.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRIMARIAS

- Servir de enlace entre el Coordinador de Educación Docente y las personas que acuden a la dependencia en busca de información.
- Elaborar instrumentos técnicos que permitan la orientación de los programas de educación docente.
- Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades de los programas de educación docente.
- Coordinar con dependencias de la Dirección Departamental para asegurar el éxito de los programas de educación docente.
- Atender a personas que solicitan información sobre los distintos programas de educación docente.
- Elaborar manuales para la formulación, ejecución y evaluación de

- programas de educación docente.
- Participar en la elaboración de planes de trabajo y elabora informes de trabajo y de avance de los objetivos de la educación docente.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten en la unidad.
- Redactar correspondencia relacionado a la unidad
- Atender al personal administrativo y docente que asisten a la unidad sobre aspectos propios de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
- Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad del puesto.
- Capacidad de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.

OPCIÓN B:

- Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
- Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
- Capacidad de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.

EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR IDENTIFICACIÓN

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
CÓDIGO DE CLASE:	9820
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	COORDINADOR DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
ESPECIALIDAD:	PEDAGOGÍA
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	300
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA

NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los programas de Educación Extraescolar.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRIMARIAS

- Velar por el adecuado funcionamiento de las modalidades de entrega de educación extraescolar.
- Dirigir las acciones de las coordinaciones de modalidades extraescolares para el cumplimiento de los objetivos metas, resultados y su correlación con la visión y misión del Ministerio de Educación.
- Dirigir los procesos de monitoreo y seguimiento de los programas y proyectos no escolarizados.
- Promover, dirigir las estrategias de diseño, producción y aplicación de materiales educativos (libros de texto, módulos, fichas pedagógicas, guías, materiales didácticos etc.) aplicados a las modalidades de entrega de Educación Extraescolar.
- Adoptar y coordinar la ejecución de proyectos que respondan a la modalidad de entrega extraescolar.
- Planificar, organizar y dirigir el desarrollo de las actividades del nivel de educación extra escolar en los establecimientos educativos de su departamento.
- Planificar y organizar la elaboración de instrumentos técnicos para la implementación de los programas de educación extraescolar.
- Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la implementación de las modalidades educativas de educación extraescolar.
- Coordinar actividades de interrelación con las demás dependencias de la Dirección Departamental para asegurar el éxito de los programas de educación extraescolar.
- Dirigir y coordinar la elaboración de manuales, guías, formularios, y demás materiales para la realización de las actividades de los programas de educación extraescolar.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Participar en la elaboración de planes de trabajo y elabora informes de trabajo y de avance de los programas de educación extraescolar.
- Participar en reuniones de trabajo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de licenciatura en una carrera afín al puesto. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I. • Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.
OPCIÓN B:	<ul style="list-style-type: none"> • Ser colegiado activo • Acreditar título de licenciatura en una carrera afín al puesto. • Cinco años de experiencia en labores afines al puesto. • Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet. • Ser colegiado activo

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL I
CÓDIGO DE CLASE:	9710
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
ESPECIALIDAD:	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0028
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia que consiste en apoyar la implementación de los programas de educación extraescolar y demás actividades vinculadas con el aseguramiento técnico y pedagógico de las actividades extraescolares.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRIMARIAS

- Analizar los documentos que ingresan a la Unidad.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales de la unidad.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la unidad.

- Participar en reuniones de trabajo a que es convocado elaborando y presentando los informes requeridos.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información de la unidad.
- Archivar y controlar los documentos que ingresan a la unidad.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a consideración.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Llevar la agenda de la Subdirección General.
- Dar respuesta y seguimiento a asuntos que le son formulados por las diferentes unidades.
- Dar seguimiento a las instrucciones giradas por la coordinación.
- Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
- Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad del puesto.
- Capacidad de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.

OPCIÓN B:

- Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
- Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
- Capacidad de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.

**PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES
IDENTIFICACIÓN**

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
CÓDIGO DE CLASE:	9820
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	007

JEFE INMEDIATO:

**COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO
DE ENTREGA EDUCATIVA**

NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir las actividades para la formulación e implementación de los proyectos educativos institucionales en cada uno de los establecimientos de su departamento.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRIMARIAS

- Planificar, organizar y dirigir el desarrollo de los aspectos técnicos para la formulación e implementación de los proyectos educativos institucionales.
- Planificar y organizar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la orientación en la elaboración de los proyectos educativos institucionales.
- Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades para implementar proyectos educativos institucionales.
- Coordinar actividades de interrelación con las demás dependencias de la Dirección Departamental para asegurar el éxito de los proyectos educativos institucionales.
- Dirigir y coordinar la elaboración de manuales para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos educativos institucionales.
- Participar en la elaboración de planes de trabajo y elabora informes de trabajo y de avance de los objetivos de los proyectos educativos institucionales.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Asesorar coordinar, orientar y evaluar los proyectos educativos institucionales.
- Asesorar y brindar asistencia técnica especializada en el área de proyectos educativos institucionales.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de procesos y funciones asignadas a la unidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar título de licenciatura en una carrera afín al puesto.
- Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I.
- Capacidad comprobable de trabajo con

OPCIÓN B:	<p>herramientas de Microsoft y de Internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser colegiado activo • Acreditar título de licenciatura en una carrera afín al puesto. • Cinco años de experiencia en labores afines al puesto. • Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet. • Ser colegiado activo
------------------	--

**ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR
IDENTIFICACIÓN**

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
CÓDIGO DE CLASE:	9840
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	COORDINADOR DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR
ESPECIALIDAD:	PEDAGOGÍA
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	300
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO PEDAGÓGICO

NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar de la Dirección Departamental y asesorar al Director en asuntos relacionados a la aplicación de aspectos relacionados a su competencia.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<p><u>FUNCIONES PRINCIPALES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la implementación del Currículo Nacional Base y las actividades técnico-pedagógicas del departamento asignado. • Diseñar y proponer la ejecución de programas y proyectos educativos de mejoramiento cualitativo de la educación. • Programar, coordinar, ejecutar y evaluar cursos de capacitación para el personal técnico y docente del departamento. • Coordinar procesos de evaluación diagnóstica para graduandos y maestros del
--

departamento.

