

ENSEÑAR A LEER Y
ESCRIBIR AL QUE NO
SABE ES BUENO PARA
TODOS
CONALFA

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

NOVIEMBRE 2007



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripciones de Puestos del Comité Nacional de Alfabetización – CONALFA - describe las actividades que tiene asignadas cada puesto dentro de la Institución, como parte de la división funcional del trabajo que le caracteriza.

Su propósito es describir las funciones y demás características que corresponden a los puestos que conforman la Institución, incluyendo los conocimientos, experiencias y características de personalidad que necesitan, sobre la base de los requerimientos de los puestos que las conforman.

En su contenido, el Manual describe en su capítulo I las generalidades del mismo, los antecedentes institucionales, los objetivos, campo de aplicación y normas generales de uso del manual.

En el capítulo II se incluyen diversas definiciones relacionadas con el Manual, con el propósito de aclarar y unificar distintos conceptos que se usan en el mismo y facilitar con ello la comprensión de los mismos.

El capítulo III constituye la parte medular del Manual, ya que describe en forma pormenorizada las características de cada una de las clases de puestos que conforman la estructura orgánica de la Institución. Para cada descripción se incluyen su identificación, la misión del puesto, la descripción de actividades o funciones, así como los elementos del conexto del puesto y los requisitos académicos y experiencia laboral que son necesarios para la ocupación de cada uno de ellos.



I. GENERALIDADES DEL MANUAL

A. ANTECEDENTES

El Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, fue creado según mandato de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 14 de las Disposiciones Transitorias y Finales; para la ejecución del Proceso de Alfabetización. Según el artículo 7 de la Ley de Alfabetización, Decreto número 43-86.

Objetivos Fundamentales:

- Ø Disminuir significativamente los índices de analfabetismo en la población guatemalteca de 15 y más años, aplicando estrategias efectivas para promover su incorporación a los procesos de desarrollo económico, social y político.
- Ø Ejecutar la alfabetización inicial y la post-alfabetización dentro del marco de la educación básica integral, vinculada a la productividad, capacitación y a la organización comunitaria y participativa.

Misión

Somos el Ente Rector responsable de coordinar y ejecutar el proceso de alfabetización nacional.

Visión

Aumentar la población alfabeta para mejorar su calidad de vida y así contribuir a solucionar sus necesidades económicas, sociales y culturales.

Objetivos Fundamentales:

Disminuir significativamente los índices de analfabetismo en la población guatemalteca de 15 y más años, aplicando estrategias efectivas para promover su incorporación a los procesos de desarrollo económico, social y político.

Ejecutar la alfabetización inicial y la post-alfabetización dentro del marco de la educación básica integral, vinculada a la productividad, capacitación y a la organización comunitaria y participativa.

Fundamentación Legal:

La organización y funcionamiento de CONALFA se fundamenta en lo establecido en el artículo 75 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que establece que: “la alfabetización se declara de urgencia nacional y es obligación social contribuir a ella. El Estado debe organizarla y promoverla con todos los recursos necesarios”.¹

Para el desarrollo de sus funciones, CONALFA está estructurado con las unidades siguientes:

- Ø **COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN** Órgano superior que define y aprueba las políticas y estrategias del proceso nacional de Alfabetización. Esta conformado por representantes del sector público y del sector privado, es presidido por el Ministro de

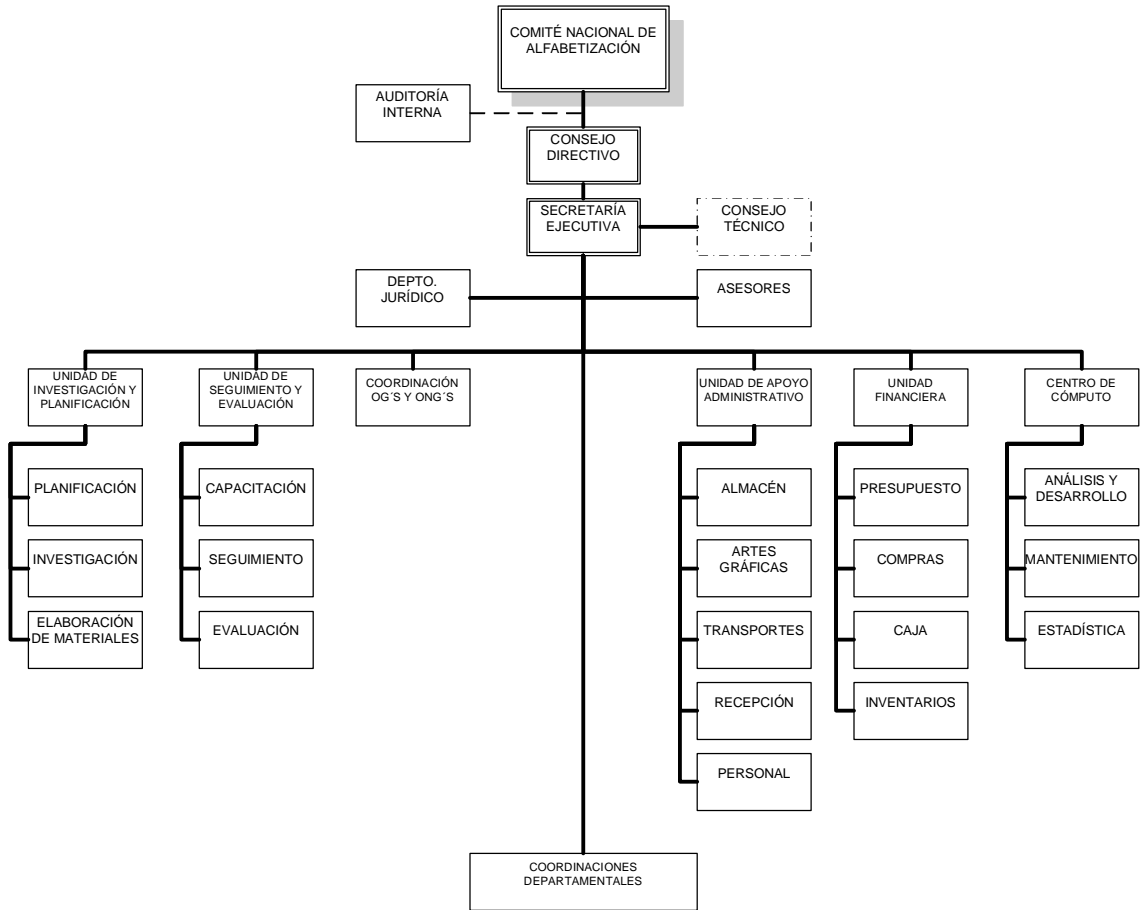
¹ CONALFA, página Web. Guatemala



- Educación. También aprueba los programas y presupuestos de alfabetización así como la fiscalización y supervisión de su desarrollo y ejecución.
- Ø **CONSEJO DIRECTIVO** Coordina, supervisa y programa las actividades de la Entidad Ejecutora del Proceso de Alfabetización a nivel nacional.
 - Ø **SECRETARÍA EJECUTIVA** Dirige y coordina las actividades a cargo de la Entidad Ejecutora del CONALFA, para el desarrollo del Proceso de Alfabetización en sus fases Inicial y Post-Alfabetización.
 - Ø **CONSEJO TÉCNICO** Analiza casos específicos y situaciones de carácter técnico y administrativo y propone soluciones a la Secretaría Ejecutiva que contribuyan a la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización y funcionamiento de la institución.
 - Ø **UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN** Garantiza la ejecución de los planes y programas de Alfabetización, mediante actividades de seguimiento y evaluación del proceso y el desarrollo de los programas de capacitación permanente, para dar cumplimiento a las metas y objetivos anuales y verificar el uso racional de los recursos disponibles.
 - Ø **UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y PLANIFICACIÓN** Garantiza la ejecución de las acciones del Proceso de Alfabetización, mediante la realización de actividades relacionadas con investigación, planificación, análisis metodológico, incorporación de Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales y captación de asistencia técnica y financiera, a fin de lograr el alcance de las metas y los objetivos propuestos sobre bases reales utilizando de forma racional los recursos disponibles.
 - Ø **UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO** Garantiza el apoyo administrativo y vela por el Proceso de Alfabetización, mediante la ejecución de acciones de administración de personal, prestación de servicios generales, dotación de recursos materiales y otras, a efecto de contribuir en el cumplimiento de los planes operativos anuales de la Entidad Ejecutora.
 - Ø **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA** Asegura la dotación oportuna de los recursos financieros del Proceso de Alfabetización, conforme a un presupuesto de ingresos y egresos acorde a la planificación de actividades, la ejecución de operaciones presupuestarias y contables correspondientes, a fin de contribuir al logro de las metas y objetivos del Proceso de Alfabetización nacional.
 - Ø **DEPARTAMENTO JURÍDICO** Presta apoyo a la Secretaría Ejecutiva y dependencias que conforman la Entidad Ejecutora, en materia de la Ley de Alfabetización y su Reglamento. Elabora contratos o convenios suscritos con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, preparar proyectos de reglamentos y otras disposiciones en colaboración con Secretaría Ejecutiva, Analizar casos de incumplimiento de la Ley de Alfabetización y su Reglamento por parte de personas individuales o jurídicas, preparar proyectos de resoluciones privadas y empleados y funcionarios públicos que incumplan las obligaciones establecidas en la Ley de Alfabetización
 - Ø **COORDINACIÓN DE ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (OG y ONG)** Coordina proyectos de Alfabetización con entidades gubernamentales y no gubernamentales en todo el país a través de mecanismos de cooperación como contratos, convenios y cartas de apoyo.
 - Ø **UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA** Garantiza el procesamiento y suministro de información confiable y oportuna, estableciendo y administrando un registro del Proceso de Alfabetización que incluye los sistemas relacionados con las finanzas, investigación y planificación, seguimiento y evaluación, apoyo administrativo y demás áreas de actividad de la Entidad Ejecutora.
 - Ø **COORDINACIONES REGIONALES Y DEPARTAMENTALES** Son las unidades de la Entidad Ejecutora responsables de coordinar a nivel de departamento la formulación y ejecución de programas de alfabetización a cargo de la propia Entidad Ejecutora o de entidades gubernamentales y no gubernamentales.



La estructura actual de CONALFA se describe en el organigrama que a continuación se incluye:



B. Objetivos del Manual

1. General

- ∅ El Manual de Descripciones de Puestos de CONALFA pretende orientar a los funcionarios y empleados de la Institución en lo relacionado con las actividades que deben realizar como parte del proceso de alfabetización que se desarrolla a nivel nacional.

2. Específicos

- ∅ Que todos los funcionarios y empleados de CONALFA cuenten con una guía técnica que los oriente sobre la forma de ejecutar las atribuciones que les corresponden, como parte de la división del trabajo funcional caracteriza a la Institución.
- ∅ Proveer a funcionarios de la Institución de un instrumento técnico para aplicarlo en las labores que deben ejecutar para el llenado de los puestos vacantes que surjan en sus respectivas unidades.



- Ø Establecer criterios técnicos, prácticos y estandarizados que conduzcan a los funcionarios y empleados de CONALFA a proceder en una forma acorde o similar en las acciones que deben ejecutar dentro de su puesto de trabajo.

C. Confidencialidad

- Ø El manejo de este Manual está dado dentro de las normas de ética obligadas a toda persona o institución que tiene acceso a información confidencial.
- Ø No está permitido, bajo ninguna circunstancia, extraerlo de la Institución, fotocopiarlo o divulgarlo externamente en forma parcial o total, así como alterar su contenido sin observar los procedimientos establecidos para el efecto.
- Ø Se entregará un ejemplar del Manual a cada Jefe de Unidad del Comité Nacional de Alfabetización, el cual deberá ser devuelto a la Unidad de Apoyo Administrativo, cuando las circunstancias así lo exijan.

D. Campo de aplicación

El presente Manual es de uso obligatorio en todas las unidades y dependencias del Comité Nacional de Alfabetización.

Dentro de la estructura de puestos del Comité Nacional de Alfabetización se establece la existencia de catorce familias funcionales y cincuenta y cinco clases de puestos, de la forma siguiente:

FAMILIA : INVESTIGACIÓN Y PLANIFICACIÓN (01)

- Ø Jefe de Investigación (0101)
- Ø Técnico en Investigación (0102)
- Ø Jefe de Planificación (0103)
- Ø Técnico en Planificación (0104)
- Ø Jefe de Producción de Material Didáctico (0105)
- Ø Técnico en Producción de Material Didáctico (0106)

FAMILIA: COOPERACIÓN EXTERNA (02)

- Ø Profesional de Cooperación Externa (0201)

FAMILIA: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (03)

- Ø Jefe de Capacitación (0301)
- Ø Técnico en Capacitación (0302)
- Ø Jefe de Supervisión (0303)
- Ø Técnico en Supervisión (0304)
- Ø Jefe de Evaluación (0305)
- Ø Técnico en Evaluación (0306)
- Ø Jefe de Programa de Alfabetización (0307)
- Ø Técnico en Alfabetización Bilingüe (0308)
- Ø Técnico Pedagógico (0309)



FAMILIA: DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN (04)

- Ø Coordinador de Unidad (0401)
- Ø Coordinador Departamental de Alfabetización (0402)
- Ø Coordinador Municipal de Alfabetización (0403)

FAMILIA: ASESORÍA JURÍDICA (05)

- Ø Asesor Jurídico (0501)
- Ø Asistente Jurídico (0502)

FAMILIA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (06)

- Ø Asistente Administrativo (0601)
- Ø Secretaria de Unidad (0602)
- Ø Secretaria de Sección (0603)

FAMILIA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (07)

- Ø Jefe de Personal (0701)
- Ø Técnico de Personal (0702)
- Ø Auxiliar de Personal (0703)

FAMILIA: COMPRAS Y SUMINISTROS (08)

- Ø Jefe de Compras (0801)
- Ø Técnico en Compras (0802)

FAMILIA: ALMACENAJE Y BODEGA (09)

- Ø Jefe de Almacén (0901)
- Ø Auxiliar de Almacén (0902)
- Ø Bodeguero Departamental (0903)

FAMILIA: ARTES GRÁFICAS (10)

- Ø Jefe de Artes Gráficas (1001)
- Ø Auxiliar de Artes Gráficas (1002)

FAMILIA: TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO (11)

- Ø Jefe de Transportes y Mantenimiento (1101)
- Ø Piloto (1102)
- Ø Mensajero (1103)
- Ø Conserje (1104)
- Ø Guardián (1105)



FAMILIA: SERVICIOS FINANCIEROS (12)

- Ø Jefe de Presupuesto (1201)
- Ø Técnico de Presupuesto (1202)
- Ø Jefe de Contabilidad (1203)
- Ø Técnico de Contabilidad (1204)
- Ø Jefe de Tesorería (1205)
- Ø Técnico de Tesorería (1206)
- Ø Jefe de Inventarios (1207)
- Ø Técnico de Inventarios (1208)
- Ø Técnico Financiero (1209)

FAMILIA: CONTROL Y FISCALIZACIÓN (13)

- Ø Jefe de Auditoría (1301)
- Ø Auditor (1302)

FAMILIA: INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA (14)

- Ø Jefe de Estadística (1401)
- Ø Técnico en Estadística (1402)
- Ø Jefe de Informática (1403)
- Ø Programador (1404)
- Ø Técnico Informático (1405)

E. Normas generales de uso

1. Todas las descripciones contempladas en el presente Manual tienen su base en disposiciones técnicas y legales vigentes en materia de administración de recursos humanos.
2. Toda adición, supresión o enmienda a este Manual será aprobada mediante resolución de Secretaría Ejecutiva, luego de ser analizada en forma conjunta por la Sección de Personal y la Unidad de Apoyo Administrativo, quienes emitirán el proyecto de resolución correspondiente.
3. La Unidad de Apoyo Administrativo es responsable de efectuar anualmente una revisión general del Manual, proponiendo las modificaciones pertinentes a la Secretaría Ejecutiva.
4. La Unidad de Apoyo Administrativo es responsable de custodiar, distribuir y llevar un registro de las personas que poseen un ejemplar del presente Manual.
5. La Unidad de Apoyo Administrativo es responsable, conjuntamente con los Jefes de Unidad de la Institución, del cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual.



II. DEFINICIONES BÁSICAS

Ø Clase de Puestos

Es un conjunto de puestos que tienen características similares en cuanto a los grados de complejidad y responsabilidad que implica el desarrollo de las tareas que tienen asignadas, por lo que pueden ser denominados con el mismo título de puesto.

Ø Código

Constituye un conjunto de cuatro dígitos cuyo fin primordial es facilitar la administración y control de las familias funcionales y de las clases de puestos incluidas en éstas. Los dos primeros dígitos corresponden a la familia funcional y los últimos dos identifican a la clase de puestos correspondiente.

Ø Descripción de Clase de Puestos

Constituye la relación detallada de las características distintivas de un grupo de puestos. En su contenido se incluyen los apartados siguientes:

- Título
- Código
- Misión
- Principales funciones/actividades
- Contexto del puesto
- Relaciones del puesto
- Responsabilidades del puesto
- Condiciones de trabajo
- Requerimientos del puesto
- Cargos integrados

Ø Familia Funcional

Es un conjunto de clases de puestos que poseen un campo de trabajo similar o igual, con lo cual se constituyen en una ocupación, variando entre ellas los grados de complejidad, dificultad y responsabilidad que el desarrollo de las tareas implica.