- Evaluar la calidad de la educación diagnóstica para graduandos y maestros del departamento.
- Evaluar la calidad de la educación y el rendimiento escolar y apoyar acciones en materia técnico-pedagógica en coordinación con el nivel central.
- Apoyar y coordinar el diseño de proyectos educativos institucionales y supervisa su ejecución.
- Investigar y proponer modelos pedagógicos de mejoramiento de la calidad con base a las características y necesidades de su ámbito de acción.
- Supervisar y coordinar la ejecución de programas y proyectos que se desarrollan en el departamento e integra los informes que se deriven.
- Apoyar las acciones en materia de Supervisión Educativa de los diversos programas que se desarrollan en el departamento.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Asegurarse que el personal a su cargo cuente con el equipo y sistemas necesarios, y que se mantenga en óptimas condiciones.
- Informar al personal a su cargo de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- Preparar informes periódicos sobre las distintas acciones de la unidad.
- Analizar, evaluar y presentar informes de resultados sobre el trabajo realizado.
- Otras actividades que se le asignen y se deriven de la naturaleza de sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar título de licenciatura en una carrera afín al puesto.
- Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.
- Ser colegiado activo.

OPCIÓN B:

- Acreditar título de licenciatura en una carrera afín al puesto.
- Siete años de experiencia en labores afines al puesto.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.
- Ser colegiado activo.

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	PROFESIONAL I
CÓDIGO DE CLASE:	5010
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ANALISTA
ESPECIALIDAD:	PEDAGOGÍA
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	300
JEFE INMEDIATO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (COORDINADOR DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA)

NATURALEZA DEL PUESTO

Seguimiento de las actividades de asistencia pedagógica que se desarrollan en el departamento.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES

- Verificar que se implemente el Currículo Nacional Base y seguimiento a las actividades técnico-pedagógicas.
- Ejecutar los programas y proyectos educativos de mejoramiento cualitativo de la educación.
- Capacita a personal docente y técnico para el mejoramiento de calidad educativa.
- Vela que la evaluación diagnóstica para graduandos y maestros se realice conforme a lo planeado.
- Investigar y proponer modelos pedagógicos de mejoramiento de la calidad con base a las características y necesidades establecidas.
- Ejecutar proyectos educativos institucionales.
- Monitorear la supervisión educativa de los diversos programas que se desarrollan en el departamento.
- Preparar planes y procedimientos de trabajo.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Asistir a reuniones de trabajo.
- Realizar otras tareas relacionadas al puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera de afín al puesto. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto • Ser Colegiado activo. • Conocimientos comprobables de ambientes Windows

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL II
CÓDIGO DE CLASE:	9720
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL COORDINADOR
ESPECIALIDAD:	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0028
JEFE INMEDIATO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (COORDINADOR DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA)

NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Coordinador de Asistencia Pedagógica en tareas relacionadas al análisis de documentos que ingresan al departamento y seguimiento de trámites administrativos, así como llevar el control de las actividades que se desarrollan en el departamento, proporcionando la información respectiva.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<p><u>FUNCIONES PRINCIPALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza análisis sobre los documentos que ingresan al Departamento de Asistencia Pedagógica. • Elabora documentos que coadyuvan a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área de Asistencia Pedagógica. • Elabora resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información del área.

- Asistir al Jefe del departamento en aspectos relacionados a su área
- Da respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al departamento
- Participa en la preparación de planes y procedimientos.
- Proporciona información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten en el Departamento

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Lleva el control de los documentos que ingresan al Departamento
- Lleva la agenda del Jefe del Departamento
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Atender al personal administrativo y docente que asisten al departamento sobre proceso de trámites.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
- Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad del puesto.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.

OPCIÓN B:

- Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
- Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
CÓDIGO DE CLASE:	9840
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	COORDINADOR DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
ESPECIALIDAD:	PEDAGOGÍA
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	300
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TÉCNICO PEDAGÓGICO

NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento de Aseguramiento de la Calidad de la Dirección Departamental y asesorar al Director en asuntos relacionados a la aplicación de aspectos relacionados a su competencia.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dirigir las acciones de aseguramiento de la Calidad Educativa según la visión y misión del Ministerio de Educación
- Planificar, dirigir y controlar las funciones y actividades a largo y corto plazo del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa
- Garantiza la articulación del trabajo de las unidades a su cargo, a efecto de concretar los objetivos de la Dirección
- Identificar, definir y operacionalizar los factores asociados a la calidad educativa en coordinación con el sistema nacional de evaluación.
- Promover la identificación, análisis de las nuevas propuestas pedagógicas y metodológicas para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en las modalidades de entrega escolarizada y extraescolar.
- Velar por la integración de esfuerzos de otros organismos para la consecución de la calidad educativa.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Asegurarse que el personal a su cargo cuente con el equipo y sistemas necesarios, y que se mantenga en óptimas condiciones.
- Informar al personal a su cargo de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- Preparar informes periódicos sobre las distintas acciones de la unidad.
- Analizar, evaluar y presentar informes de resultados sobre el trabajo de las distintas unidades que conforman el departamento.
- Otras actividades que se le asignen y se deriven de la naturaleza de sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar título de licenciatura en una carrera afín al puesto.
- Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.
- Ser colegiado activo.