Ø Puesto

Es un conjunto de tareas, funciones o actividades que conforman una unidad de trabajo, que deben ser desarrolladas por una persona, en una jornada completa de trabajo.



III. DESCRIPCIÓN DE FAMILIAS FUNCIONALES

Para su mejor comprensión, a continuación se incluye una breve descripción de las familias funcionales que agrupan el espectro de clases de puestos de CONALFA:

A. INVESTIGACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Incluye clases de puestos que cuyos objetivos están orientados a realizar actividades de planificación, investigación y elaboración de material didáctico, como etapa previa al desarrollo del proceso de alfabetización.

B. COOPERACIÓN EXTERNA

Incluye clases de puestos cuyas actividades se enmarcan en la ejecución y desarrollo de negociaciones con personas individuales y jurídicas, incluyendo organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que puedan brindar apoyo al proceso de alfabetización.

C. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Esta familia funcional abarca clases de puestos dedicados a actividades de seguimiento y evaluación del proceso, entre las que sobresalen las acciones de capacitación, supervisión y evaluación del proceso de alfabetización.

D. DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

La familia funcional de Dirección y Coordinación, como su nombre lo indica, incluye clases de puestos que dentro del esquema estructural del ente ejecutor del Comité Nacional de Alfabetización desarrollan actividades de dirección y coordinación de unidades de los distintos niveles jerárquicos involucrados en la administración de CONALFA.

E. ASESORÍA JURÍDICA

La función de asesoría jurídica dentro del esquema organizacional de CONALFA se distribuye entre clase de puestos que prestan apoyo legal a las distintas actividades de la Institución, procurando que el funcionamiento de ésta se encuentre debidamente sustentado en el marco jurídico vigente.

F. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Las clases de puestos de esta familia orientan sus acciones hacia la provisión de apoyo administrativo de las personas que dirigen distintos niveles jerárquicos de la Institución, así como el apoyo secretarial y de oficina que necesitan para el desarrollo adecuado de sus funciones.

G. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Estas clases de puestos se enmarcan en el desarrollo de acciones de administración, gestión y desarrollo del recurso humano de la Institución. Involucra clases de puestos que verifican que las acciones que ejecuta CONALFA en materia de administración de personal estén sustentadas en la normativa técnica y legal vigente.



H. COMPRAS Y SUMINISTROS

Incluye clases de puestos orientados proveer a las distintas unidades de CONALFA de los bienes y servicios que necesitan para el desarrollo de sus actividades, sobre la base de la investigación y negociación de precio y calidad de cada uno de ellos.

I. ALMACENAJE Y BODEGA

Las clases de puestos de almacenaje y bodega desarrollan funciones orientadas hacia el aprovisionamiento, almacenaje y distribución de todos los materiales, insumos y mobiliario y equipo que las distintas unidades de CONALFA y el personal con que cuentan necesita para el desarrollo de sus actividades.

J. ARTES GRÁFICAS

Incluye clases de puestos que ejecutan y supervisan actividades de reproducción, encuadernación y empastado de los documentos que se generan como parte del funcionamiento de CONALFA y el proceso de alfabetización.

K. TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO

Esta familia funcional incluye clases de puestos orientados a brindar apoyo en el transporte de personas y materiales para desarrollar las actividades propias de la Institución, así como al mantenimiento de los edificios con que CONALFA cuenta.

L. SERVICIOS FINANCIEROS

Las clases de puestos de servicios financieros, como su nombre lo indica, incluye clases de puestos cuyo fin primordial es el aprovisionamiento, flujo, distribución y control de los fondos que CONALFA necesita para desarrollar el proceso de alfabetización a nivel nacional. Las clases de puestos de esta familia funcional están involucrados en la gestión de los fondos, de manera tal que todas las unidades de la Institución cuenten con provisión financiera en sus acciones.

M. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Esta familia incluye clases de puestos cuya orientación es controlar que la ejecución presupuestaria y financiera de las actividades de CONALFA tenga un sustento legal en las disposiciones técnicas y legales que rigen las instituciones públicas en materia presupuestaria.

N. INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

La familia de Informática y Estadística abarca clases de puestos que pretenden facilitar la gestión de las actividades institucionales mediante el uso de tecnología. Su orientación es el manejo computarizado de la información, para permitir a las autoridades de CONALFA tomar las decisiones pertinentes, en función de la estrategia institucional.



IV. DESCRIPCIONES DE PUESTOS



FAMILIA: INVESTIGACIÓN Y PLANIFICACIÓN (01)



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|---|----------------|------|
| Título: | Jefe de Investigación | Código: | 0101 |
| Familia Funcional: | Investigación y Planificación | | |
| Ubicación : | Unidad de Investigación y Planificación | | |
| Depende de : | Coordinador de Unidad | | |
| Supervisa a : | Técnico en Investigación | | |

MISIÓN

Velar porque los programas de alfabetización a nivel nacional cumplan con objetivos y metas propuestas, para lo cual coordina la investigación de las actividades relacionadas con el proceso de alfabetización, programando y ejecutando las acciones encaminadas a fortalecerlo para que el mismo se desarrolle en una forma adecuada.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">Ø Planifica y programa las actividades de la Sección de Investigación.Ø Asigna tareas y actividades de investigación al personal a su cargo.Ø Controla las actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad.Ø Analiza los informes de investigación que presenta el personal a su cargo, estableciendo las acciones a adoptar de acuerdo a las debilidades detectadas y problemas que se afrontan.Ø Elabora planes específicos de acuerdo con los proyectos de investigación.Ø Participa en actividades de recolección de datos en el campo.Ø Integra y analiza los resultados de las investigaciones efectuadas.Ø Diseña propuestas de investigación para el mejoramiento del proceso de alfabetización.Ø Planifica y presenta proyectos que permitan la captación técnica y financiera para apoyar las acciones de investigaciónØ Evalúa periódicamente el avance del Plan Operativo Anual del área bajo su responsabilidad.Ø Elabora el informe situacional de las investigaciones efectuadas.Ø Valida instrumentos de investigación.Ø Realiza gestiones administrativas para contar con viáticos y medios para realizar los eventos de capacitación en todo el país.Ø Coordina y participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del área bajo su responsabilidad.Ø Coordina y participa en la elaboración de la Memoria de Labores del área bajo su responsabilidad.Ø Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades de investigación que se realizan con el personal que interviene en los programas de alfabetización.Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a tu área de trabajo y competencia. |



CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Informes de investigaciones efectuadas respecto al proceso de capacitación a nivel Nacional.
- Ø Informes situacionales del proceso de alfabetización a nivel Nacional.
- Ø Plan Operativo Anual consolidado, del Área bajo su responsabilidad.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCIÓN: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Metodologías de Alfabetización.
- Ø Plan Operativo Anual.
- Ø Lineamientos sobre actividades de investigación, establecidos por la Coordinación de la Unidad de Investigación y Planificación.
- Ø Reglamento de viáticos.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal de la Sección de Investigación a su cargo: dar instrucciones, supervisar trabajo y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinador de Unidad: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con el Área de Investigación.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: dar instrucciones sobre aspectos técnicos, metodológicos y administrativos del proceso de alfabetización mediante eventos de investigación.
- Ø Proveedores:
 - Personal del Área de Investigación a su cargo: datos o información.
 - Coordinador de Unidad: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: datos o información.
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Investigación y Planificación asignado a otras áreas de trabajo y programas: para intercambiar y socializar información.



RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: Supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: obtener datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Ø Metodologías de Alfabetización,
- Ø Normas y procedimientos de aplicación en el Proceso de Alfabetización.
- Ø Datos personales de los grupos de alfabetización,
- Ø Información de recursos humanos sobre: Personal a su cargo, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización y Alfabetizadores.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- Ø El trabajo se desarrolla 60% en oficina y 30% en campo por actividades de investigación.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Ø Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Educación Formal Necesaria: | Grado Académico de Licenciado, en una carrera de ciencias sociales como: Trabajo Social, Sociología y áreas afines. |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none">Ø Técnicas de investigación de campoØ Elaboración de informesØ Manejo de software para registro y control estadísticoØ AndragogíaØ Psicología |



| | |
|---|---|
| Experiencia Laboral Previa: Conocimientos Necesarios: Habilidades y Destrezas: | <input type="checkbox"/> Manejo de grupos |
| | <input type="checkbox"/> Dos años como Técnico en Investigación. |
| | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> Enseñanza – aprendizaje de adultos <input type="checkbox"/> Manejo de grupos de adultos <input type="checkbox"/> Elaboración de propuestas de trabajo comunitario <input type="checkbox"/> Planificación de eventos <input type="checkbox"/> Diseño gráfico <input type="checkbox"/> Entrevistas con Ejecutivos de distintas instancias |

CARGOS INTEGRADOS

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Encargado del Área de Investigación |
|--|



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA – DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|---|----------------|------|
| Título: | Técnico en Investigación | Código: | 0102 |
| Familia Funcional: | Investigación y Planificación | | |
| Ubicación : | Unidad de Investigación y Planificación | | |
| Depende de : | Jefe de Investigación | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Velar porque los programas de alfabetización a nivel nacional cumplan con objetivos y metas propuestas, para lo cual coordina la investigación de las actividades relacionadas con el proceso de alfabetización, programando y ejecutando las acciones encaminadas a fortalecerlo para que el mismo se desarrolle en una forma adecuada.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|---|
| <input type="checkbox"/> Planifica y programa las actividades de Investigación. |
| <input type="checkbox"/> Redacta informes de investigación, estableciendo las acciones a adoptar de acuerdo a las debilidades detectadas y problemas que se afrontan. |
| <input type="checkbox"/> Elabora planes específicos de acuerdo con los proyectos de investigación. |
| <input type="checkbox"/> Participa en actividades de recolección de datos en el campo. |
| <input type="checkbox"/> Integra y analiza los resultados de las investigaciones efectuadas. |
| <input type="checkbox"/> Apoya en el diseño de propuestas de investigación para el mejoramiento del proceso de alfabetización. |
| <input type="checkbox"/> Participa en la planificación y presentación de proyectos que permitan la captación técnica y financiera para apoyar las acciones de investigación |
| <input type="checkbox"/> Evalúa periódicamente el avance del Plan Operativo Anual del área bajo su responsabilidad. |
| <input type="checkbox"/> Elabora el informe situacional de las investigaciones efectuadas. |
| <input type="checkbox"/> Diseña instrumentos de investigación. |
| <input type="checkbox"/> Participa en la elaboración de Plan Operativo Anual del área bajo su responsabilidad. |
| <input type="checkbox"/> Participa en la elaboración de la Memoria de Labores del área bajo su responsabilidad. |
| <input type="checkbox"/> Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades de investigación que se realizan con el personal que interviene en los programas de alfabetización. |
| <input type="checkbox"/> Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Informes de investigaciones efectuadas respecto al proceso de capacitación a nivel Nacional.
- Informes situacionales del proceso de alfabetización a nivel Nacional.
- Plan Operativo Anual consolidado, del Área bajo su responsabilidad.



MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Metodologías de Alfabetización.
- Ø Plan Operativo Anual.
- Ø Lineamientos sobre actividades de investigación, establecidos por la Coordinación de la Unidad de Investigación y Planificación.
- Ø Reglamento de viáticos.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Jefe Inmediato y Coordinador de Unidad: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con capacitación.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: brindar conocimientos técnicos, metodológicos y administrativos para el desarrollo del proceso de alfabetización.
- Ø Proveedores:
 - Jefe Inmediato y Coordinador de Unidad: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: datos o información sobre problemas del proceso de alfabetización.
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Investigación asignado a otras áreas de trabajo y programas: para intercambiar y socializar información.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: Supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con Investigación
- Ø Proveedores:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: obtener datos o información sobre investigaciones del proceso de alfabetización.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Metodologías de Alfabetización,
- Normas y procedimientos de aplicación en el Proceso de Investigación.
- Datos personales de los grupos de alfabetización,
- Información de recursos humanos sobre: Personal de Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización y Alfabetizadores.
- Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- El trabajo se desarrolla 60% en oficina y 30% en campo por actividades de investigación.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | <input type="checkbox"/> Licenciatura en Investigación o Ciencias Sociales. |
| Educación no Formal Necesaria: | <input type="checkbox"/> Manejo de Acces <input type="checkbox"/> Líneas de Base <input type="checkbox"/> Técnicas de investigación de campo |
| Experiencia Laboral Previa: | <input type="checkbox"/> Un año en actividades de Investigación. |
| Conocimientos Necesarios: | <input type="checkbox"/> |
| Habilidades y Destrezas: | <input type="checkbox"/> Manejo de Office <input type="checkbox"/> Tabulación y análisis de datos <input type="checkbox"/> Elaboración de informes |



Ø Trabajo en equipo

CARGOS INTEGRADOS

Ø Técnico del Área de Investigación



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|---|----------------|------|
| Título: | Jefe de Planificación | Código: | 0103 |
| Familia Funcional: | Investigación y Planificación | | |
| Ubicación : | Unidad de Investigación y Planificación | | |
| Depende de : | Coordinador de Unidad | | |
| Supervisa a : | Técnico en Planificación | | |

MISIÓN

Velar porque los programas de alfabetización a nivel nacional cumplan con objetivos y metas propuestas, para lo cual coordina la planificación de las actividades relacionadas con el proceso de alfabetización, programando y ejecutando las acciones encaminadas a fortalecerlo para que el mismo se desarrolle en una forma adecuada.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">Ø Planifica y programa las actividades de la Sección de Planificación.Ø Asigna tareas y actividades de planificación al personal a su cargo.Ø Controla las actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad.Ø Diseña estrategias de planificación para el proceso de alfabetización.Ø Coordina talleres de capacitación para la elaboración del POA a nivel departamental.Ø Diseña estrategias de monitoreo de actividades.Ø Analiza los informes de seguimiento al POA que presenta el personal a su cargo, estableciendo las acciones a adoptar de acuerdo a las debilidades detectadas y problemas que se afrontan.Ø Elabora planes específicos de acuerdo con el POA institucional.Ø Participa en actividades de recolección de datos en el campo.Ø Integra y analiza los resultados de las investigaciones de seguimiento efectuadas.Ø Diseña propuestas de planificación para el mejoramiento del proceso de alfabetización.Ø Planifica y presenta proyectos que permitan la captación técnica y financiera para apoyar las acciones de planificación.Ø Evalúa periódicamente el avance del Plan Operativo Anual por parte de las Coordinaciones Departamentales y demás unidades de CONALFA.Ø Elabora el informe situacional de las investigaciones efectuadas.Ø Realiza gestiones administrativas para contar con viáticos y medios para realizar los eventos de capacitación en todo el país.Ø Coordina la elaboración de Plan Operativo Anual de la Institución.Ø Coordina la elaboración de la Memoria de Labores de CONALFA.Ø Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades de planificación que se realizan con el personal que interviene en los programas de alfabetización.Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |



CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Informes de investigaciones efectuadas respecto a avances del POA a nivel Nacional.
- Ø Informes situacionales del proceso de alfabetización a nivel Nacional.
- Ø Plan Operativo Anual consolidado Institucional.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Plan Operativo Anual.
- Ø Lineamientos sobre actividades de planificación, establecidos por la Coordinación de la Unidad de Investigación y Planificación.
- Ø Reglamento de viáticos.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal de la Sección de Planificación a su cargo: dar instrucciones, supervisar trabajo y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinador de Unidad: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con el Área de Planificación.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: dar instrucciones sobre aspectos técnicos, metodológicos y administrativos del proceso de alfabetización mediante eventos de planificación.
- Ø Proveedores:
 - Personal del Área de Planificación a su cargo: datos o información.
 - Coordinador de Unidad: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: datos o información.
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Investigación y Planificación asignado a otras áreas de trabajo y programas: para intercambiar y socializar información.



RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: Presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: obtener datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Ø Metodologías de Alfabetización,
- Ø Normas y procedimientos de aplicación en el Proceso de Alfabetización.
- Ø Datos personales de los grupos de alfabetización,
- Ø Información de recursos humanos sobre: Personal a su cargo, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización y Alfabetizadores.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- Ø El trabajo se desarrolla 60% en oficina y 30% en campo por actividades de investigación.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Ø Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Educación Formal Necesaria: | Grado Académico de Licenciado, en una carrera de ciencias sociales como: Trabajo Social, Sociología y áreas afines. |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none"> Ø Técnicas de investigación de campo Ø Elaboración de informes Ø Manejo de software para registro y control estadístico Ø Andragogía Ø Psicología Ø Manejo de grupos |
| Experiencia Laboral Previa: | Dos años como Técnico en Investigación. |
| Conocimientos Necesarios: | |
| Habilidades y Destrezas: | <ul style="list-style-type: none"> Ø Enseñanza – aprendizaje de adultos Ø Manejo de grupos de adultos Ø Elaboración de propuestas de trabajo comunitario Ø Planificación de eventos Ø Diseño gráfico Ø Entrevistas con Ejecutivos de distintas instancias |

CARGOS INTEGRADOS

| |
|---------------------------------------|
| Ø Encargado del Área de Investigación |
|---------------------------------------|



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA – DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|---|----------------|------|
| Título: | Técnico en Planificación | Código: | 0104 |
| Familia Funcional: | Investigación y Planificación | | |
| Ubicación : | Unidad de Investigación y Planificación | | |
| Depende de : | Jefe de Planificación | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Velar porque los programas de alfabetización a nivel nacional cumplan con objetivos y metas propuestas, para lo cual coordina la investigación de las actividades relacionadas con el proceso de alfabetización, programando y ejecutando las acciones encaminadas a fortalecerlo para que el mismo se desarrolle en una forma adecuada.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">Ø Presenta propuestas de diseño de estrategias de planificación para el proceso de alfabetización.Ø Coordina talleres de capacitación para la elaboración del POA a nivel departamental.Ø Elabora propuestas de diseño estrategias de monitoreo de actividades.Ø Realiza actividades de seguimiento al POA, sugiriendo las acciones a adoptar de acuerdo a las debilidades detectadas y problemas que se afrontan.Ø Elabora planes específicos de acuerdo con el POA institucional.Ø Participa en actividades de recolección de datos en el campo.Ø Integra y analiza los resultados de las investigaciones de seguimiento al POA efectuadas.Ø Presenta propuestas de planificación para el mejoramiento del proceso de alfabetización.Ø Planifica y presenta proyectos que permitan la captación técnica y financiera para apoyar las acciones de planificación.Ø Evalúa periódicamente el avance del Plan Operativo Anual por parte de las Coordinaciones Departamentales y demás unidades de CONALFA.Ø Elabora el informe situacional de las investigaciones efectuadas.Ø Realiza gestiones administrativas para contar con viáticos y medios para realizar los eventos de capacitación en todo el país.Ø Participa en la coordinación de la elaboración de Plan Operativo Anual de la Institución.Ø Participa en la coordinación de la elaboración de la Memoria de Labores de CONALFA.Ø Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades de planificación que se realizan con el personal que interviene en los programas de alfabetización.Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |



CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Informes de investigaciones efectuadas respecto a avances del POA a nivel Nacional.
- Ø Informes situacionales del proceso de alfabetización a nivel Nacional.
- Ø Plan Operativo Anual consolidado Institucional.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Metodologías de Alfabetización.
- Ø Plan Operativo Anual.
- Ø Lineamientos sobre actividades de planificación, establecidos por la Coordinación de la Unidad de Investigación y Planificación.
- Ø Reglamento de viáticos.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Jefe Inmediato y Coordinador de Unidad: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con la planificación de actividades de CONALFA.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: brindar conocimientos técnicos, metodológicos y administrativos para el desarrollo del proceso de planificación.
- Ø Proveedores:
 - Jefe Inmediato y Coordinador de Unidad: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: datos o información sobre problemas del proceso de planificación.
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Investigación y Planificación asignado a otras áreas de trabajo y programas: para intercambiar y socializar información.



RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: Supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con planificación.
- Ø Proveedores:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: obtener datos o información sobre planificación del proceso de alfabetización.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Ø Metodologías de Alfabetización,
- Ø Normas y procedimientos de aplicación en el Proceso de Planificación.
- Ø Datos personales de los grupos de alfabetización,
- Ø Información de recursos humanos sobre: Personal de Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización y Alfabetizadores.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- Ø El trabajo se desarrolla 60% en oficina y 30% en campo por actividades de investigación.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Ø Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Licenciatura en Ciencias Sociales. |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Uso y manejo de manual de cuentas por renglón<input type="checkbox"/> Elaboración de informes técnicos<input type="checkbox"/> Organización de eventos de capacitación<input type="checkbox"/> Control y ejecución de presupuesto<input type="checkbox"/> Ley de Presupuesto<input type="checkbox"/> Organizaciones y entes financieros del Estado |
| Experiencia Laboral Previa: | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Un año en actividades de Planificación. |
| Conocimientos Necesarios: | |
| Habilidades y Destrezas: | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Proactividad<input type="checkbox"/> Análisis de información cualitativa y cuantitativa<input type="checkbox"/> Toma de decisiones<input type="checkbox"/> Uso y manejo de hojas electrónicas y programas de planificación |

CARGOS INTEGRADOS

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Técnico del Área de Planificación |
|--|



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|--|----------------|------|
| Título: | Jefe de Producción de Material Didáctico | Código: | 0105 |
| Familia Funcional: | Investigación y Planificación | | |
| Ubicación : | Unidad de Investigación y Planificación | | |
| Depende de : | Coordinador de Unidad | | |
| Supervisa a : | Técnico en Materiales | | |

MISIÓN

Velar porque los programas de alfabetización a nivel nacional cumplan con objetivos y metas propuestas, para lo cual coordina las actividades relacionadas con la elaboración y mejoramiento del material didáctico que se utiliza en el proceso de alfabetización, programando y ejecutando las acciones encaminadas a fortalecerlo para que el mismo se desarrolle en una forma adecuada.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">Ø Planifica y programa las actividades de la Sección de Materiales.Ø Asigna tareas y actividades de planificación al personal a su cargo.Ø Controla las actividades realizadas en el área bajo tu responsabilidad.Ø Diseña estrategias de mejoramiento y sustitución de los materiales didácticos utilizados para el proceso de alfabetización.Ø Elabora o modifica materiales educativos según nuevo diseño.Ø Elabora planes de revisión y validación de materiales.Ø Valida y actualiza los textos que están en uso.Ø Gestiona servicios de impresión y diagramación solicitados por las áreas y coordinaciones de CONALFA.Ø Elabora bocetos de propuestas de diseño para algunos textos, portadas o documentos.Ø Emita dictámenes de textos o materiales solicitados para impresión.Ø Cotiza servicios relacionados con la reproducción de materiales.Ø Elabora propuestas de diseño curricular.Ø Participa en actividades de recolección de datos en el campo.Ø Integra y analiza los resultados de las investigaciones de seguimiento efectuadas.Ø Realiza gestiones administrativas para contar con viáticos y medios para realizar los eventos de capacitación en todo el país.Ø Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades de mejoramiento y producción de materiales didácticos que se realizan con el personal que interviene en los programas de alfabetización.Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |



CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Textos validados y actualizados.
- Ø Informes situacionales de la situación de los materiales utilizados en el proceso de alfabetización a nivel Nacional.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Plan Operativo Anual.
- Ø Lineamientos sobre actividades de producción de materiales, establecidos por la Coordinación de la Unidad de Investigación y Planificación.
- Ø Reglamento de viáticos.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal de la Sección de Materiales a su cargo: dar instrucciones, supervisar trabajo y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinador de Unidad: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con el Área de Materiales.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: dar instrucciones sobre aspectos técnicos, metodológicos y administrativos del proceso de producción y mejoramiento de materiales para alfabetización.
- Ø Proveedores:
 - Personal del Área de Planificación a su cargo: datos o información.
 - Coordinador de Unidad: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: datos o información.
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Investigación y Planificación asignado a otras áreas de trabajo y programas: para intercambiar y socializar información.



RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: Presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: obtener datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Ø Metodologías de Alfabetización,
- Ø Normas y procedimientos de aplicación en el Proceso de Alfabetización.
- Ø Datos personales de los grupos de alfabetización,
- Ø Información de recursos humanos sobre: Personal a su cargo, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización y Alfabetizadores.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- Ø El trabajo se desarrolla 60% en oficina y 30% en campo por actividades de investigación.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Ø Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Grado Académico de Licenciado, en Pedagogía, Administración Educativa o Andragogía. |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none">Ø Metodologías en andragogíaØ Validación de textosØ Software para diagramación |
| Experiencia Laboral Previa: | Un año como Técnico en Elaboración de Material Didáctico. |
| Conocimientos Necesarios: | |
| Habilidades y Destrezas: | <ul style="list-style-type: none">Ø Enseñanza – aprendizaje de adultosØ Manejo de grupos de adultosØ Elaboración de propuestas de trabajo comunitarioØ Planificación de eventosØ Diseño gráficoØ Entrevistas con Ejecutivos de distintas instancias |

V. CARGOS INTEGRADOS

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">Ø Encargado del Área de Materiales |
|--|



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA – DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|--|----------------|-------------|
| Título: | Técnico en Producción de Material Didáctico | Código: | 0106 |
| Familia Funcional: | Investigación y Planificación | | |
| Ubicación : | Unidad de Investigación y Planificación | | |
| Depende de : | Jefe de Producción de Material Didáctico | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Velar porque los programas de alfabetización a nivel nacional cumplan con objetivos y metas propuestas, para lo cual coordina las actividades relacionadas con la elaboración y mejoramiento del material didáctico que se utiliza en el proceso de alfabetización, programando y ejecutando las acciones encaminadas a fortalecerlo para que el mismo se desarrolle en una forma adecuada.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| Descripción |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">Ø Participa en la planificación y programación de las actividades de la Sección de Materiales.Ø Participa en el diseño de estrategias de mejoramiento y sustitución de los materiales didácticos utilizados para el proceso de alfabetización.Ø Elabora o modifica materiales educativos según nuevo diseño.Ø Elabora planes de revisión y validación de materiales.Ø Valida y actualiza los textos que están en uso.Ø Revisa conjuntamente con el Jefe de Sección de Materiales, versiones preliminares, diseño, diagramación e ilustración de documentosØ Participa en Juntas de cotización y Juntas de recepción de materiales.Ø Busca contactos para elaboración de diagramas, ilustraciones y levantados de texto.Ø Gestiona servicios de impresión y diagramación solicitados por las áreas y coordinaciones de CONALFA.Ø Elabora bocetos de propuestas de diseño para algunos textos, portadas o documentos.Ø Emite dictámenes de textos o materiales solicitados para impresión.Ø Cotiza servicios relacionados con la reproducción de materiales.Ø Elabora propuestas de diseño curricular.Ø Participa en actividades de recolección de datos en el campo.Ø Integra y analiza los resultados de las investigaciones de seguimiento efectuadas.Ø Realiza gestiones administrativas para contar con viáticos y medios para realizar los eventos de capacitación en todo el país.Ø Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades de mejoramiento y producción de materiales didácticos que se realizan con el personal que interviene en los programas de alfabetización.Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |



CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Textos validados y actualizados.
- Ø Informes situacionales de la situación de los materiales utilizados en el proceso de alfabetización a nivel Nacional.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Metodologías de Alfabetización.
- Ø Plan Operativo Anual.
- Ø Lineamientos sobre actividades de producción y mejoramiento de materiales, establecidos por la Coordinación de la Unidad de Investigación y Planificación.
- Ø Reglamento de viáticos.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Jefe Inmediato y Coordinador de Unidad: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con la producción y mejoramiento de material didáctico para alfabetización.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: brindar conocimientos técnicos y metodológicos relacionados con material didáctico para el desarrollo del proceso de alfabetización.
- Ø Proveedores:
 - Jefe Inmediato y Coordinador de Unidad: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: datos o información sobre problemas del proceso de elaboración de materiales didácticos.
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Investigación y Planificación asignado a otras áreas de trabajo y programas: para intercambiar y socializar información.



RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: Supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con producción y mejoramiento de material didáctico.
- Ø Proveedores:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: obtener datos o información sobre material didáctico del proceso de alfabetización.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Ø Metodologías de Alfabetización,
- Ø Normas y procedimientos de aplicación en el Proceso de Producción de Material Didáctico.
- Ø Datos personales de los grupos de alfabetización,
- Ø Información de recursos humanos sobre: Personal de Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización y Alfabetizadores.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- Ø El trabajo se desarrolla 60% en oficina y 30% en campo por actividades de investigación.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Ø Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Perito en Diseño y/o Diagramación. |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Actualización de software para diseño<input type="checkbox"/> Montaje de stands y eventos<input type="checkbox"/> Manejo de herramientas para software de diseño<input type="checkbox"/> Accesorios de cómputo para diseño |
| Experiencia Laboral Previa: | Un año en actividades de Planificación. |
| Conocimientos Necesarios: | |
| Habilidades y Destrezas: | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Promoción de la Institución<input type="checkbox"/> Presentación de gráficas<input type="checkbox"/> Propuestas de bocetos de gráficas y diseños<input type="checkbox"/> Resumir, analizar y proyectar ideas en gráficas y texto |

CARGOS INTEGRADOS

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> Técnico del Área de Materiales |
|---|



FAMILIA: COOPERACIÓN EXTERNA (02)



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|---|----------------|------|
| Título: | Profesional en Cooperación Externa | Código: | 0201 |
| Familia Funcional: | Cooperación Externa | | |
| Ubicación : | Unidad de Cooperación con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social | | |
| Depende de : | Coordinador de Unidad | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Participar en el desarrollo de todas las actividades que tengan relación con los diferentes mecanismos de cooperación (convenios, cartas de voluntariado, cartas de apoyo al proceso y convenios especiales) para lograr la participación de las Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales en las acciones de alfabetización a nivel nacional con el fin de contribuyan al logro de las metas y objetivos del proceso de alfabetización nacional.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|--|
| Ø Revisa, analiza y corrige, cuando sea necesario, los mecanismos de Cooperación que remiten las diferentes Coordinaciones Departamentales de CONALFA, presentando las modificaciones a aprobación a la Coordinación de la Unidad. |
| Ø Revisa, analiza y corrige, cuando sea necesario, los informes estadísticos que remiten las diferentes Coordinaciones Departamentales de CONALFA. |
| Ø Ingresa en la base datos los mecanismos de Cooperación que remiten las diferentes Coordinaciones Departamentales de CONALFA. |
| Ø Participa en la identificación, negociación y suscripción de mecanismos de Cooperación con Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales de servicio social. |
| Ø Supervisa y monitorea Instituciones y personas que participan en los diferentes mecanismos de cooperación. |
| Ø Capacita a los diferentes mecanismos de cooperación y alianzas estratégicas. |
| Ø Coordina, orienta y apoya el proceso de alfabetización relacionado con ONGs – Ogs en cada uno de los Departamentos de la República. |
| Ø Representa a la Coordinación de ONGs, en las actividades que sean designadas por las autoridades superiores. |
| Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |



CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Convenios de cooperación,
- Ø Cartas de voluntariado,
- Ø Cartas de apoyo al proceso de Alfabetización y
- Ø Convenios especiales Cooperación.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Mecanismos de Cooperación.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal de la Unidad: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Unidad Financiera: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: dar instrucciones, supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de la Unidad: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Unidad Financiera: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: negociar, suscribir convenios y obtener datos o información.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Información sobre Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.
- Plan Operativo Anual de CONALFA.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- El trabajo se desarrolla en un 60% en las instalaciones de las oficinas a las que se les practica auditorias.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Expuesto a sufrir accidentes de transito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Educación Formal Necesaria: | Grado Académico de Licenciado, en una carrera de Ciencias Sociales, preferentemente en Relaciones Públicas o Administración de Empresas |
| Educación no Formal Necesaria: | <input type="checkbox"/> Técnicas de Negociación |
| Experiencia Laboral Previa: | Un año como profesional en labores relacionadas con negociación y suscripción de convenios de cooperación. |
| Conocimientos Necesarios: | <input type="checkbox"/> Manejo de paquetes de computación (Microsoft Office) |
| Habilidades y Destrezas: | <input type="checkbox"/> Análisis de Documentos <input type="checkbox"/> Elaboración de Informes <input type="checkbox"/> Protocolo <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Relaciones Humanas |

CARGOS INTEGRADOS

- Asistente de Coordinación



- Asesor Profesional Especializado II
- Profesional Jefe III
- Profesional I



FAMILIA: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (03)



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|------------------------------------|----------------|------|
| Título: | Jefe de Capacitación | Código: | 0301 |
| Familia Funcional: | Seguimiento y Evaluación | | |
| Ubicación : | Unidad de Seguimiento y Evaluación | | |
| Depende de : | Jefe de Programa de Alfabetización | | |
| Supervisa a : | Técnico en Capacitación | | |

MISIÓN

Velar porque los programas de alfabetización a nivel nacional cumplan con objetivos y metas propuestas, para lo cual coordina la capacitación del proceso de alfabetización, programando y ejecutando las acciones encaminadas a dotar al personal desarrolla el proceso de alfabetización, de los conocimientos técnicos, metodológicos y administrativos necesarios.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">Ø Planifica y programa las actividades de capacitación del programa al que pertenezcas.Ø Asigna tareas y actividades de capacitación al personal a su cargo.Ø Controla las actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad.Ø Analiza los informes de capacitación que presenta el personal a su cargo, estableciendo las acciones a adoptar de acuerdo a las debilidades detectadas y problemas que se afrontan.Ø Coordina, las actividades para la generación del Informe Consolidado Nacional de Capacitación.Ø Elabora los programas periódicos de capacitación del área bajo su responsabilidad, considerando los resultados del Informe Consolidado Nacional Mensual de Capacitación.Ø Prepara material didáctico y documentación de apoyo para desarrollar eventos periódicos de capacitación.Ø Supervisa y brinda apoyo técnico a eventos periódicos de capacitación del área bajo su responsabilidadØ Da seguimiento a las actividades de capacitación del programa al que pertenezcas.Ø Evalúa periódicamente el avance del Plan Operativo Anual del área bajo su responsabilidad.Ø Elabora el informe situacional del proceso de alfabetización a nivel Nacional.Ø Controla los diversos documentos de capacitación a nivel Nacional.Ø Realiza gestiones administrativas para contar con viáticos y medios para realizar los eventos de capacitación en todo el país.Ø Coordina y participar en la elaboración de Plan Operativo Anual del área bajo su responsabilidad.Ø Coordina y participar en la elaboración de la Memoria de Labores del área bajo su responsabilidad.Ø Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades de capacitación que se realizan con el personal que interviene en los programas de alfabetización.Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |



CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Informes de seguimiento del proceso de capacitación a nivel Nacional.
- Ø Informes situacionales del proceso de alfabetización a nivel Nacional.
- Ø Plan Operativo Anual, en materia de Capacitación, del Área bajo su responsabilidad.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Metodologías de Alfabetización.
- Ø Normas y procedimientos de aplicación en el Proceso de Capacitación.
- Ø Plan Operativo Anual.
- Ø Lineamientos sobre actividades de capacitación, establecidos por la Coordinación de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- Ø Reglamento de viáticos.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal del Área de Capacitación a su cargo: dar instrucciones, supervisar trabajo y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato y Coordinador de Unidad: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con el Área de Capacitación.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: dar instrucciones sobre aspectos técnicos, metodológicos y administrativos del proceso de alfabetización mediante eventos de capacitación.
- Ø Proveedores:
 - Personal del Área de Capacitación a su cargo: datos o información.
 - Jefe Inmediato y Coordinador de Unidad: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: datos o información.
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Seguimiento asignado a otras áreas de trabajo y programas: para intercambiar y socializar información.



RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: Supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: obtener datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Ø Metodologías de Alfabetización,
- Ø Normas y procedimientos de aplicación en el Proceso de Capacitación.
- Ø Datos personales de los grupos de alfabetización,
- Ø Información de recursos humanos sobre: Personal a su cargo, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización y Alfabetizadores.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- Ø El trabajo se desarrolla 60% en oficina y 30% en campo por actividades de capacitación y seguimiento.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Ø Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Grado Académico de Licenciado, en una carrera de ciencias sociales como: Pedagogía, Psicología, Andragogía o Trabajo Social |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none">Ø Metodologías de Alfabetización.Ø Estrategias del proceso de alfabetización. |
| Experiencia Laboral Previa: | Un año como Técnico en Capacitación. |



| | |
|--------------------------------------|--|
| Conocimientos Necesarios: | |
| Habilidades y Destrezas: | |

CARGOS INTEGRADOS

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">Ø Encargado del Área de Capacitación del Programa de Fase Inicial de Alfabetización en Español.Ø Encargado del Área de Capacitación del Programa de Post-Alfabetización en Español.Ø Encargado del Área de Capacitación del Programa de Alfabetización Bilingüe. |
|--|



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA – DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|------------------------------------|----------------|------|
| Título: | Técnico en Capacitación | Código: | 0302 |
| Familia Funcional: | Seguimiento y Evaluación | | |
| Ubicación : | Unidad de Seguimiento y Evaluación | | |
| Depende de : | Jefe de Capacitación | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Velar porque los programas de alfabetización a nivel nacional cumplan con objetivos y metas propuestas, para lo cual desarrolla eventos de capacitación del proceso de alfabetización, programando y ejecutando las acciones encaminadas a dotar al personal desarrolla el proceso de alfabetización, de los conocimientos técnicos, metodológicos y administrativos necesarios.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|---|
| Ø Participa en la planificación y programación de las actividades de capacitación del programa al que pertenece. |
| Ø Analiza los informes de capacitación que presenta el personal que interviene en el proceso de alfabetización, estableciendo las acciones a adoptar de acuerdo a las debilidades detectadas y problemas que se afrontan. |
| Ø Participa en las actividades para la generación del Informe Consolidado Nacional de Capacitación. |
| Ø Elabora los programas periódicos de capacitación del área bajo su responsabilidad, considerando los resultados del Informe Consolidado Nacional Mensual de Capacitación. |
| Ø Prepara material didáctico y documentación de apoyo para desarrollar eventos periódicos de capacitación. |
| Ø Participa y brinda apoyo técnico a eventos periódicos de capacitación del área a la que pertenece. |
| Ø Da seguimiento a las actividades de capacitación de su Área de trabajo. |
| Ø Participa en la evaluación periódica del avance del Plan Operativo Anual del área bajo su responsabilidad. |
| Ø Elabora el informe situacional del proceso de alfabetización a nivel Nacional. |
| Ø Controla los diversos documentos de capacitación a nivel Nacional. |
| Ø Participa en la elaboración de Plan Operativo Anual de su Área de trabajo. |
| Ø Coordina y participa en la elaboración de la Memoria de Labores del Área a la que pertenece. |
| Ø Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades de capacitación que se realizan con el personal que interviene en los programas de alfabetización. |
| Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |



CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Informes de seguimiento del proceso de capacitación a nivel Nacional.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Metodologías de Alfabetización.
- Ø Plan Operativo Anual.
- Ø Lineamientos establecidos por la Coordinación de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- Ø Reglamento de viáticos.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Jefe Inmediato y Coordinador de Unidad: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con capacitación.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: brindar conocimientos técnicos, metodológicos y administrativos para el desarrollo del proceso de alfabetización.
- Ø Proveedores:
 - Jefe Inmediato y Coordinador de Unidad: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: datos o información sobre necesidades de capacitación.
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Seguimiento asignado a otras áreas de trabajo y programas: para intercambiar y socializar información.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: Supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con capacitación.
- Ø Proveedores:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: obtener datos o información sobre necesidades de capacitación.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Metodologías de Alfabetización,
- Normas y procedimientos de aplicación en el Proceso de Capacitación.
- Datos personales de los grupos de alfabetización,
- Información de recursos humanos sobre: Personal de Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización y Alfabetizadores.
- Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- El trabajo se desarrolla 60% en oficina y 30% en campo por actividades de supervisión.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Profesor de Enseñanza Media. |
| Educación no Formal Necesaria: | Metodologías de Alfabetización. |
| Experiencia Laboral Previa: | Un año en actividades de Alfabetización. |
| Conocimientos Necesarios: | |
| Habilidades y Destrezas: | |



CARGOS INTEGRADOS

- Técnico del Área de Capacitación del Programa de Fase Inicial de Alfabetización en Español.
- Técnico del Área de Capacitación del Programa de Post-Alfabetización en Español.
- Técnico del Área de Capacitación del Programa de Alfabetización Bilingüe.



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|------------------------------------|----------------|------|
| Título: | Jefe de Supervisión | Código: | 0303 |
| Familia Funcional: | Seguimiento y Evaluación | | |
| Ubicación : | Unidad de Seguimiento y Evaluación | | |
| Depende de : | Jefe de Programa de Alfabetización | | |
| Supervisa a : | Técnico en Supervisión | | |

MISIÓN

Velar porque los programas de alfabetización a nivel nacional cumplan con objetivos y metas propuestas, para lo cual coordina la supervisión del proceso de alfabetización, programando y controlando las acciones encaminadas a la verificación del avance del proceso de alfabetización, en aspectos de su desarrollo, uso del material y aplicación de la metodología en el aula y la orientación y apoyo de las actividades que realizan el personal que interviene en los programas de alfabetización.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|--|
| Ø Planifica y programa las actividades de supervisión del programa al que pertenece. |
| Ø Asigna tareas y actividades de supervisión al personal a su cargo. |
| Ø Controla las actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad. |
| Ø Analiza los informes de supervisión que presenta el personal a su cargo, estableciendo las acciones a adoptar de acuerdo a las debilidades detectadas y problemas que se afrontan. |
| Ø Coordina, las actividades para la generación del Informe Consolidado Nacional Mensual de Supervisión. |
| Ø Elabora el programa mensual de supervisión del área bajo su responsabilidad, considerando los resultados del Informe Consolidado Nacional Mensual de Supervisión. |
| Ø Da seguimiento a las actividades de supervisión del programa al que pertenece. |
| Ø Evalúa periódicamente el avance del Plan Operativo Anual del área bajo su responsabilidad. |
| Ø Elabora el informe situacional del proceso de alfabetización a nivel Nacional. |
| Ø Controlar los diversos documentos de supervisión a nivel Nacional. |
| Ø Integra comisiones de supervisión a todo el País. |
| Ø Realiza gestiones administrativas para contar con viáticos y medios para realizar las comisiones de supervisión en todo el País. |
| Ø Coordina y participa en la elaboración de Plan Operativo Anual del área bajo su responsabilidad. |
| Ø Coordina y participa en la elaboración de la Memoria de Labores del área bajo su responsabilidad. |
| Ø Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades de supervisión que se realizan con el personal que interviene en los programas de alfabetización. |
| Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |



CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Informes de seguimiento del proceso de alfabetización a nivel Nacional.
- Ø Informes situacionales del proceso de alfabetización a nivel Nacional.
- Ø Plan Operativo Anual, en materia de Supervisión, del Área bajo su responsabilidad.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCIÓN: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Metodologías de Alfabetización.
- Ø Normas y procedimientos de aplicación en el Proceso de Supervisión.
- Ø Plan Operativo Anual.
- Ø Lineamientos establecidos por la Coordinación de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- Ø Reglamento de viáticos.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal del Área de Supervisión a su cargo: dar instrucciones, supervisar trabajo y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato y Coordinador de Unidad: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: dar instrucciones, supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal del Área de Supervisión a su cargo: datos o información.
 - Jefe Inmediato y Coordinador de Unidad: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: datos o información.
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Seguimiento asignado a otras áreas de trabajo y programas: para intercambiar y socializar información.



RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Cliente:
 - o Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: Supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - o Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: obtener datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Ø Metodologías de Alfabetización,
- Ø Normas y procedimientos de aplicación en el Proceso de Supervisión.
- Ø Datos personales de los grupos de alfabetización,
- Ø Información de recursos humanos sobre: Personal a su cargo, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización y Alfabetizadores.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- Ø El trabajo se desarrolla 60% en oficina y 30% en campo por actividades de supervisión.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Ø Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Educación Formal Necesaria: | Grado Académico de Licenciado, en una carrera de ciencias sociales como: Pedagogía, Psicología o Trabajo Social |
| Educación no Formal Necesaria: | Metodologías de Alfabetización. |
| Experiencia Laboral Previa: | Un año como Técnico en Supervisión. |



**Conocimientos
Necesarios:**

**Habilidades y
Destrezas:**

CARGOS INTEGRADOS

- Encargado del Área de Supervisión del Programa de Fase Inicial de Alfabetización en Español.
- Encargado del Área de Supervisión del Programa de Post-Alfabetización en Español.
- Encargado del Área de Supervisión del Programa de Alfabetización Bilingüe.



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA – DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|------------------------------------|----------------|------|
| Título: | Técnico en Supervisión | Código: | 0304 |
| Familia Funcional: | Seguimiento y Evaluación | | |
| Ubicación : | Unidad de Seguimiento y Evaluación | | |
| Depende de : | Jefe de Supervisión | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Velar porque los programas de alfabetización a nivel nacional cumplan con objetivos y metas propuestas, para lo cual realiza actividades supervisión del proceso de alfabetización, verificando el avance del proceso de alfabetización, en aspectos de su desarrollo, uso del material y aplicación de la metodología en el aula y la orientación y apoyo de las actividades que realizan el personal que interviene en los programas de alfabetización.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">Ø Programa las actividades de supervisión del programa al que pertenece.Ø Realiza tareas y actividades de supervisión, en todo el territorio del País.Ø Controla las actividades de supervisión realizadas por los Técnicos Pedagógicos y Coordinadores Municipales de Alfabetización.Ø Analiza los informes de supervisión mensual departamental, estableciendo las acciones a adoptar de acuerdo a las debilidades detectadas y problemas que se afrontan.Ø Realiza las actividades para la generación del Informe Consolidado Nacional Mensual de Supervisión.Ø Evalúa periódicamente el avance del Plan Operativo Anual que te compete.Ø Controla los diversos documentos de supervisión a nivel Nacional, bajo su responsabilidad.Ø Participa en la elaboración de Plan Operativo Anual del área al que pertenece.Ø Participa en la elaboración de la Memoria de Labores del área al que pertenece.Ø Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades de supervisión que se realizan con el personal que interviene en los programas de alfabetización.Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Informes de seguimiento del proceso de alfabetización a nivel Nacional.



MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCIÓN: Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Metodologías de Alfabetización.
- Ø Normas y procedimientos de aplicación en el Proceso de Supervisión.
- Ø Plan Operativo Anual.
- Ø Lineamientos establecidos por la Coordinación de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- Ø Reglamento de viáticos.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Jefe Inmediato y Coordinador de Unidad: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: dar instrucciones, supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Jefe Inmediato y Coordinador de Unidad: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: datos o información.
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Seguimiento asignado a otras áreas de trabajo y programas: para intercambiar y socializar información.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: Supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: obtener datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00



RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Ø Metodologías de Alfabetización,
- Ø Normas y procedimientos de aplicación en el Proceso de Supervisión.
- Ø Datos personales de los grupos de alfabetización,
- Ø Información de recursos humanos sobre: Personal de Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización y Alfabetizadores.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- Ø El trabajo se desarrolla 60% en oficina y 30% en campo por actividades de supervisión.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Ø Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Profesor de Enseñanza Media. |
| Educación no Formal Necesaria: | Ø Metodologías de Alfabetización. |
| Experiencia Laboral Previa: | Un año en actividades de Alfabetización. |
| Conocimientos Necesarios: | |
| Habilidades y Destrezas: | |

CARGOS INTEGRADOS

- Ø Técnico del Área de Supervisión del Programa de Fase Inicial de Alfabetización en Español.
- Ø Técnico del Área de Supervisión del Programa de Post-Alfabetización en Español.
- Ø Técnico del Área de Supervisión del Programa de Alfabetización Bilingüe.



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|------------------------------------|----------------|------|
| Título: | Jefe de Evaluación | Código: | 0305 |
| Familia Funcional: | Seguimiento y Evaluación | | |
| Ubicación : | Unidad de Seguimiento y Evaluación | | |
| Depende de : | Jefe de Programa de Alfabetización | | |
| Supervisa a : | Técnico en Evaluación | | |

MISIÓN

Velar porque los programas de alfabetización a nivel nacional cumplan con objetivos y metas propuestas, para lo cual coordina la evaluación del proceso de alfabetización, programando y ejecutando las acciones encaminadas a ejecutar las distintas evaluaciones correspondientes al proceso de alfabetización.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">Ø Planifica y programa las actividades de evaluación del programa al que pertenezca.Ø Asigna tareas y actividades de evaluación al personal a su cargo.Ø Controla las actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad.Ø Analiza los informes de evaluación que presenta el personal a su cargo, estableciendo las acciones a adoptar de acuerdo a las debilidades detectadas y problemas que se afrontan.Ø Coordina, las actividades para la generación del Informe Consolidado Nacional de Evaluación.Ø Elabora los programas periódicos de capacitación del área bajo su responsabilidad, considerando los resultados del Informe Consolidado Nacional Mensual de Evaluación.Ø Preparar material didáctico y documentación de apoyo para desarrollar eventos periódicos de evaluación.Ø Supervisa y brindar apoyo técnico a eventos periódicos de capacitación sobre evaluación del área bajo tu responsabilidad.Ø Da seguimiento a las actividades de evaluación del programa al que pertenece.Ø Evalúa periódicamente el avance del Plan Operativo Anual del área bajo su responsabilidad.Ø Elabora el informe situacional del proceso de alfabetización a nivel Nacional.Ø Controla los diversos documentos de evaluación a nivel Nacional.Ø Realiza gestiones administrativas para contar con viáticos y medios para realizar los eventos de evaluación en todo el país.Ø Coordina y participa en la elaboración de Plan Operativo Anual del área bajo su responsabilidad.Ø Coordina y participa en la elaboración de la Memoria de Labores del área bajo su responsabilidad.Ø Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades de evaluación que se realizan con el personal que interviene en los programas de alfabetización.Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |



CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Informes de seguimiento del proceso de evaluación a nivel Nacional.
- Ø Informes situacionales del proceso de alfabetización a nivel Nacional.
- Ø Plan Operativo Anual, en materia de Evaluación, del Área bajo su responsabilidad.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Metodologías de Alfabetización.
- Ø Normas y procedimientos de aplicación en el Proceso de Evaluación.
- Ø Plan Operativo Anual.
- Ø Lineamientos sobre actividades de evaluación, establecidos por la Coordinación de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- Ø Reglamento de viáticos.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal del Área de Evaluación a su cargo: dar instrucciones, supervisar trabajo y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato y Coordinador de Unidad: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con el Área de Evaluación.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: dar instrucciones sobre aspectos técnicos, metodológicos y administrativos del proceso de evaluación de la alfabetización.
- Ø Proveedores:
 - Personal del Área de Evaluación a su cargo: datos o información.
 - Jefe Inmediato y Coordinador de Unidad: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: datos o información.
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Seguimiento asignado a otras áreas de trabajo y programas: para intercambiar y socializar información.



RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: Supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: obtener datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Ø Metodologías de Alfabetización,
- Ø Normas y procedimientos de aplicación en el Proceso de Capacitación.
- Ø Datos personales de los grupos de alfabetización,
- Ø Información de recursos humanos sobre: Personal a su cargo, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización y Alfabetizadores.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- Ø El trabajo se desarrolla 60% en oficina y 30% en campo por actividades de evaluación.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Ø Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Educación Formal Necesaria: | Grado Académico de Licenciado, en una carrera de ciencias sociales como: Pedagogía, Psicología, Andragogía o Trabajo Social |
| Educación no Formal Necesaria: | <input type="checkbox"/> Metodologías de Alfabetización. <input type="checkbox"/> Estrategias del proceso de alfabetización. |
| Experiencia Laboral Previa: | Un año como Técnico en Evaluación. |
| Conocimientos Necesarios: | |
| Habilidades y Destrezas: | |

CARGOS INTEGRADOS

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> Encargado del Área de Evaluación del Programa de Fase Inicial de Alfabetización en Español. <input type="checkbox"/> Encargado del Área de Evaluación del Programa de Post-Alfabetización en Español. <input type="checkbox"/> Encargado del Área de Evaluación del Programa de Alfabetización Bilingüe. |
|---|



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA – DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|------------------------------------|----------------|------|
| Título: | Técnico en Evaluación | Código: | 0306 |
| Familia Funcional: | Seguimiento y Evaluación | | |
| Ubicación : | Unidad de Seguimiento y Evaluación | | |
| Depende de : | Jefe de Evaluación | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Velar porque los programas de alfabetización a nivel nacional cumplan con objetivos y metas propuestas, para lo cual coordina la evaluación del proceso de alfabetización, programando y ejecutando las acciones encaminadas a ejecutar las distintas evaluaciones correspondientes al proceso de alfabetización.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|--|
| <input type="checkbox"/> Participa en la planificación y programación de las actividades de evaluación del programa al que pertenece. |
| <input type="checkbox"/> Analiza los informes de evaluación que presenta el personal que interviene en el proceso de alfabetización, estableciendo las acciones a adoptar de acuerdo a las debilidades detectadas y problemas que se afrontan. |
| <input type="checkbox"/> Participa en las actividades para la generación del Informe Consolidado Nacional de Evaluación. |
| <input type="checkbox"/> Elabora los programas periódicos de capacitación del área bajo su responsabilidad, considerando los resultados del Informe Consolidado Nacional Mensual de Evaluación. |
| <input type="checkbox"/> Prepara material didáctico y documentación de apoyo para desarrollar eventos periódicos de capacitación sobre evaluación. |
| <input type="checkbox"/> Participa y brinda apoyo técnico a eventos periódicos de evaluación del área a la que pertenece. |
| <input type="checkbox"/> Da seguimiento a las actividades de evaluación de su Área de trabajo. |
| <input type="checkbox"/> Participa en la evaluación periódica del avance del Plan Operativo Anual del área bajo su responsabilidad. |
| <input type="checkbox"/> Elabora el informe situacional del proceso de alfabetización a nivel Nacional. |
| <input type="checkbox"/> Controla los diversos documentos de evaluación a nivel Nacional. |
| <input type="checkbox"/> Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de su Área de trabajo. |
| <input type="checkbox"/> Coordina participar en la elaboración de la Memoria de Labores del Área a la que pertenece. |
| <input type="checkbox"/> Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades de evaluación que se realizan con el personal que interviene en los programas de alfabetización. |
| <input type="checkbox"/> Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*



- Ø Informes de seguimiento del proceso de evaluación a nivel Nacional.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Metodologías de Alfabetización.
- Ø Plan Operativo Anual.
- Ø Lineamientos establecidos por la Coordinación de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- Ø Reglamento de viáticos.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Jefe Inmediato y Coordinador de Unidad: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con evaluación.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: brindar conocimientos técnicos, metodológicos y administrativos para el desarrollo del proceso de alfabetización en su área de responsabilidad.
- Ø Proveedores:
 - Jefe Inmediato y Coordinador de Unidad: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: datos o información sobre necesidades de evaluación.
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Seguimiento asignado a otras áreas de trabajo y programas: para intercambiar y socializar información.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: Supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con evaluación.
- Ø Proveedores:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: obtener datos o información sobre necesidades de evaluación.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:



Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Metodologías de Alfabetización,
- Normas y procedimientos de aplicación en el Proceso de Evaluación.
- Datos personales de los grupos de alfabetización,
- Información de recursos humanos sobre: Personal de Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización y Alfabetizadores.
- Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- El trabajo se desarrolla 60% en oficina y 30% en campo por actividades de supervisión.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Educación Formal Necesaria: | Profesor de Enseñanza Media. |
| Educación no Formal Necesaria: | <input type="checkbox"/> Metodologías de Alfabetización |
| Experiencia Laboral Previa: | Un año en actividades de Alfabetización. |
| Conocimientos Necesarios: | |
| Habilidades y Destrezas: | |

CARGOS INTEGRADOS

- Técnico del Área de Evaluación del Programa de Fase Inicial de Alfabetización en Español.
- Técnico del Área de Evaluación del Programa de Post-Alfabetización en Español.
- Técnico del Área de Evaluación del Programa de Alfabetización Bilingüe.



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|--|----------------|-------------|
| Título: | Jefe de Programa de Alfabetización | Código: | 0307 |
| Familia Funcional: | Seguimiento y Evaluación | | |
| Ubicación : | Unidad de Seguimiento y Evaluación | | |
| Depende de : | Coordinador de Unidad | | |
| Supervisa a : | Jefe de Capacitación, Jefe de Supervisión, Jefe de Evaluación. | | |

MISIÓN

Velar porque los programas de alfabetización a nivel nacional cumplan con objetivos y metas propuestas, para lo cual coordina los procesos de capacitación, supervisión y evaluación del programa a su cargo.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|---|
| Ø Planifica y programa las actividades de capacitación, supervisión y evaluación del programa a su cargo. |
| Ø Asigna tareas y actividades al personal de su programa. |
| Ø Controla las actividades realizadas en el programa bajo su responsabilidad. |
| Ø Analiza los informes de capacitación, supervisión y evaluación que presenta el personal a su cargo, estableciendo las acciones a adoptar de acuerdo a las debilidades detectadas y problemas que se afrontan. |
| Ø Coordina, las actividades para la generación de informes consolidados nacionales del programa a su cargo. |
| Ø Establece las estrategias que favorezcan el proceso de alfabetización, correspondientes al programa bajo su responsabilidad. |
| Ø Supervisa y brinda apoyo técnico a eventos periódicos de capacitación, supervisión y evaluación del programa al que perteneces. |
| Ø Dar seguimiento a las actividades del programa a su cargo. |
| Ø Evalúa periódicamente el avance del Plan Operativo Anual de su programa. |
| Ø Elabora el informe situacional del proceso de alfabetización a nivel Nacional. |
| Ø Coordina la ejecución de gestiones administrativas para contar con viáticos y medios para realizar los eventos del programa a su cargo. |
| Ø Coordina y participa en la elaboración de Plan Operativo Anual del programa bajo su responsabilidad. |
| Ø Coordina y participa en la elaboración de la Memoria de Labores del programa a su cargo. |
| Ø Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades de su programa, que se realizan con el personal que interviene en los programas de alfabetización. |
| Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |



CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Informes de seguimiento del programa a su cargo.
- Ø Informes situacionales del proceso de alfabetización a nivel nacional.
- Ø Plan Operativo Anual del programa bajo su responsabilidad.
- Ø Memoria de Labores de su área de trabajo.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Metodologías de Alfabetización.
- Ø Plan Operativo Anual.
- Ø Manual de Inducción Institucional
- Ø Lineamientos sobre actividades de alfabetización, establecidos por la Coordinación de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- Ø Reglamento de viáticos.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal del Programa a su cargo: dar instrucciones, supervisar trabajo y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinador de Unidad: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con su programa.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: dar instrucciones sobre aspectos técnicos, metodológicos y administrativos del proceso de alfabetización.
- Ø Proveedores:
 - Personal del Programa a su cargo: datos o información.
 - Coordinador de Unidad: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: datos o información.
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Seguimiento asignado a otros programas: para intercambiar y socializar información.



RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: Supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: obtener datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Ø Metodologías de Alfabetización.
- Ø Metas de cobertura
- Ø Normas y procedimientos de aplicación en el proceso de alfabetización.
- Ø Datos personales de los grupos de alfabetización.
- Ø Información de recursos humanos sobre: Personal a su cargo, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización y Alfabetizadores.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- Ø El trabajo se desarrolla mas del 60% en oficina y 30% en campo por actividades de capacitación y seguimiento.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Ø Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Educación Formal Necesaria: | Grado Académico de Licenciado, en una carrera de ciencias sociales como: Pedagogía y Administración Educativa |
| Educación no Formal Necesaria: | <input type="checkbox"/> Metodologías de Alfabetización. <input type="checkbox"/> Estrategias del proceso de alfabetización. |
| Experiencia Laboral Previa: | Dos años como Jefe de Programa de Alfabetización. |
| Conocimientos Necesarios: | <input type="checkbox"/> Andragogía <input type="checkbox"/> Manejo e interpretación de datos estadísticos <input type="checkbox"/> Mecanismos de cooperación |
| Habilidades y Destrezas: | <input type="checkbox"/> Administración de personal <input type="checkbox"/> Administración educativa |

CARGOS INTEGRADOS

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Responsable del Programa de Fase Inicial de Alfabetización en Español. <input type="checkbox"/> Responsable del Programa de Post-Alfabetización en Español. <input type="checkbox"/> Responsable del Programa de Alfabetización Bilingüe. |
|--|



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|------------------------------------|----------------|------|
| Título: | Técnico en Alfabetización Bilingüe | Código: | 0308 |
| Familia Funcional: | Seguimiento y Evaluación | | |
| Ubicación : | Unidad de Seguimiento y Evaluación | | |
| Depende de : | Jefe de Programa de Alfabetización | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Velar porque los programas de alfabetización bilingüe a nivel nacional cumplan con objetivos y metas propuestas, para lo cual coordina los procesos de capacitación, supervisión y evaluación del programa bilingüe que le sean asignados.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|---|
| Ø Participa en la planificación y programación de las actividades de capacitación, supervisión y evaluación bilingüe en los idiomas a su cargo. |
| Ø Analiza los informes de capacitación, supervisión y evaluación de los idiomas a su cargo, estableciendo las acciones a adoptar de acuerdo a las debilidades detectadas y problemas que se afrontan. |
| Ø Coordina las actividades para la generación de informes consolidados nacionales del área bilingüe a su cargo. |
| Ø Establece las estrategias que favorezcan el proceso de alfabetización bilingüe, correspondientes al área bajo su responsabilidad. |
| Ø Brinda apoyo técnico a eventos periódicos de capacitación, supervisión y evaluación del área a la que pertenece. |
| Ø Da seguimiento a las actividades del área a su cargo. |
| Ø Evalúa periódicamente el avance del Plan Operativo Anual del área bilingüe a su cargo. |
| Ø Elabora el informe situacional del proceso de alfabetización del área a su cargo. |
| Ø Coordina la ejecución de gestiones administrativas para contar con viáticos y medios para realizar los eventos del programa a su cargo. |
| Ø Coordina y participa en la elaboración de Plan Operativo Anual del área bilingüe bajo su responsabilidad. |
| Ø Coordina y participa en la elaboración de la Memoria de Labores del área a su cargo. |
| Ø Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades de su programa, que se realizan con el personal que interviene en los programas de alfabetización. |
| Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |



CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Informes de seguimiento del área bilingüe a su cargo.
- Ø Informes situacionales del proceso de alfabetización en su área de responsabilidad.
- Ø Plan Operativo Anual del área bajo su responsabilidad.
- Ø Memoria de Labores de su área de trabajo.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Metodologías de Alfabetización.
- Ø Plan Operativo Anual.
- Ø Manual de Inducción Institucional
- Ø Lineamientos sobre actividades de alfabetización, establecidos por la Coordinación de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- Ø Reglamento de viáticos.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Coordinador de Unidad y Jefe de Programa Bilingüe: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con su área.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: dar instrucciones sobre aspectos técnicos, metodológicos y administrativos del proceso de alfabetización bilingüe.
- Ø Proveedores:
 - Jefe de Programa y Coordinador de Unidad: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: datos o información.
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Seguimiento asignado a otros programas: para intercambiar y socializar información.



RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: Supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: obtener datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Ø Metodologías de Alfabetización.
- Ø Metas de cobertura
- Ø Normas y procedimientos de aplicación en el proceso de alfabetización.
- Ø Datos personales de los grupos de alfabetización.
- Ø Información de recursos humanos sobre: Personal a su cargo, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización y Alfabetizadores.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- Ø El trabajo se desarrolla mas del 60% en oficina y 30% en campo por actividades de capacitación y seguimiento.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Ø Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Educación Formal Necesaria: | Grado Académico de Licenciado, en una carrera de ciencias sociales como: Pedagogía y Administración Educativa |
| Educación no Formal Necesaria: | <input type="checkbox"/> Metodologías de Alfabetización. <input type="checkbox"/> Estrategias del proceso de alfabetización. |
| Experiencia Laboral Previa: | Dos años como Técnico de Programa de Alfabetización Bilingüe. |
| Conocimientos Necesarios: | <input type="checkbox"/> Manejo e interpretación de datos estadísticos |
| Habilidades y Destrezas: | <input type="checkbox"/> Lingüísticas <input type="checkbox"/> Didácticas |

CARGOS INTEGRADOS

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Técnico Especialista en Alfabetización Bilingüe <input type="checkbox"/> Responsable del Programa de Fase Inicial de Alfabetización en Español. <input type="checkbox"/> Responsable del Programa de Post-Alfabetización en Español. <input type="checkbox"/> Responsable del Programa de Alfabetización Bilingüe. |
|--|



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|---|----------------|------|
| Título: | Técnico Pedagógico | Código: | 0309 |
| Familia Funcional: | Seguimiento y Evaluación | | |
| Ubicación : | Coordinación Departamental | | |
| Depende de : | Coordinador Departamental | | |
| Supervisa a : | Coordinador Municipal de Alfabetización | | |

MISIÓN

Velar porque los programas de alfabetización a nivel departamental cumplan con objetivos y metas propuestas, para lo cual coordina las actividades técnicas relacionadas con el proceso de alfabetización, programando y ejecutando las acciones encaminadas a fortalecerlo para que el mismo se desarrolle en una forma adecuada.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">Ø Planifica, supervisa y controla las actividades de técnicas de capacitación, supervisión y evaluación que se ejecutan en el departamento.Ø Revisa, analiza y corrige, cuando sea necesario, los informes que remiten los diferentes Coordinadores Municipales de Alfabetización de su departamento.Ø Revisa, analiza y corrige los informes estadísticos que remiten las Coordinaciones Municipales de Alfabetización a su cargo, previo a ser presentados al Coordinador Departamental de Alfabetización.Ø Orienta al Coordinador Municipal de Alfabetización sobre aspectos técnicos y metodológicos del proceso de alfabetización en el departamento de su cobertura.Ø Revisa, tabula y actualiza los datos técnicos, metodológicos y estadísticos de la Coordinación Departamental de Alfabetización a la que pertenece.Ø Monitorea grupos de alfabetización con el propósito de orientar el proceso o corregir problemas técnicos que puedan presentarse en el mismo.Ø Planifica y ejecuta eventos de capacitación dentro de su cobertura departamental.Ø Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Coordinación Departamental a la que pertenece e informa a las autoridades correspondientes sobre el avance del mismo.Ø Revisa y analiza los informes de evaluación que presentan los Coordinadores Municipales de Alfabetización, sugiriendo las correcciones técnicas que considere pertinentes.Ø Participa en la identificación, negociación y suscripción de mecanismos de Cooperación con Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales de su departamento.Ø Participa en la elaboración, validación y evaluación de materiales y recursos didácticos en su área de cobertura.Ø Supervisa y monitorea grupos de alfabetización a efecto de corregir los errores técnicos y didácticos que pudieran estar sucediendo en el proceso.Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |



CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Planes departamentales de alfabetización
- Ø Informes de avance del proceso de alfabetización
- Ø Informes de capacitación, supervisión y evaluación en su departamento.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Manual de capacitación, supervisión y evaluación.
- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Mecanismos de Cooperación.
- Ø Estrategia nacional de alfabetización 2004 – 2008.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Coordinaciones Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: dar instrucciones, supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas; así mismo, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Unidades Centrales de CONALFA: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinaciones Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores:
- Ø Proveedores:
 - Coordinador Departamental de Alfabetización: proporcionar instrucciones, supervisar trabajo, presentar o trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Unidad Centrales de CONALFA: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: negociar, suscribir convenios y obtener datos o información.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de Q.20,000.00 hasta Q. 60,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.
- Plan Operativo Anual de CONALFA.
- Informes de supervisión y evaluación.
- Estudios de la comunidad, efectuados con fines de alfabetización.
- Guías de evaluación