OPCIÓN B:

- Acreditar título de licenciatura en una carrera afín al puesto.

- Siete años de experiencia en labores afines al puesto.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.
- Ser colegiado activo.

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL II
CÓDIGO DE CLASE:	9720
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL COORDINADOR
ESPECIALIDAD:	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0028
JEFE INMEDIATO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (COORDINADOR DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD)

NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Coordinador de Aseguramiento de la calidad en tareas relacionadas al análisis de documentos que ingresan al departamento y seguimiento de trámites administrativos, así como llevar el control de las actividades que se desarrollan en el departamento, proporcionando la información respectiva.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan al Departamento de Aseguramiento de la Calidad.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área de Aseguramiento de la calidad.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información del área.
- Asistir al Jefe del departamento en aspectos relacionados a su área
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al departamento
- Participar en la preparación de planes y procedimientos.
- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten en el Departamento

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Llevar el control de los documentos que ingresan al Departamento
- Llevar la agenda del Jefe del Departamento
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Atender al personal administrativo y docente que asisten al departamento sobre proceso de trámites.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
- Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad del puesto.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.

OPCIÓN B:

- Acreditar el quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
- Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.

INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN PEDAGÓGICA IDENTIFICACIÓN

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
CÓDIGO DE CLASE:	9820
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN PEDAGÓGICA
ESPECIALIDAD:	INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	----
JEFE INMEDIATO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (JEFE DEPTO. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD)

NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar y organizar 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 los objetivos, políticas y estrategias establecidas para el efecto.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades Profesionales relacionadas con la investigación pedagógica.
- Asesorar a la Dirección Departamental, en actividades relacionadas con aspectos pedagógicos, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría a las diferentes unidades de la Dirección Departamental, relacionadas con el área de la investigación pedagógica.
- Investigar propuestas metodológicas innovadoras para la educación su viabilidad y mecanismos de integración en el aula.
- Dictaminar sobre la adecuación pedagógica de propuestas de educación en tecnología y de tecnología en la educación.
- Proponer mecanismos técnicos de evaluación de implementación de las políticas definidas y administra acciones preventivas y correctivas.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Atiende y resuelve consultas relacionadas con la naturaleza del área de su competencia.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el presupuesto correspondiente al Departamento y lo presenta a su jefe inmediato.
- Propicia un ambiente de trabajo cordial y profesional, promoviendo la integración de la unidad.
- Realiza otras funciones afines que el puesto requiera.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar título de licenciatura en una carrera afín al puesto.
- Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.

OPCIÓN B:	<ul style="list-style-type: none"> • Ser colegiado activo • Acreditar título de licenciatura en una carrera afín al puesto. • Cinco años de experiencia en labores afines al puesto. • Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet. • Ser colegiado activo
------------------	--

**ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN
IDENTIFICACIÓN**

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
CÓDIGO DE CLASE:	9820
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	COORDINADOR DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir las actividades relacionadas con la implementación de los programas de Acreditamiento y certificación de personas individuales y de instituciones.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<p><u>FUNCIONES PRIMARIAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifica y organiza 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. • Elaborar instrumentos técnicos para el desarrollo de la acreditación y certificación de personas individuales y de los establecimientos de su departamento. • Formula procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la acreditación y certificación de personas individuales y de los establecimientos de su departamento.
--

- Verificar que la certificación y acreditación de personas individuales (títulos, homologaciones), estudiantes de programas, extraescolares así como la certificación de textos y materiales educativos disponibles en el medio, se rijan por los lineamientos establecidos para el efecto.
- Participar en la elaboración de planes de trabajo y elaborar informes de trabajo y de avance de las acciones de certificación y acreditación
- Evaluar a las personas que egresan de programas de educación extraescolar y permitir su inserción al sistema de educación formal.
- Analizar materiales educativos, textos y recursos educativos, audiovisuales disponibles en el mercado, con el fin de certificar y acreditar su utilización.
- Supervisar la emisión de títulos y diplomas extendidos por el sistema educativo nacional.
- Planificar y dirigir los procesos de monitoreo, seguimiento y asesoría técnica de los programas y proyectos de su área de trabajo al nivel departamental correspondiente.
- Implementar y velar por el cumplimiento de las políticas y estrategias para el fortalecimiento de la acreditación y certificación
- Elaborar e integrar informes de trabajo y resultados de su sección.
- Evaluar, supervisar y sistematizar los procesos educativos de su competencia.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Participa en reuniones de trabajo en representación o delegación de la instancia superior.
- Atiende y resuelve consultas relacionadas con su competencia.
- Realiza otras funciones afines que el puesto requiera.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar título de licenciatura en una carrera afín al puesto.
- Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.