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

Ø El trabajo se desarrolla en un 60% en las instalaciones de la Dirección Departamental a que pertenece y 30% en el campo, supervisando y evaluando personal técnico.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

Ø Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Título de Maestro de Educación Primaria, en cualquiera de sus modalidades. |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none"> Ø Políticas y estrategias empresariales. Ø Conducción y manejo de personal Ø Trabajo docente e investigación de campo. |
| Experiencia Laboral Previa: | Tres años en labores docentes o relacionadas con alfabetización. |
| Conocimientos Necesarios: | <ul style="list-style-type: none"> Ø Manejo de paquetes de computación (Microsoft Office) Ø Tabulación de datos Ø Análisis documental |
| Habilidades y Destrezas: | <ul style="list-style-type: none"> Ø Manejo de computadora y calculadora Ø Habilidad verbal Ø Elaboración de material didáctico Ø Relaciones interpersonales Ø Iniciativa, proactividad |



CARGOS INTEGRADOS

Ø Técnico Pedagógico



FAMILIA: DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN (04)



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|-------------------------------|----------------|------|
| Título: | Coordinador de Unidad | Código: | 0401 |
| Familia Funcional: | Dirección y Coordinación | | |
| Ubicación : | Oficinas Centrales de CONALFA | | |
| Depende de : | Secretaría Ejecutiva | | |
| Supervisa a : | Jefes de Sección | | |

MISIÓN

Coordinar el desarrollo de todas las actividades de la Unidad a su cargo que tengan relación con las funciones gruesas de la estructura orgánica de CONALFA, incluyendo aspectos técnicos, administrativos y financieros sobre los cuales ejerce jerarquía y control.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|---|
| <input type="checkbox"/> Planifica, organiza, coordina, supervisa y controla las actividades técnicas, administrativas y financieras desarrolladas por el personal de la Unidad a su cargo. |
| <input type="checkbox"/> Elabora e implementa todo lo relacionado con la Planificación Operativa Anual (POA) de la Unidad que tiene bajo su responsabilidad. |
| <input type="checkbox"/> Atiende y coordina con las Coordinaciones Departamentales de Alfabetización, representantes legales de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social sobre aspectos relacionados con la actividad de la unidad que dirige. |
| <input type="checkbox"/> Planifica y ejecuta capacitaciones sobre mecanismos técnicos y administrativos de la unidad a su cargo. |
| <input type="checkbox"/> Coordina y/o apoya la recolección de datos y la elaboración de estadísticas a nivel de nacional de aspectos referentes al proceso de alfabetización. |
| <input type="checkbox"/> Elabora y redacta diversos documentos técnicos y administrativos referentes a la unidad que dirige. |
| <input type="checkbox"/> Elabora y redacta documentos para revistas, trifolios y organismos nacionales e internacionales en lo relacionado con la actividad de su unidad. |
| <input type="checkbox"/> Diseña y rediseña mecanismos de apoyo o ejecución del proceso de alfabetización, desde la perspectiva de la Unidad que dirige. |
| <input type="checkbox"/> Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Informes gerenciales de actividades ejecutadas
- Plan Operativo Anual de su unidad.
- Memoria anual de labores de su unidad.



MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCIÓN: Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Lineamientos estratégicos generados por la Secretaría Ejecutiva.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Secretaria Ejecutiva: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Departamento Jurídico: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Otras Unidades: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: dar instrucciones, supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Secretaria Ejecutiva: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Departamento Jurídico: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Otras Unidades: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: negociar, suscribir convenios y obtener datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00



RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Aspectos estratégicos institucionales.
- Plan Operativo Anual de CONALFA.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- El trabajo se desarrolla en un 60% en las instalaciones de las oficinas centrales de CONALFA.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Educación Formal Necesaria: | Grado Académico de Licenciado, en una carrera de Ciencias Sociales, preferentemente en Relaciones Públicas o Administración de Empresas |
| Educación no Formal Necesaria: | <input type="checkbox"/> Técnicas de Negociación |
| Experiencia Laboral Previa: | Tres años en labores profesionales relacionadas con la Unidad que dirige, que incluyan supervisión de personal. |
| Conocimientos Necesarios: | <input type="checkbox"/> Manejo de paquetes de computación (Microsoft Office) |
| Habilidades y Destrezas: | <input type="checkbox"/> Análisis de Documentos <input type="checkbox"/> Elaboración de Informes <input type="checkbox"/> Negociación <input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Protocolo <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Relaciones Humanas |

CARGOS INTEGRADOS

- Asesor Profesional Especializado IV



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|--|----------------|-------------|
| Título: | Coordinador Departamental de Educación | Código: | 0402 |
| Familia Funcional: | Dirección y Coordinación | | |
| Ubicación : | Dirección Departamental | | |
| Depende de : | Secretaría Ejecutiva | | |
| Supervisa a : | Técnico Pedagógico, Técnico Informático, Técnico Financiero, Bodeguero, Secretaría de Unidad | | |

MISIÓN

Coordinar el desarrollo de todas las actividades técnicas y administrativas que tengan relación con las acciones de alfabetización a nivel departamental con el fin de contribuyan al logro de las metas y objetivos del proceso de alfabetización en su área de cobertura.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|---|
| Ø Planifica, organiza, coordina, supervisar y controla las actividades técnicas, administrativas y financieras desarrolladas por el personal de una Coordinación Departamental de CONALFA. |
| Ø Elabora e implementa todo lo relacionado con la Planificación Operativa Anual (POA) de la Coordinación Departamental a su cargo. |
| Ø Atiende a los representantes legales de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social, para efectos de cooperación. |
| Ø Coordina las acciones de convocatoria, evaluación, selección y contratación de los Coordinadores Municipales de Alfabetización. |
| Ø Autoriza para su trámite los planes de capacitación dirigidos a Coordinadores Municipales de Alfabetización y Alfabetizadores. |
| Ø Formula la ejecución de planes y programas de alfabetización a nivel departamental. |
| Ø Analiza el avance del proceso de alfabetización, mediante la coordinación permanente de las acciones de supervisión con el personal técnico, administrativo y financiero que tiene a su cargo. |
| Ø Verifica a nivel departamental el buen uso y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación a su cargo. |
| Ø Gestiona ante la Entidad Ejecutora los recursos necesarios para el logro de los objetivos y metas establecidos en los programas, fases y etapas del proceso de alfabetización. |
| Ø Elabora dictámenes, resoluciones y demás documentación legal y técnica como apoyo al proceso de alfabetización en su área de cobertura. |
| Ø Elabora y presenta informes gerenciales a Secretaría Ejecutiva, en forma ordinaria y extraordinaria, con el propósito de dar a conocer el avance del proceso de alfabetización en su departamento. |
| Ø Coordina las acciones orientadas a velar por el buen funcionamiento de los servicios básicos, equipos, vehículos y mantenimiento de las instalaciones de la coordinación departamental y coordinaciones municipales a su cargo. |
| Ø Participa en la validación y evaluación de materiales y recursos didácticos orientados al proceso de alfabetización. |
| Ø Coordina la recolección de datos y la elaboración de estadísticas a nivel departamental, referentes a las distintas etapas del proceso de alfabetización, con el propósito de facilitar la toma de decisiones por parte de las autoridades superiores de CONALFA. |
| Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |



CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Convenios de cooperación,
- Ø Cartas de voluntariado,
- Ø Cartas de apoyo al proceso de Alfabetización y
- Ø Convenios especiales Cooperación.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Ley de Compras y Contrataciones del Estado
- Ø Ley de Viáticos
- Ø Ley de Servicio Civil
- Ø Normas técnicas, administrativas y financieras establecidas por las autoridades superiores de CONALFA.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Clientes:
 - o Secretaria Ejecutiva: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - o Personal de la Coordinación Departamental: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - o Unidades y Departamentos centrales de CONALFA: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - o Coordinadores Departamentales de otros departamentos: coordinar acciones e intercambiar información relacionada con el proceso de alfabetización.
- Ø Proveedores:
 - o Secretaria Ejecutiva: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - o Personal de la Unidad: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - o Unidades y Departamentos de las oficinas centrales de CONALFA: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - o Coordinadores Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.



RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de su área de cobertura: negociar, suscribir convenios y obtener datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto mayor de Q. 300,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Información sobre Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.
- Información técnica, administrativa y financiera relacionada con el proceso de alfabetización a nivel de su departamento.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- Ø El trabajo se desarrolla en un 50% en las instalaciones de las oficinas y 50% en labores de supervisión y negociación.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte; está expuesto a contraer enfermedades respiratorias durante la ejecución de labores de supervisión de campo.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Grado Académico de Licenciado, en una carrera de Ciencias Sociales, preferentemente en Relaciones Públicas o Administración de Empresas |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none"> Ø Técnicas de Negociación Ø Técnicas de administración financiera Ø Técnicas de administración de recursos humanos |
| Experiencia Laboral Previa: | Tres años en labores profesionales relacionadas con labores educativas y del proceso de alfabetización. |
| Conocimientos | Ø Manejo de paquetes de computación (Microsoft Office) |



Necesarios:

- Análisis de Documentos
- Elaboración de Informes
- Negociación
- Liderazgo
- Protocolo
- Comunicación
- Relaciones Humanas

**Habilidades y
Destrezas:**

CARGOS INTEGRADOS

- Coordinador Departamental de Alfabetización



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|--|----------------|------|
| Título: | Coordinador Municipal de Alfabetización | Código: | 0403 |
| Familia Funcional: | Dirección y Coordinación | | |
| Ubicación : | Coordinación Municipal de Alfabetización | | |
| Depende de : | Técnico Pedagógico | | |
| Supervisa a : | Alfabetizador | | |

MISIÓN

Velar porque los programas de alfabetización a nivel municipal cumplan con objetivos y metas propuestas, para lo cual coordina las actividades técnicas relacionadas con el proceso de alfabetización, programando y ejecutando las acciones encaminadas a fortalecerlo para que el mismo se desarrolle en una forma adecuada.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|--|
| Ø Planifica, supervisa y controla las actividades de técnicas de capacitación, supervisión y evaluación que se ejecutan en el municipio a su cargo. |
| Ø Revisa, analiza y corrige, cuando sea necesario, los informes que remiten los diferentes Alfabetizadores a su cargo. |
| Ø Revisa, analiza y corrige los informes estadísticos que remiten los Alfabetizadores a su cargo, previo a ser presentados a la Coordinación Departamental de Alfabetización. |
| Ø Orienta a los Alfabetizadores a su cargo sobre aspectos técnicos y metodológicos del proceso de alfabetización en el municipio de su cobertura. |
| Ø Revisa, tabula y actualiza los datos técnicos, metodológicos y estadísticos de la Coordinación Municipal de Alfabetización a la que pertenece. |
| Ø Monitorea grupos de alfabetización con el propósito de orientar el proceso o corregir problemas técnicos que puedan presentarse en el mismo. |
| Ø Planifica y ejecuta eventos de capacitación dentro de su cobertura municipal. |
| Ø Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Coordinación Municipal a la que pertenece e informa a las autoridades correspondientes sobre el avance del mismo. |
| Ø Revisa y analiza los informes de evaluación que presentan los Alfabetizadores, sugiriendo las correcciones técnicas que considere pertinentes. |
| Ø Participa en la identificación, negociación y suscripción de mecanismos de Cooperación con Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales de su municipio. |
| Ø Participa en la elaboración, validación y evaluación de materiales y recursos didácticos cuando le es solicitado. |
| Ø Supervisa y monitorea grupos de alfabetización a efecto de corregir los errores técnicos y didácticos que pudieran estar sucediendo en el proceso. |
| Ø Coordina el desarrollo de investigaciones comunitarias en su municipio de cobertura, para establecer necesidades de alfabetización. |
| Ø Ejecuta actividades de evaluación y acreditamiento de participantes en procesos de alfabetización. |
| Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |



CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Planes municipales de alfabetización
- Ø Informes de avance del proceso de alfabetización en su municipio
- Ø Informes de capacitación, supervisión y evaluación en su área de cobertura.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Manual de capacitación, supervisión y evaluación.
- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Convenios de Cooperación.
- Ø Estrategia nacional de alfabetización 2004 – 2008.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - o Alfabetizadores: dar instrucciones, supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas; así mismo, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - o Unidades Centrales de CONALFA: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - o Coordinaciones Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - o Técnico Pedagógico: proporcionar instrucciones, supervisar trabajo, presentar o trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - o Unidad Centrales de CONALFA: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - o Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - o Coordinadores Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Cliente:
 - o Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - o Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: negociar, suscribir convenios y obtener datos o información.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de Q.20,000.00 hasta Q. 60,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.
- Plan Operativo Anual de CONALFA.
- Informes de supervisión y evaluación.
- Estudios de la comunidad, efectuados con fines de alfabetización.
- Guías de evaluación

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

Ø El trabajo se desarrolla en un 60% en las instalaciones de la Dirección Departamental a que pertenece y 30% en el campo, supervisando y evaluando personal técnico.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

Ø Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Título de Maestro de Educación Primaria, en cualquiera de sus modalidades. |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none"> Ø Políticas y estrategias empresariales. Ø Conducción y manejo de personal Ø Trabajo docente e investigación de campo. |
| Experiencia Laboral Previa: | Tres años en labores docentes o relacionadas con alfabetización. |
| Conocimientos Necesarios: | <ul style="list-style-type: none"> Ø Manejo de paquetes de computación (Microsoft Office) Ø Tabulación de datos Ø Análisis documental |
| Habilidades y Destrezas: | <ul style="list-style-type: none"> Ø Manejo de computadora y calculadora Ø Habilidad verbal Ø Elaboración de material didáctico Ø Relaciones interpersonales Ø Iniciativa, proactividad |



CARGOS INTEGRADOS

Ø Coordinador Municipal de Alfabetización



FAMILIA: ASESORÍA JURÍDICA (05)



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|---------------------------------|----------------|------|
| Título: | Asesor Jurídico | Código: | 0501 |
| Familia Funcional: | Asesoría Jurídica | | |
| Ubicación : | Asesoría Jurídica | | |
| Depende de : | Secretaría Ejecutiva de CONALFA | | |
| Supervisa a : | Asistente Jurídico | | |

MISIÓN

Asegurar el todas las acciones efectuadas por los funcionarios y empleados de CONALFA se realicen apegadas a la normativa legal vigente en el país, a través de la dotación de asesoría legal a las distintas unidades que conforman la Institución.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|--|
| Ø Presta apoyo jurídico a la Secretaría Ejecutiva y dependencias que conforman la Entidad Ejecutora en materia legal y aspectos relacionados con la aplicación de la Ley de Alfabetización y su Reglamento. |
| Ø Elabora contratos o convenios suscritos con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, que realicen programas de alfabetización bajo la coordinación de la Entidad Ejecutora del Comité, a fin de definir y formalizar de mutuo acuerdo la participación de dichas organizaciones. |
| Ø Emite dictámenes jurídicos y proyectos de resolución en procesos de compras realizados en CONALFA. |
| Ø Brinda inducción a juntas de contización para que los procesos de compra de la Institución se desarrollen según la normativa vigente. |
| Ø Revisa expedientes relacionados con arrendamientos de las distintas unidades de CONALFA, legaliza firmas y emite los proyectos de resolución correspondientes. |
| Ø Prepara proyectos de reglamentos y otras disposiciones en colaboración con la Secretaría Ejecutiva, para normar aspectos relativos al proceso de alfabetización. |
| Ø Analiza casos de incumplimiento de la Ley de Alfabetización y su Reglamento por parte de personas individuales o jurídicas, obligadas a su observancia y preparar los apercibimientos por escrito, previos a la aplicación de sanciones de conformidad con la ley. |
| Ø Facciona proyectos y convenios finales que CONALFA establece con distintas personas individuales y jurídicas para el desarrollo de sus actividades. |
| Ø Gestiona liberación de franquicias y títulos de propiedad en el caso de donaciones que ingresan al patrimonio de CONALFA. |
| Ø Prepara proyectos de resoluciones para sancionar a personas e instituciones privadas y empleados y funcionarios públicos que incumplan las obligaciones establecidas en la Ley de Alfabetización y su Reglamento. |
| Ø Vela porque las notificaciones se realicen en forma legal. |
| Ø Formula propuestas de modificación a la Ley de Alfabetización y su Reglamento en los aspectos que se estimen convenientes. |
| Ø Realiza otras funciones y actividades relacionadas con aspectos jurídicos y las que le asigne el |



Secretario Ejecutivo.