OPCIÓN B:

- Ser colegiado activo
- Acreditar título de licenciatura en una carrera afín al puesto.
- Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.
- Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft y de Internet.
- Ser colegiado activo

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL I
CÓDIGO DE CLASE:	9710
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL COORDINADOR DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asistencia a la coordinación y demás actividades vinculadas con el acreditamiento y selección de personas individuales e instituciones.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRIMARIAS

- Servir de enlace entre el Coordinador de Acreditamiento y Certificación y las personas que acuden a la dependencia en busca de información.
- Elaborar instrumentos técnicos que permitan la orientación de las acciones de acreditamiento y certificación.
- Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades de acreditamiento y certificación.
- Coordinar con dependencias de la Dirección Departamental para asegurar el éxito del acreditamiento y certificación.
- Atender a personas que solicitan información sobre los distintos trámites
- Participar en la elaboración de planes de trabajo y elabora informes de trabajo y de avance de los objetivos de la acreditación y evaluación.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten en la unidad.
- Redactar correspondencia relacionado a la unidad
- Atender al personal administrativo y docente que asisten a la unidad sobre aspectos propios de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar el quinto semestre de una carrera afín al puesto. • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad del puesto. • Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft e Internet.
OPCIÓN B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar el quinto semestre de una carrera afín al puesto. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. • Capacidad comprobable de trabajo con herramientas de Microsoft e Internet.

ASESORÍA JURÍDICA IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II, 4 HORAS.
CÓDIGO DE CLASE:	9820
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASESOR JURÍDICO
ESPECIALIDAD:	DERECHO
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0096
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA	1 ASISTENTE PROFESIONAL III

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en proporcionar servicios de asesoría legal y jurídica a la Dirección Departamental de Educación, en asuntos relacionados al campo de la educación,

por lo que requiere poseer conocimientos y habilidades en dichas áreas.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES

- Prestar la asesoría legal a las consultas que le plantee el Director Departamental.
- Apoyar y cumplir las programaciones y políticas jurídicas y de trabajo establecidas por la Dirección Departamental.
- Elevar al despacho del Director las propuestas y discusiones de criterios jurídicos tendentes a resolver asuntos legales en materia educativa.
- Atender a los usuarios tanto internos como externos, en la evacuación de consultas jurídicas.
- Por designación del Director, asistir a oficinas públicas o privadas para gestionar o procurar cualquier asunto jurídico o de audiencia relacionada con asuntos de la Dirección Departamental.
- Elaborar y/o revisar instrumentos de carácter legal derivados de la aplicación de los diversos programas, políticas, proyectos administrativos y de campo.
- Estudiar e interpretar la legislación nacional vigente, con el objeto de proponer puntos de derecho y soluciones mediante la correcta aplicación de la ley.
- Realizar con la mayor técnica jurídica, los memoriales, oficios, providencias y demás documentos que se deriven de los expedientes que deban ser resueltos por la Dirección Departamental.
- Participar en estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, debiendo presentar al Director Departamental de Educación, las conclusiones y recomendaciones que estime pertinentes.
- Programar las argumentaciones jurídicas que el Director tenga que discutir en las reuniones de trabajo.
- Resolver las consultas y asuntos legales que le requiera el Director Departamental.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Asistir a las reuniones de trabajo que se le asigne, con el objeto de asesorar o atender consultas que surjan en el desarrollo de las mismas.
- Mantener informado al Director sobre el avance de las gestiones que en materia legal se lleven a cabo.
- Informar y asesorar en materia legal a profesionales, técnicos y demás personal de la Dirección Departamental en situaciones inherentes a la misma.
- Realizar otras tareas relacionadas con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y Abogacía y Notariado. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I • Ser colegiado activo. • Capacidad comprobable de trabajo en computadora, con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.
OPCIÓN B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y sociales y Abogacía y Notariado. • Cinco años de experiencia en labores de asesoría legal y jurídica de preferencia en el sector público. • Ser colegiado activo. • Capacidad comprobable de trabajo en computadora, con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.

PLANIFICACIÓN EDUCATIVA IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
CÓDIGO DE CLASE:	9830
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA
ESPECIALIDAD:	PLANIFICACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	00309
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DEPARTAMENTAL
PERSONAL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE PROFESIONAL I (ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN) • PROFESIONAL III (COORDINADOR UNIDAD DE COBERTURA EDUCATIVA) • PROFESIONAL III (COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR) • ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I (COORDINADOR DE DESARROLLO)

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en brindar asesoría a funcionarios y altas autoridades del Ministerio de Educación, sobre diversos campos del conocimiento en materia de planificación educativa, así como supervisar labores que realizan servidores asignados en las unidades a su cargo.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones de la Unidad de Planificación Educativa de la Dirección Departamental.
- Asesorar al Director Departamental en la formulación de políticas y objetivos de desarrollo educativo del Departamento; así como, en el establecimiento de criterios técnicos que permitan la regulación de la prestación de servicios.
- Coordinar y dar seguimiento a la Unidad de Cobertura Educativa y de Infraestructura Escolar, a fin de que las funciones sean realizadas en concordancia con las políticas establecidas para el efecto.
- Dirigir y coordinar la formulación de planes y programas departamentales.
- Coordinar a nivel departamental, los programas y proyectos educativos, en función de los planes estratégicos del Ministerio.
- Coordinar los procesos de inversión en educación que por parte del gobierno y cooperantes, se realizan en el departamento, con base en un enfoque a largo plazo.
- Dirigir y coordinar la gestión de cooperación técnica en el departamento, para la viabilización y desarrollo de proyectos educativos.
- Dirigir y coordinar la elaboración de estudios que permitan la identificación de variables e indicadores de análisis sobre la gestión de la Dirección Departamental.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de metodología de planificación en coordinación con autoridades del Ministerio.
- Dirigir, organizar y coordinar la promoción y evaluación de planes y proyectos de inversión en su jurisdicción.
- Organizar, dirigir y evaluar las políticas y los procesos de transformación de la Dirección Departamental, proponiendo y apoyando acciones que tiendan a su fortalecimiento, su efectiva modernización y participación de la comunidad.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Asistir a reuniones con autoridades del Ministerio de Educación y de otras instituciones.
- Evaluar y dar seguimiento a las políticas educativas de la Dirección Departamental y los compromisos con la comunidad.
- Formular, dar seguimiento y evaluar las políticas educativas, promoviendo la calidad, equidad y cobertura de la prestación del servicio educativo a nivel departamental.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento y monitoreo sobre el cumplimiento de las metas de los planes y políticas educativas y de los compromisos de la Dirección Departamental. • Realizar otras tareas inherentes al puesto que le sean requeridas. |
|---|

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario de licenciatura en una carrera afín al puesto. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II, en la especialidad de planificación. • Capacidad comprobable de trabajo en computadora, con herramientas Microsoft y de navegación en Internet. • Ser colegiado activo
OPCIÓN B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Título universitario de licenciatura en una carrera afín a la especialidad del puesto. • Seis años de experiencia en labores relacionadas al área de pedagogía y planificación. • Capacidad comprobable de trabajo en computadora, con herramientas Microsoft y de navegación en Internet. • Ser colegiado activo.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL I
CÓDIGO DE CLASE:	9710
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA
ESPECIALIDAD:	PLANIFICACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0309
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Asiste o auxilia al Coordinador de la Unidad en el estudio, análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades técnico-administrativas que conlleven al mejor desenvolvimiento de la unidad de Planificación Educativa de la Dirección Departamental.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES

- Asistir al coordinador de la unidad en las actividades de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las funciones de la Unidad de Planificación Educativa de la Dirección Departamental.
- Desarrollar actividades técnico-administrativas de planificación educativa, cobertura educativa e infraestructura.
- Analizar y proponer mejoras en los procesos administrativos de la Unidad, con el objeto de que sean más efectivos y eficientes.
- Asistir al coordinador en la elaboración de instrumentos de recopilación de información relacionados con la planificación departamental.
- Asistir en la evaluación y seguimiento de las políticas educativas de la Dirección Departamental y los compromisos con la comunidad.
- Participar con el coordinador de la unidad en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas educativas, a fin de promover la calidad, equidad y cobertura de la prestación del servicio educativo a nivel departamental.
- Asistir y apoyar en la formulación de planes y programas departamentales.
- Realiza estudios sobre el diagnóstico administrativo de la Unidad, para la toma de acciones que permitan implementar mejoras y obtener los resultados esperados.
- Asiste al coordinador en la elaboración y/o diseño de procesos que permitan la unificación de criterios técnicos relacionados con la planificación.
- Participa en el diseño de instructivos que sirven de guía para uso de formularios.
- Llevar un adecuado control de los procesos de inversión educativa que se desarrollan a nivel departamental.
- Elaborar los documentos que le sean requeridos, a fin de viabilizar las gestiones de la unidad.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Proporcionar el apoyo logístico necesario en la realización de eventos relacionados con actividades de planificación educativa.
- Atender a las personas que solicitan información relacionada con los procesos que se llevan a cabo en la unidad.
- Mantener actualizados los registros, documentación e información que en materia de planificación se llevan en la Unidad.
- Participar en reuniones relacionadas a tratar aspectos técnicos y

<p>administrativos de la unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir a reuniones de trabajo tanto dentro de la dirección departamental como en otras dependencias del Ministerio y demás instituciones involucradas en el qué hacer de la educación a nivel departamental. Desarrollar otras tareas afines que requeridas por la naturaleza del puesto.
--

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto. Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad de planificación. Capacidad comprobable de trabajo en computadora, con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.
OPCIÓN B:	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto. Un año de experiencia en tareas técnico-administrativas. Capacidad comprobable de trabajo en computadora, con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.

INFRAESTRUCTURA ESCOLAR IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	PROFESIONAL III
CÓDIGO DE CLASE:	5030
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
ESPECIALIDAD:	INGENIERÍA CIVIL
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0197
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA	ASISTENTE PROFESIONAL I (ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA)

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en coordinar, supervisar estudios y ejecutar proyectos tendentes a solucionar problemas de infraestructura educativa, lo cual requiere la aplicación de conocimientos especializados dicha materia.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Evaluar el estado físico de la infraestructura de los Centros Educativos, con base a los criterios que determine la Unidad reguladora en la Planta Central del Ministerio de Educación.
- Priorizar la intervención de la infraestructura educativa con base a las necesidades de la comunidad educativa, los recursos disponibles y los criterios establecidos en la Planta Central.
- Coordinar proyectos con las Unidades Ejecutoras, en cuanto a gestión de recursos, priorización de proyectos y criterios normativos.
- Monitorear el avance de la ejecución de proyectos por parte de las Unidades Ejecutoras del sector Educación e informar sobre el mismo al Director Departamental de Educación.
- Velar porque los proyectos a ejecutar por las distintas Unidades se realicen con base en los criterios normativos arquitectónicos proporcionados por la Planta Central.
- Realizar el mapeo escolar con base a los datos obtenidos en los censos de infraestructura escolar que se realicen en el departamento. Proporcionar información constante al Director Departamental sobre las necesidades de infraestructura educativa en el departamento.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Informar constantemente al Director Departamental sobre la ejecución de proyectos en el departamento de su jurisdicción.
- Reportar constantemente al Director Departamental sobre las coordinaciones interinstitucionales para la ejecución de proyectos.
- Dar apoyo en los Planes de Contingencia para el departamento, con base a los lineamientos de la Planta Central.
- Realizar otras tareas inherentes al puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ingeniería Civil. • Seis meses de experiencia como profesional II en el campo de la ingeniería civil. • Capacidad comprobable de trabajo en computadora, con herramientas Microsoft y de navegación en Internet. • Ser colegiado activo.

OPCIÓN B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ingeniería Civil. • Dieciocho meses de experiencia en labores relacionadas al campo de la ingeniería civil. • Capacidad comprobable de trabajo en computadora, con herramientas Microsoft y de navegación en Internet. • Ser colegiado activo.
------------------	---

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL I
CÓDIGO DE CLASE:	9710
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
ESPECIALIDAD:	INGENIERÍA CIVIL
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0197
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Asiste o auxilia a un profesional o autoridad superior en el estudio, análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades técnico-administrativas que conlleven al mejor desenvolvimiento de la unidad de Infraestructura de la Dirección Departamental.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES

- Asistir al coordinador en actividades técnico-administrativas relacionadas con la evaluación del estado físico de la infraestructura de los Centros Educativos, con base a los criterios que determine la Unidad reguladora en la Planta Central del Ministerio de Educación.
- Apoyar en actividades de priorización de la intervención en la infraestructura

educativa con base a las necesidades de la comunidad, los recursos disponibles y los criterios establecidos en la Planta Central.

- Colaborar en la coordinación de proyectos con las Unidades Ejecutoras, en cuanto a la gestión de recursos, priorización de proyectos, y criterios normativos.
- Asistir en tareas de monitoreo en el avance de la ejecución de proyectos por parte de las unidades ejecutoras del sector educación e informar sobre el mismo al Director Departamental de Educación.
- Apoyar en la elaboración de reportes y demás documentación para la Planta Central, a través del Director Departamental, sobre las necesidades de infraestructura educativa en el departamento.
- Colaborar en la elaboración de reportes sobre la ejecución de proyectos del departamento, para ser enviados a la planta central del Ministerio.
- Llevar un adecuado control de los proyectos a ejecutar por las distintas unidades ejecutoras con el objeto de que se realicen conforme los criterios normativos establecidos por la planta central.
- Elaborar la documentación que le sea requerida, con el propósito de gestionar las actividades de infraestructura escolar.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

1. Asistir en las tareas orientada a la coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos.
2. Apoyar en los planes de contingencia para el departamento, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Proporcionar el apoyo logístico necesario en la realización de eventos relacionados con la coordinación y ejecución de proyectos.
4. Atender a las personas que solicitan información relacionada con proyectos de infraestructura educativa.
5. Mantener actualizados los registros, documentación e información de la Unidad de Infraestructura Escolar.
6. Participar en reuniones de trabajo para tratar aspectos técnicos y administrativos de la unidad.
7. Desarrollar otras tareas afines requeridas por la naturaleza del puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre una carrera afín al puesto.
- Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad del puesto.
- Capacidad comprobable de trabajo en computadora, con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.

OPCIÓN B:

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de Ingeniería Civil.
- Un año de experiencia en tareas relacionadas con la

- especialidad del puesto.
- Capacidad comprobable de trabajo en computadora, con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.

COBERTURA EDUCATIVA IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	PROFESIONAL I
CÓDIGO DE CLASE:	5010
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	COORDINADOR DE COBERTURA EDUCATIVA
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA I (UN PUESTO)

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en coordinar y supervisar estudios, así como ejecución de proyectos en materia educativa, lo cual requiere la aplicación de conocimientos especializados en dicha área.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones de la Unidad de Cobertura Educativa de la Dirección Departamental.
- Apoyar en la definición de las políticas de cobertura educativa y dirigir su ejecución a nivel departamental.
- Analizar y estudiar las condiciones para normar y dirigir los diferentes procesos para la atención e incorporación de la población estudiantil que se atiende en el sistema educativo departamental.

- Coordinar con el Director Departamental la toma de decisiones pertinentes que contribuyan a garantizar la ejecución de los diferentes procesos de cobertura educativa del departamento.
- 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.
- Establecer criterios e indicadores de seguimiento, monitoreo y evaluación para verificar el cumplimiento de los objetivos de de la Unidad.
- Elaborar informes al Director Departamental, exponiendo las acciones, logros y resultados alcanzados por la Unidad de Cobertura Educativa a nivel departamental.
- Trabajar y desarrollar sus actividades en estrecha coordinación con el personal de las diferentes unidades del Ministerio, así como con otras dependencias involucradas en el tema de cobertura educativa.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Coordinar, dirige y gestiona la asistencia técnica y capacitación para el personal a su cargo.
- Asistir a reuniones con autoridades del Ministerio de Educación y de otras instituciones, para coordinar actividades, proporcionar información e informarse sobre asuntos relacionados a su área de trabajo.
- Evaluar y dar seguimiento a las políticas de cobertura educativa de la Dirección Departamental y los compromisos con la comunidad.
- Realizar el seguimiento y monitoreo sobre el cumplimiento de las metas de los planes y políticas sobre cobertura educativa y de los compromisos de la Dirección Departamental sobre dicho tema.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar título universitario de licenciatura en una carrera afín al puesto.
- Un año de experiencia en tareas afines
- Ser colegiado activo

**UNIDAD DE INFORMÁTICA
IDENTIFICACIÓN**

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
CÓDIGO DE CLASE:	980

TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
ESPECIALIDAD:	COMPUTACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0069
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA II

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en coordinar y supervisar las actividades de informática así como soporte a las aplicaciones emanadas de la planta central.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores de informática en la Dirección Departamental.
- Ser el enlace de la Dirección Departamental de Educación con la Unidad de Informática de la planta central del Ministerio de Educación.
- Encargado de depurar las bases de datos de estadística que se general en la Dirección Departamental.
- Coordinar las actividades relacionadas con escaneo, procesamiento y verificación de distinta boletas.
- Coordinar y realizar soportes solicitados por los usuarios de la dirección departamental de educación y la Unidad de Informática de la Planta Central.
- Realizar detecciones internas de necesidades de capacitaciones en computación, para el personal de la dirección departamental de educación.
- Promover y orientar en el uso de los sistemas de consultas e información creados por la unidad de informática de la Planta Central.
- Proveer información específica que le sea solicitada y que no aparece en los sistemas de información creados por la unidad de informática de la Planta Central.
- Coordinar y realizar la detección de necesidades de equipo de cómputo de la dirección departamental de educación.
- Coordinar y aplicar las políticas de red y uso de sistemas definido por la

Unidad de Informática de la Planta Central.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Coordinar y realizar soportes solicitados por los usuarios de la Dirección Departamental de Educación.
- Detección de necesidades de automatización de procesos que se realizan en la DIDEUC.
- Coordinar y monitorear que los sistemas de computación y red de datos, estén funcionando para todas las estaciones de trabajo de la DIDEUC.
- Elaborar planes de trabajo y presentar informes de avances al jefe inmediato superior.
- Participar en la elaboración del POA y darle el adecuado seguimiento al mismo.
- Apoyar en la elaboración del anuario estadístico del departamento.
- Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por el coordinador de la unidad de gestión administrativa.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto
- Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, de preferencia en el sector público.
- Ser colegiado activo

IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA II
CÓDIGO DE CLASE:	4220
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	TÉCNICO EN INFORMÁTICA
ESPECIALIDAD:	COMPUTACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0069

JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE INFORMÁTICA
PERSONAL QUE SUPERVISA	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en realizar labores de análisis de sistemas de computación y programación en la Unidad de Informática.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Depurar bases de datos de estadísticas que se generan en la Dirección Departamental.
- Coordinar y realizar soportes solicitados por los usuarios del sistema informático de la Dirección Departamental.
- Proveer la información específica que le sea solicitada y que no aparezca en los sistemas informáticos existentes.
- Aplicar las políticas de red y uso de sistemas definidos por la Unidad de Información de la Planta Central.
- Proporcionar apoyo en las actividades de procesamiento de datos.
- Elaborar los soportes solicitados por los usuarios de la Dirección Departamental.
- Coordinar con el Coordinador, la detección de necesidades de capacitación de computación para el personal de la Dirección.
- Orientar en el uso de los sistemas de consultas e información creados tanto en la Dirección Departamental de Educación como en la planta central del Ministerio.
- Coordinar con el Jefe de la Unidad, la detección de necesidades de equipo de cómputo de la Dirección Departamental.
- Importar plantillas de formularios.
- Capacidad de elaborar modificaciones básicas en plantillas de TELEFORM
- Recepción de boletas revisando los requerimientos de la aplicación.
- Elaborar Batch Jobs (trabajos en lotes) con las imágenes escaneadas.
- Verificación de la información procesada por TELEFORM.
- Exportar la información a bases de datos.
- Depuración básica de las bases de datos que se trasladarán al departamento de programación para la elaboración de los reportes solicitados.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Realizar reporte del equipo reparado o trabajado, según los lineamientos establecidos para el efecto.

- Apoyar en los procesos de elaboración de bases de licitación o cotización de equipo de cómputo, de ser necesario participar en las juntas respectivas.
- Apoyar en la promoción y orientación del uso de los sistemas de consultas e información.
- Mantener los registros y actualizaciones relacionadas a los procesos bajo su cargo en los sistemas informáticos o bases de datos correspondientes.
- Apoyar en la promoción y orientación del uso de los sistemas de consultas e información.
- Realizar tareas similares que sean solicitadas por el Director Departamental y por el Coordinador de la Unidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar tercer semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática o computación. • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática I.
OPCIÓN B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar tercer semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática o computación. • Un año de experiencia en labores de programación.

DESARROLLO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD IDENTIFICACIÓN

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	PROFESIONAL III
CÓDIGO DE CLASE:	5010
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	COORDINACIÓN REGIONAL DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0007
JEFE INMEDIATO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II (COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN)

NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar, planear, programar, ejecutar y monitorear las actividades de las actividades relacionadas al nivel Primario en el Departamento

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES

- Brindar acompañamiento al personal del Ministerio de Educación para la correcta aplicación de los requisitos de la norma ISO 9001:2000 y la gestión de calidad en los procesos definidos en el alcance.
- Colaborar con los dueños de procesos en la documentación de procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo bajo las directrices de la norma ISO 10013.
- Ejecutar metodologías que permitan fomentar en el personal del MINEDUC el cumplimiento de los requisitos generales del Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001.
- Cooperar en el desarrollo y ejecución de conferencias de inducción, interpretación de la norma ISO 9001 y talleres de documentación y sensibilización del Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyar la implantación de los procesos documentados.
- Realizar reuniones de trabajo de las diferentes unidades de la DIDEDUC a la que pertenece, para la revisión de los procesos correspondientes.
- Gestionar la realización de modificaciones o cambios sugeridos hasta lograr la aprobación de los documentos de las diferentes unidades de la DIDEDUC a la que pertenece.
- Elaborar y presentar al jefe inmediato superior informes referentes a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad para su revisión y aprobación.
- Elaborar, validar y actualizar matrices complementarias a los procesos documentados y presentarlos al jefe inmediato superior para su revisión y aprobación.
- Apoyar el proceso para determinación de las acciones destinadas a eliminar las causas de no conformidades reales y potenciales para prevenir su recurrencia.
- Apoyar en la realización de auditorías internas de calidad bajo las directrices de la norma ISO 19011:2002 para evaluar la eficacia del sistema de gestión de acuerdo al plan anual.
- Proporcionar información necesaria para la conformación de evidencias de hallazgos
- Medir y dar seguimiento a de las características del servicio para verificar que se cumplan los requisitos del mismo.
- Evaluar la documentación pertinente del Sistema de Gestión del Ministerio frente a los criterios de auditoría, en la DIDEDUC asignada
- Dar seguimiento a acciones correctivas o preventivas levantadas en la DIDEDUC asignada.
- Acompañar a los dueños de proceso en la elaboración de planes de acción, realizar las modificaciones necesarias y trasladar para visto bueno de la jefatura
- Monitorear indicadores de gestión de los procesos asignados y proponer su mejora continua.
- Ayudar a los dueños de proceso en la aplicación de métodos estadísticos para análisis de causas.
- Determinar y recopilar los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del sistema de Gestión de Calidad.

- Dar a conocer a los dueños de procesos métodos para la identificación de la mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y supervisar su aplicación.
- Apoyar en el desarrollo de planes, programas y proyectos de modernización y sistematización, desconcentración administrativa y sustantiva y mejoramiento continuo del Ministerio de Educación.
- Ejecutar planes de modernización administrativa que permitan adecuar la estructura organizacional del MINEDUC a sus metas, políticas y objetivos.
- Apoyar en la realización y actualización de la estructura organizacional (organigramas funcionales) de la Dirección Departamental.
- Coadyuvar en la realización de mediciones y evaluaciones de cargas de trabajo de puestos administrativos.
- Desarrollar planes de trabajo y presentar propuestas de mejora.
- Aplicar los diferentes instrumentos y herramientas establecidas para el desarrollo de planes de trabajo
- Emitir y presentar al jefe inmediato superior dictámenes técnicos relacionados con la creación y/o supresión de puestos de trabajo de acuerdo a la medición de cargas de trabajo realizadas en los diferentes puestos administrativos de la Dirección Departamental.
- Apoyar en la elaboración y/o actualización de manuales administrativos de la Dirección Departamental.
- Colaborar en la documentación funciones principales, específicas y actividades de los puestos administrativos de acuerdo a los procesos establecidos, de la Dirección Departamental
- Cooperar en la ejecución de las actividades para realizar estudios periódicos de Medición de Clima Organizacional en la Dirección Departamental.
- Velar porque la gestión administrativa tenga lugar dentro de un marco de cultura de calidad y mejoramiento continuo de procesos.
- Realizar cualquier requerimiento de su competencia y otros que le fueran solicitados.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Asistir a reuniones de trabajo.
- Realizar otras tareas relacionadas al puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar título universitario de licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa o carreras afines.
- Un año de experiencia como profesional II en la misma especialidad
- Ser colegiado activo.
- Conocimientos comprobables de ambientes Windows.

OPCIÓN B:

- Acreditar título universitario de licenciatura en una carrera de Pedagogía, Administración Educativa o

carreras afines.

- Acreditar dos años de experiencia en labores de pedagogía
- ser colegiado activo.
- Conocimientos comprobables de ambientes Windows

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASISTENTE PROFESIONAL I
CÓDIGO DE CLASE:	9710
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DE COBERTURA EDUCATIVA
ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	007
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE COBERTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA	NINGUNO

NATURALEZA DEL PUESTO

Asiste o auxilia a un profesional o autoridad superior en el estudio, análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades técnico-administrativas que conlleven al mejor desenvolvimiento de la unidad de Cobertura de la Dirección Departamental.

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES PRINCIPALES

- Asistir al coordinador en actividades técnico-administrativas relacionadas con la cobertura educativa
- Apoyar en actividades de con base a las necesidades de la comunidad, los recursos disponibles y los criterios establecidos en la Planta Central.
- Colaborar en la coordinación de proyectos con las Unidades Ejecutoras, en cuanto a la gestión de recursos, priorización de proyectos, y criterios normativos.
- Asistir en tareas de monitoreo de proyectos por parte de las unidades ejecutoras del sector educación e informar sobre el mismo al Director Departamental de Educación.
- Apoyar en la elaboración de reportes y demás documentación para la Planta

Central, a través del Director Departamental, sobre las necesidades de cobertura en el departamento.

- Colaborar en la elaboración de reportes sobre la ejecución de proyectos del departamento, para ser enviados a la planta central del Ministerio.
- Llevar un adecuado control de los proyectos a ejecutar por las distintas unidades ejecutoras con el objeto de que se realicen conforme los criterios normativos establecidos por la planta central.
- Elaborar la documentación que le sea requerida, con el propósito de gestionar las actividades de infraestructura escolar.

FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Asistir en las tareas orientada a la coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos.
- Apoyar en los planes de contingencia para el departamento, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Proporcionar el apoyo logístico necesario en la realización de eventos relacionados con la coordinación y ejecución de proyectos.
- Atender a las personas que solicitan información relacionada con cobertura educativa.
- Participar en reuniones de trabajo para tratar aspectos técnicos y administrativos de la unidad.
- Desarrollar otras tareas afines requeridas por la naturaleza del puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A:

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre una carrera afín al puesto.
- Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad del puesto.
- Capacidad comprobable de trabajo en computadora, con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.

OPCIÓN B:

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera afín al puesto.
- Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
- Capacidad comprobable de trabajo en computadora, con herramientas Microsoft y de navegación en Internet.