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Documentos emitidos por CONALFA con sustento legal adecuado.
- Ø Actividades de CONALFA desarrolladas con certeza jurídica.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Marco regulatorio vigente en el país.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal de distintas unidades de CONALFA: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Asesoría Jurídica: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Secretaría Ejecutiva: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales y Técnicos Informáticos: dar instrucciones técnico jurídicas, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de Coordinaciones Departamentales: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Asesoría Jurídica: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Secretaría Ejecutiva: dar instrucciones de trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes: Instituciones estatales y empresas con las que CONALFA tiene relaciones de trabajo: presentar o trasladar datos o información.
- Ø Proveedores: Instituciones estatales o empresas con las que CONALFA tiene relaciones de trabajo: presentar o trasladar datos o información.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Información técnica, administrativa, financiera y jurídica de las actividades de CONALFA con gran impacto en la Institución.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

El trabajo se desarrolla más del 60% en oficina privada.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

Exposición leve a sufrir accidentes de trabajo dentro de las oficinas centrales de CONALFA.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Título de Abogado y Notario |
| Educación no Formal Necesaria: | <input type="checkbox"/> Cursos de derecho administrativo |
| Experiencia Laboral Previa: | Cuatro años en labores de asesoría jurídica, que incluya supervisión de persona. |
| Conocimientos Necesarios: | |
| Habilidades y Destrezas: | <input type="checkbox"/> Dinamismo <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Relaciones Humanas <input type="checkbox"/> Responsabilidad |

CARGOS INTEGRADOS

Asesora Jurídica



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|--------------------|----------------|------|
| Título: | Asistente Jurídico | Código: | 0502 |
| Familia Funcional: | Asesoría Jurídica | | |
| Ubicación : | Asesoría Jurídica | | |
| Depende de : | Asesor Jurídico | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Asegurar el todas las acciones efectuadas por los funcionarios y empleados de CONALFA se realicen apegadas a la normativa legal vigente en el país, a través de la dotación de asesoría legal a las distintas unidades que conforman la Institución.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|--|
| <input type="checkbox"/> Participa en la elaboración de contratos o convenios suscritos con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, que realicen programas de alfabetización bajo la coordinación de la Entidad Ejecutora del Comité, a fin de definir y formalizar de mutuo acuerdo la participación de dichas organizaciones. |
| <input type="checkbox"/> Emite proyectos de dictámenes jurídicos y proyectos de resolución en procesos de compras realizados en CONALFA. |
| <input type="checkbox"/> Participa en la inducción brindada a juntas de contización para que los procesos de compra de la Institución se desarrollen según la normativa vigente. |
| <input type="checkbox"/> Revisa expedientes relacionados con arrendamientos de las distintas unidades de CONALFA, legaliza firmas y emite los proyectos de resolución correspondientes. |
| <input type="checkbox"/> Facciona proyectos y convenios finales que CONALFA establece con distintas personas individuales y jurídicas para el desarrollo de sus actividades. |
| <input type="checkbox"/> Gestiona liberación de franquicias y títulos de propiedad en el caso de donaciones que ingresan al patrimonio de CONALFA. |
| <input type="checkbox"/> Efectúa notificaciones de todos los documentos legales emitidos por CONALFA. |
| <input type="checkbox"/> Prepara proyectos de resoluciones para sancionar a personas e instituciones privadas y empleados y funcionarios públicos que incumplan las obligaciones establecidas en la Ley de Alfabetización y su Reglamento. |
| <input type="checkbox"/> Realiza otras funciones y actividades relacionadas con aspectos jurídicos y las que le asigne el Secretario Ejecutivo. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Contratos y convenios legalmente sustentados.



Ø Notificaciones efectuadas según la normativa legal vigente.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Marco regulatorio vigente en el país.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal del distintas unidades de CONALFA: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Asesoría Jurídica: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Secretaría Ejecutiva: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales y Técnicos Informáticos: dar instrucciones técnico jurídicas, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de Coordinaciones Departamentales: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Asesoría Jurídica: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Secretaría Ejecutiva: dar instrucciones de trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes: Instituciones estatales y empresas con las que CONALFA tiene relaciones de trabajo: presentar o trasladar datos o información.
- Ø Proveedores: Instituciones estatales o empresas con las que CONALFA tiene relaciones de trabajo: presentar o trasladar datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00.

**RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:**

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Información técnica, administrativa, financiera y jurídica de las actividades de CONALFA.

CONDICIONES DE TRABAJO**AMBIENTE FISICO:**

- El trabajo se desarrolla más del 60% en oficina compartida y 30% en el campo.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Exposición leve a sufrir accidentes de trabajo dentro de las oficinas centrales de CONALFA.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Sexto semestre en la carrera de Abogado y Notario |
| Educación no Formal Necesaria: | <input type="checkbox"/> Cursos de derecho administrativo |
| Experiencia Laboral Previa: | Dos años en labores de asistencia jurídica. |
| Conocimientos Necesarios: | |
| Habilidades y Destrezas: | <input type="checkbox"/> Dinamismo <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Relaciones Humanas <input type="checkbox"/> Responsabilidad |

CARGOS INTEGRADOS

- Asistente Jurídico



FAMILIA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (06)



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|----------------------------------|----------------|------|
| Título: | Asistente Administrativo | Código: | 0601 |
| Familia Funcional: | Servicios administrativos | | |
| Ubicación : | Unidades de CONALFA | | |
| Depende de : | Coordinador de Unidad de CONALFA | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Velar porque los programas de alfabetización a nivel nacional cumplan con objetivos y metas propuestas, para lo cual coordina y gestiona las actividades administrativas de la Unidad a la que pertenece.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|--|
| <input type="checkbox"/> Atiende las tareas administrativas correspondientes a la Unidad. |
| <input type="checkbox"/> Reproduce y encuaderna documentos de la Unidad para trasladarlos a los Programas correspondientes. |
| <input type="checkbox"/> Atiende al personal que visita la Unidad y conducirlo con la persona que le brindará la información correspondiente. |
| <input type="checkbox"/> Lleva control del material de los programas correspondientes a la Unidad. |
| <input type="checkbox"/> Traslada y monta el equipo audiovisual para eventos de la Unidad. |
| <input type="checkbox"/> Ordena y clasifica periódicamente los documentos que se producen en la Unidad, según volumen. |
| <input type="checkbox"/> Elabora diagramas y diseños de procedimientos internos de la Unidad. |
| <input type="checkbox"/> Controla tiempos de duración de las gestiones de la Unidad. |
| <input type="checkbox"/> Participa en Juntas de Cotización para la adquisición de bienes y servicios de CONALFA. |
| <input type="checkbox"/> Coordina la ejecución de gestiones administrativas para contar con viáticos y medios para realizar los eventos de la Unidad. |
| <input type="checkbox"/> Participa en la elaboración de Plan Operativo Anual de la Unidad a la que pertenece. |
| <input type="checkbox"/> Participa en la elaboración de la Memoria de Labores de la Unidad. |
| <input type="checkbox"/> Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades administrativas de la Unidad, que se realizan con el personal que interviene en los programas de la misma. |
| <input type="checkbox"/> Sustituye al personal secretarial de la Unidad en caso de ausencia. |
| <input type="checkbox"/> Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Gestiones administrativas de la Unidad efectuadas.
- Documentos técnicos de la Unidad ordenados y clasificados.



MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Plan Operativo Anual.
- Ø Lineamientos sobre actividades de alfabetización, establecidos por la Coordinación de la Unidad.
- Ø Reglamento de viáticos.
- Ø Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal de la Unidad: trasladar datos o información.
 - Coordinador de Unidad: presentar y trasladar datos o información.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: dar información sobre aspectos administrativos del proceso de alfabetización.
- Ø Proveedores:
 - Personal de la Unidad: datos o información.
 - Coordinador de Unidad: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: datos o información.
- Ø Otros:
 - Personal de otras Unidades: para intercambiar y socializar información.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: Supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información sobre gestiones administrativas.
- Ø Proveedores:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: obtener datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

- Ø Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:



- Metas de cobertura
- Normas y procedimientos de aplicación en el proceso administrativo vinculado a la alfabetización.
- Datos personales de los grupos de alfabetización.
- Información de recursos humanos sobre: Personal a su cargo, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización y Alfabetizadores.
- Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- El trabajo se desarrolla más del 60% en oficina y un 5% en bodega de materiales.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Exposición mínima a sufrir caídas o lesiones, con consecuencias de fracturas que pueden provocar incapacidad temporal.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Título o Diploma de Educación Media |
| Educación no Formal Necesaria: | <input type="checkbox"/> Estrategias del proceso de alfabetización. |
| Experiencia Laboral Previa: | Seis meses a un año en actividades secretariales. |
| Conocimientos Necesarios: | <input type="checkbox"/> Estadística <input type="checkbox"/> Manejo e interpretación de datos estadísticos |
| Habilidades y Destrezas: | |

CARGOS INTEGRADOS

- Asistente Administrativo de Unidad



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA – DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|---------------------------------------|----------------|------|
| Título: | Secretaría de Unidad | Código: | 0602 |
| Familia Funcional: | Servicios administrativos | | |
| Ubicación : | Coordinación de Unidad | | |
| Depende de : | Coordinador de Unidad o Departamental | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Velar porque las actividades del programa de alfabetización a que pertenece cuenten con el apoyo secretarial adecuado para que puedan cumplir con los objetivos y metas trazados, para lo cual desarrolla acciones encaminadas a la recepción, registro y envío de correspondencia, así como de atención personal y telefónica de las actividades de la Unidad a la que pertenece.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| Descripción |
|--|
| <input type="checkbox"/> Elabora, redacta y transcribe documentos o correspondencia de la Unidad a que pertenece. |
| <input type="checkbox"/> Organiza y actualiza el archivo de la Unidad. |
| <input type="checkbox"/> Lleva control de las fotocopias que se reproducen en la Unidad. |
| <input type="checkbox"/> Lleva un control actualizado de la correspondencia que ingresa y egresa de la Unidad y de la ubicación de la misma. |
| <input type="checkbox"/> Transcribe informes relacionados con las actividades de la Unidad. |
| <input type="checkbox"/> Lleva control de agenda de reuniones del Coordinador de Unidad. |
| <input type="checkbox"/> Elabora cuadros de distribución de textos a Coordinaciones Departamentales. |
| <input type="checkbox"/> Lleva control de los útiles, materiales y suministros de la Coordinación. |
| <input type="checkbox"/> Participa en juntas de cotización para la adquisición de materiales y equipo de la Institución. |
| <input type="checkbox"/> Lleva control de los informes trimestrales del POA de la Coordinación y de los Programas o Secciones que la conforman |
| <input type="checkbox"/> Apoya en la digitación de textos y material didáctico correspondientes a la Unidad. |
| <input type="checkbox"/> Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Documentos del programa transcritos.
- Archivo del Programa actualizado.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCIÓN: Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.



- Ley de Alfabetización.
- Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Lineamientos establecidos por la Coordinación de la Unidad.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Cliente:
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: brindar información sobre gestiones a cargo de la Unidad.
- Proveedores:
 - Jefe Inmediato: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: datos o información sobre gestiones relacionadas con la Unidad.
- Otros:
 - Personal secretarial de otras Unidades y programas: para intercambiar información.

RELACIONES EXTERNAS:

- Clientes:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: trasladar datos o información sobre cooperación.
- Proveedores:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: obtener datos o información sobre gestiones de cooperación.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Correspondencia de la Unidad.
- Datos personales de los grupos de alfabetización,
- Información de recursos humanos sobre: Personal de Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización y Alfabetizadores.
- Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.



CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

El trabajo se desarrolla más del 60% en oficina.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

Exposición mínima a sufrir caídas, con consecuencias de fracturas que pueden provocar incapacidad temporal.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Educación Formal Necesaria: | Secretaria Bilingüe. |
| Educación no Formal Necesaria: | <input type="checkbox"/> Software para computadoras. <input type="checkbox"/> Relaciones Humanas |
| Experiencia Laboral Previa: | Seis meses a un año en actividades secretariales. |
| Conocimientos Necesarios: | <input type="checkbox"/> Atención al Público |
| Habilidades y Destrezas: | <input type="checkbox"/> Manejo de computadora <input type="checkbox"/> Redacción de documentos |

IX. CARGOS INTEGRADOS

Secretario Ejecutivo de Unidad



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA – DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|------------------------------|----------------|------|
| Título: | Secretaría de Sección | Código: | 0603 |
| Familia Funcional: | Servicios Administrativos | | |
| Ubicación : | Diversas unidades de CONALFA | | |
| Depende de : | Jefe de Sección | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Velar porque las actividades del programa de alfabetización a que pertenece cuenten con el apoyo secretarial adecuado para que puedan cumplir con los objetivos y metas trazados, para lo cual desarrolla acciones encaminadas a la recepción, registro y envío de correspondencia, así como de atención personal y telefónica de las actividades del programa.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|---|
| Ø Elabora, redacta y transcribe documentos o correspondencia del programa al que perteneces. |
| Ø Organiza y actualiza el archivo del Programa. |
| Ø Fotocopia documentos a requerimiento del personal del Programa. |
| Ø Lleva un control actualizado de la correspondencia que ingresa y egresa del Programa al que perteneces y de la ubicación de la misma. |
| Ø Transcribe informes relacionados con las actividades del Programa. |
| Ø Lleva control de agenda de reuniones del personal del Programa. |
| Ø Llena diplomas para participantes en eventos del Programa. |
| Ø Elabora cuadros de distribución de textos a Coordinaciones Departamentales. |
| Ø Lleva control de los útiles, materiales y suministros del personal del Programa. |
| Ø Elabora reportes periódicos de las comisiones efectuadas por el personal del Programa. |
| Ø Haz requerimientos mensuales de material y equipo para el Programa. |
| Ø Transcribe informes trimestrales de cada área y del consolidado del Programa. |
| Ø Reporta inasistencias del personal del Programa. |
| Ø Solicita y da seguimiento a órdenes de impresión de documentos. |
| Ø Participa en juntas de cotización para la adquisición de materiales y equipo de la Institución. |
| Ø Digita textos y material didáctico correspondientes al Programa. |
| Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |



CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Documentos del programa transcritos.
- Ø Archivo del Programa actualizado.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Lineamientos establecidos por la Coordinación de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- Ø Reglamento de viáticos.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Jefe Inmediato y Técnicos del Programa: presentar y trasladar datos o información.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: brindar información sobre gestiones a cargo del Programa.
- Ø Proveedores:
 - Jefe Inmediato y Técnicos del Programa: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: datos o información sobre gestiones relacionadas con el programa.
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Seguimiento y Evaluación asignado a otras áreas de trabajo y programas: para intercambiar información.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: trasladar datos o información sobre cooperación.
- Ø Proveedores:
 - Responsables o Representantes de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social: obtener datos o información sobre gestiones de cooperación.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00



RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Correspondencia del Programa.
- Datos personales de los grupos de alfabetización,
- Información de recursos humanos sobre: Personal de Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización y Alfabetizadores.
- Convenios con Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio Social.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- El trabajo se desarrolla mas del 60% en oficina.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Exposición mínima a sufrir caídas, con consecuencias de fracturas que pueden provocar incapacidad temporal.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Secretaria Bilingüe. |
| Educación no Formal Necesaria: | <input type="checkbox"/> Software para computadoras. |
| Experiencia Laboral Previa: | Seis meses a un año en actividades secretariales. |
| Conocimientos Necesarios: | <input type="checkbox"/> Dominio de idioma maya cuando el puesto lo requiera. |
| Habilidades y Destrezas: | <input type="checkbox"/> Manejo de computadora <input type="checkbox"/> Redacción de documentos |

CARGOS INTEGRADOS

- Secretario Ejecutivo IV de Programa



FAMILIA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (07)



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|--------------------------------|----------------|------|
| Título: | Jefe de Personal | Código: | 0701 |
| Familia Funcional: | Administración de Personal | | |
| Ubicación : | Unidad de Apoyo Administrativo | | |
| Depende de : | Coordinador de Unidad | | |
| Supervisa a : | Técnico de Personal | | |

MISIÓN

Velar porque los programas de alfabetización a nivel nacional cuenten con el personal necesario para desarrollarlos, para lo cual coordina los actividades de reclutamiento, selección y administración de personal y ejecuta acciones encaminadas a fortalecer la administración de recursos humanos de CONALFA.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">Ø Planifica y programa las actividades de la Sección de Personal.Ø Asigna tareas y actividades de administración de recursos humanos al personal a su cargo.Ø Controla las actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad.Ø Diseña estrategias de recursos humanos adecuadas, en apoyo al proceso de alfabetización que desarrolla CONALFA.Ø Elabora planes específicos de personal de acuerdo con el POA institucional.Ø Atende y resolver consultas verbales y escritas que presentan las distintas unidades de CONALFA, en relación con aspectos de administración de personal.Ø Controla el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas para el personal de CONALFA.Ø Firma certificados del IGSS, constancias de trabajo, actas y avisos de vacaciones que solicita el personal de la Institución.Ø Asesora a las unidades de CONALFA en la preparación y gestión de resoluciones y acuerdos relacionados con administración del personal.Ø Aplica, corrije e interpreta resultados de pruebas psicométricas y técnicas para selección de personal de nuevo ingreso.Ø Participa en la elaboración de Plan Operativo Anual de la Institución.Ø Participa en la elaboración de la Memoria de Labores de CONALFA.Ø Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades de administración de personal en la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil.Ø Diseña y aplica la metodología de evaluación del desempeño vigente en la Institución.Ø Participa en reuniones del Consejo Técnico de CONALFA cuando es requerido.Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |



CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Personal adecuadamente seleccionado y evaluado según las necesidades de CONALFA.
- Ø Normas disciplinarias adecuadamente aplicadas por las unidades de CONALFA.
- Ø Consultas resueltas en forma técnica y ágil.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Lineamientos sobre actividades de administración de recursos humanos, establecidos por la Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Ø Reglamento de viáticos.
- Ø Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Ø Ley del IVA y su Reglamento.
- Ø Ley del ISR y su Reglamento.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Personal de la Sección de Personal a su cargo: dar instrucciones, supervisar trabajo y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinador de Unidad: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con administración de personal.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: dar instrucciones y resolver consultas sobre aspectos técnicos y administrativos del proceso de administración de recursos humanos.
- Ø Proveedores:
 - Personal de la Sección de Personal a su cargo: datos o información.
 - Coordinador de Unidad: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: datos o información.
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo asignado a otras áreas de trabajo y programas: para intercambiar y socializar información.



RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Personal de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil, Ministerio de Educación: Presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil, Ministerio de Educación: obtener datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de Q.60,000.00 hasta Q. 100,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Ø Compensaciones del personal directivo y empleados de CONALFA.
- Ø Normas y procedimientos de administración de personal vigentes en el Organismo Ejecutivo.
- Ø Datos personales del personal de CONALFA.
- Ø Contratos de trabajo del personal de CONALFA.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- Ø El trabajo se desarrolla mas de 60% en oficina.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Ø Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte; stress y pérdida del sentido de la vista por la operación de computadora.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Educación Formal Necesaria:

Grado Académico de Licenciado, en Psicología Industrial o Administración de Empresas.

Educación no Formal Necesaria:

- Ø Reclutamiento y selección de personal
- Ø Administración de compensaciones
- Ø Psicología
- Ø Relaciones Humanas
- Ø Estadística



| | |
|------------------------------------|---|
| Experiencia Laboral Previa: | Un año en Administración de Recursos Humanos que incluya supervisión de personal técnico. |
| Conocimientos Necesarios: | Leyes laborales aplicables a la Administración Pública |
| Habilidades y Destrezas: | <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Asertividad |

CARGOS INTEGRADOS

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> Jefe de Personal |
|---|



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA – DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|--------------------------------|----------------|------|
| Título: | Técnico de Personal | Código: | 0702 |
| Familia Funcional: | Administración de Personal | | |
| Ubicación : | Unidad de Apoyo Administrativo | | |
| Depende de : | Jefe de Sección de Personal | | |
| Supervisa a : | Auxiliar de Personal | | |

MISIÓN

Velar porque los programas de alfabetización a nivel nacional cuenten con el personal necesario para desarrollarlos, para lo cual coordina las actividades de nombramiento y contratación de personal y ejecuta acciones encaminadas a fortalecer la administración de recursos humanos de CONALFA.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| Descripción |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">Ø Planifica y programa las actividades de su área de trabajo en la Sección de Personal.Ø Asigna tareas y actividades de administración de recursos humanos al personal a su cargo.Ø Controla las actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad.Ø Participa en el diseño de estrategias de recursos humanos adecuadas, en apoyo al proceso de alfabetización que desarrolla CONALFA.Ø Participa en la elaboración de planes específicos de personal de acuerdo con el POA institucional.Ø Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que presentan las distintas unidades de CONALFA, en relación con aspectos de administración de personal en su área de trabajo.Ø Elabora certificados del IGSS, constancias de trabajo, actas y avisos de vacaciones que solicita el personal de la Institución.Ø Participa en la elaboración de Plan Operativo Anual de la Sección de Personal.Ø Elabora contratos y resoluciones y otros documentos relacionados con nombramiento y contratación de personal de CONALFA.Ø Elabora y revisa nóminas, revisa facturas e informes presentados por el personal de CONALFA, previo a la ejecución de pagos.Ø Actualiza los expedientes del personal de la Institución.Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Ø Contratos, nombramientos y demás documentos legales elaborados.
- Ø Expedientes del personal de CONALFA actualizados.
- Ø Nóminas revisadas y actualizadas.



MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Lineamientos sobre actividades de administración de recursos humanos, establecidos por la Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Ø Reglamento de viáticos.
- Ø Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Ø Ley del IVA y su Reglamento.
- Ø Ley del ISR y su Reglamento.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Jefe Inmediato y Coordinador de Unidad: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con la nombramiento y contratación de personal.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: resolver consultas sobre aspectos, técnicos, metodológicos y administrativos de administración de personal.
- Ø Proveedores:
 - Jefe Inmediato y Coordinador de Unidad: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: datos o información sobre problemas de administración de personal.
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo asignado a otras áreas de trabajo y programas: para intercambiar y socializar información.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Personal de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil: Presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil: obtener datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de Q.20,000.00 hasta Q. 60,000.00



RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Nombramiento, contratos del personal.
- Expedientes del personal de la Institución.
- Nóminas de pagos al personal.
- Planillas, facturas e informes de actividades.
- Acuerdos y resoluciones de administración de personal.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- El trabajo se desarrolla mas de 60% en oficina.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Expuesto a sufrir stress y pérdida de la visión.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Educación Formal Necesaria: | 8º semestre de Administración de Empresas o Psicología. |
| Educación no Formal Necesaria: | <input type="checkbox"/> Redacción y ortografía |
| Experiencia Laboral Previa: | De seis meses a un año en actividades técnicas de administración de personal. |
| Conocimientos Necesarios: | |
| Habilidades y Destrezas: | <input type="checkbox"/> Uso de computadora <input type="checkbox"/> Uso de fotocopidora |

CARGOS INTEGRADOS

- Encargado de Renglón 419
- Encargado de Renglón 022



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA – DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|--------------------------------|----------------|------|
| Título: | Auxiliar de Personal | Código: | 0703 |
| Familia Funcional: | Administración de Personal | | |
| Ubicación : | Unidad de Apoyo Administrativo | | |
| Depende de : | Técnico de Personal | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Velar porque los programas de alfabetización a nivel nacional cuenten con el personal necesario para desarrollarlos, para lo cual ejecuta actividades de nombramiento y contratación de personal y realiza acciones encaminadas a fortalecer la administración de recursos humanos de CONALFA.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| Descripción |
|--|
| <input type="checkbox"/> Recopila y procesa información relacionada con contratos y convenios del personal de la Institución. |
| <input type="checkbox"/> Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que presentan las distintas unidades de CONALFA, en relación con aspectos de administración de personal en tu área de trabajo. |
| <input type="checkbox"/> Elabora certificados del IGSS, constancias de trabajo, actas y avisos de vacaciones que solicita el personal de la Institución. |
| <input type="checkbox"/> Revisa expedientes del personal de CONALFA para efectos de pago de honorarios y compensaciones. |
| <input type="checkbox"/> Elabora contratos y resoluciones y otros documentos relacionados con nombramiento y contratación de personal de CONALFA. |
| <input type="checkbox"/> Revisa nóminas, facturas e informes presentados por el personal de CONALFA, previo a la ejecución de pagos. |
| <input type="checkbox"/> Actualiza los expedientes del personal de la Institución. |
| <input type="checkbox"/> Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Contratos, nombramientos y demás documentos legales elaborados.
- Expedientes del personal de CONALFA actualizados.
- Nóminas revisadas y actualizadas.



MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCIÓN: Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Lineamientos sobre actividades de administración de recursos humanos, establecidos por la Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Ø Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Ø Ley del IVA y su Reglamento.
- Ø Ley del ISR y su Reglamento.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Jefe Inmediato y Coordinador de Unidad: presentar y trasladar datos o información relacionada con la nombramiento y contratación de personal.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: resolver consultas sobre aspectos, técnicos, metodológicos y administrativos de administración de personal.
- Ø Proveedores:
 - Jefe Inmediato y Coordinador de Unidad: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: datos o información sobre problemas de administración de personal.
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo asignado a otras áreas de trabajo y programas: para intercambiar y socializar información.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Personal de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil, Ministerio de Educación: Presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil, Ministerio de Educación: obtener datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q.20,000.00.



RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Nombramiento, contratos del personal.
- Expedientes del personal de la Institución.
- Nóminas de pagos al personal.
- Planillas, facturas e informes de actividades.
- Acuerdos y resoluciones de administración de personal.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- El trabajo se desarrolla mas de 60% en oficina.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Expuesto a sufrir stress y pérdida de la visión.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Educación Formal Necesaria: | Título o diploma de Nivel Medio. |
| Educación no Formal Necesaria: | <input type="checkbox"/> Operación de computadora |
| Experiencia Laboral Previa: | De seis meses a un año en actividades técnicas de administración de personal. |
| Conocimientos Necesarios: | Contratos, manual de clasificación presupuestaria |
| Habilidades y Destrezas: | <input type="checkbox"/> Redacción <input type="checkbox"/> Habilidad numérica |

CARGOS INTEGRADOS

- Asistente de Renglón 189
- Asistente de Renglón 022
- Auxiliar de Renglón 189



FAMILIA: COMPRAS Y SUMINISTROS (08)



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|---|----------------|------|
| Título: | Jefe de Compras | Código: | 0801 |
| Familia Funcional: | Compras y Suministros | | |
| Ubicación : | Unidad de Apoyo Administrativo | | |
| Depende de : | Coordinador de Unidad de Apoyo Administrativo | | |
| Supervisa a : | Técnico de Compras | | |

MISIÓN

Asegurar el funcionamiento de las distintas unidades técnico-administrativas de CONALFA a través de coordinar, agilizar y controlar el proceso de adquisición de bienes y servicios con el fin de que se realicen oportunamente y de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos; para que se cuente con los recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas de trabajo y alcance de sus metas del programa nacional de alfabetización.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|---|
| <input type="checkbox"/> Planifica, organiza, coordina, supervisa y controla las actividades desarrolladas por el personal de compras. |
| <input type="checkbox"/> Da seguimiento a los diversos eventos de los procesos de compras. |
| <input type="checkbox"/> Elabora órdenes de compra en el sistema de gestión SIGES. |
| <input type="checkbox"/> Analiza y autorizar pedidos de compra. |
| <input type="checkbox"/> Firma cheques de caja chica para adquisición de bienes y contrataciones por montos menores a Q.999.00. |
| <input type="checkbox"/> Evalúa y controla los productos y suministros que se encuentran en el sistema de compra de contrato abierto. |
| <input type="checkbox"/> Realiza publicaciones en el sistema de GUATECOMPRAS. |
| <input type="checkbox"/> Revisa bases para eventos de cotización. |
| <input type="checkbox"/> Revisa proyectos de acta, previo a su elaboración final en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. |
| <input type="checkbox"/> Publica los contratos derivados de los procesos de cotización, en cumplimiento de los plazos de ley que deben transcurrir dentro de la adjudicación y la elaboración del contrato. |
| <input type="checkbox"/> Atiende a proveedores. |
| <input type="checkbox"/> Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ejecución y disponibilidad presupuestaria real.
- Bienes y servicios contratados.
- Cheques para pagos por compras y contrataciones por caja chica.



MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCIÓN: Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto del Congreso de la República 101-97.
- Ø Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98.
- Ø Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- Ø Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal de Auditoría Interna: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal del Departamento Jurídico: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Presupuesto: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Tesorería: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales y Técnicos Financieros: dar instrucciones, supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de Auditoría Interna: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal del Departamento Jurídico: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Presupuesto: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Tesorería: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Cliente: Proveedores de CONALFA, Ministerio de Finanzas Pública: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores: Proveedores de CONALFA, Ministerio de Finanzas Pública: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

Es responsable de activos que equivalen a un monto de Q. 20,000.00 a Q 60,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Información financiera de CONALFA.
- Documentos contables.
- Cheques.
- Información de Proveedores
- Información sobre eventos de compras.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

El trabajo se desarrolla más del 60% en oficina privada.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Grado Académico de Licenciado, en una carrera de Ciencias Económicas, preferentemente Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o Economía |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Programación y Ejecución Presupuestaria. <input type="checkbox"/> Sistema GUATECOMPRAS <input type="checkbox"/> SICOIN |
| Experiencia Laboral Previa: | Tres años en labores de compras y contrataciones en una institución o dependencia del Estado, que incluya supervisión de persona. |
| Conocimientos Necesarios: | <input type="checkbox"/> Manejo de paquetes de computación (Microsoft Office) |
| Habilidades y Destrezas: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Análisis de Documentos <input type="checkbox"/> Elaboración de Informes <input type="checkbox"/> Habilidad Numérica <input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Relaciones Humanas |



CARGOS INTEGRADOS

Ø Encargado de Sección de Compras



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|--------------------------------|----------------|------|
| Título: | Técnico en Compras | Código: | 0802 |
| Familia Funcional: | Compras y Suministros | | |
| Ubicación : | Unidad de Apoyo Administrativo | | |
| Depende de : | Jefe de Compras | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Desarrollar eficazmente las actividades del proceso de adquisición de bienes y servicios con el fin de que se realicen oportunamente y de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos; para que se cuente con los recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas de trabajo y alcance de sus metas del programa nacional de alfabetización.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|--|
| Ø Elabora cronogramas de eventos de cotización y licitación y los remite para revisión del Jefe de Compras. |
| Ø Elabora proyectos de bases de cotización y licitación. |
| Ø Integra expedientes de cotización y licitación. |
| Ø Lleva el control de cada uno de los expedientes. |
| Ø Elabora certificaciones de actas. |
| Ø Lleva el control de los libros de actas de hojas movibles. |
| Ø Elabora oficios relacionados con eventos de cotización. |
| Ø Apoya a las Juntas de Cotización respecto a los proyectos de actas, sumarios, informes y útiles necesarios, para el manejo de la información que conforma el expediente. |
| Ø Entrega de Invitaciones a Proveedores para los diferentes Eventos de Cotización y Licitación. |
| Ø Solicita Cotizaciones a Proveedores, en compras menores de Q30,000.00. |
| Ø Elabora cuadros de análisis comparativos de precios de las cotizaciones recibidas a los proveedores. |
| Ø Elabora órdenes de compra y pago en el SIGES. |
| Ø Efectúa compras por medio de Caja Chica y elabora las liquidaciones en el sistema SICOIN. |
| Ø Elabora Cuadro de Gastos de las Compras mensuales y anuales. |
| Ø Recibe e integra expedientes de compras por Caja Chica |
| Ø Recopila firmas para autorización de cheques-vouches |
| Ø Elabora cheques-voucher |
| Ø Maneja y actualiza el libro de bancos |
| Ø Efectúa pagos a proveedores |
| Ø Razona facturas |
| Ø Clasifica cada expediente por grupo y renglón presupuestario |
| Ø Elabora correspondencia |
| Ø Elabora conciliaciones bancarias |
| Ø Solicitud de asignación de fondos |
| Ø Recopila firmas para las gestiones de los distintos eventos de compra y adquisición |
| Ø Ingresa valores al formato del fondo de caja chica, clasificándolos con su respectivo grupo y renglón |



- presupuestario en el sistema SICOIN
- Ejecuta traslados de la liquidaciones del fondo de caja chica
- Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia.

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ejecución y disponibilidad presupuestaria real.
- Bienes adquiridos y servicios contratados.
- Cheques para pagos por compras y contrataciones por caja chica.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ley de Alfabetización.
- Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto del Congreso de la República 101-97.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98.
- Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Cliente:
 - Personal de Auditoría Interna: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal del Departamento Jurídico: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Presupuesto: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Tesorería: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales y Técnicos Financieros: dar instrucciones, supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Proveedores:
 - Personal de Auditoría Interna: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal del Departamento Jurídico: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Presupuesto: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Tesorería: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.



RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Cliente: Proveedores de CONALFA, Ministerio de Finanzas Pública: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores: Proveedores de CONALFA, Ministerio de Finanzas Pública: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja, información relacionada con:

- Ø Información financiera de CONALFA.
- Ø Documentos contables.
- Ø Información de Proveedores.
- Ø Información sobre eventos de compras.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- Ø El trabajo se desarrolla más del 60% en oficina compartida.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Ø Expuesto a sufrir accidentes de transito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Haber aprobado el tercer año o su equivalente en cursos, de una carrera de Ciencias Económicas, preferentemente Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o Economía. |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none"> Ø Programación y Ejecución Presupuestaria Ø Sistema GUATECOMPRAS Ø SICOIN |
| Experiencia Laboral Previa: | Dos años en labores de tesorería en una institución o dependencia del Estado. |
| Conocimientos Necesarios: | Ø Manejo de paquetes de computación (Microsoft Office) |
| Habilidades y Destrezas: | <ul style="list-style-type: none"> Ø Análisis de Documentos Ø Elaboración de Informes Ø Habilidad numérica |



| | |
|--|--|
| | <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Relaciones Humanas |
|--|--|

CARGOS INTEGRADOS

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Asistente Sección de Compras. |
|--|



FAMILIA: ALMACENAJE Y BODEGA (09)



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|---|----------------|------|
| Título: | Jefe de Almacén | Código: | 0901 |
| Familia Funcional: | Almacenaje y bodega | | |
| Ubicación : | Unidad de Apoyo Administrativo | | |
| Depende de : | Coordinador de Unidad de Apoyo Administrativo | | |
| Supervisa a : | Auxiliar de Almacén, Guardián | | |

MISIÓN

Velar porque los programas de alfabetización a nivel nacional cuenten con los bienes, materiales y suministros necesarios para el desarrollo de sus actividades, para lo cual coordina la ejecución actividades de almacenaje y bodega de materiales, mobiliario y equipo.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">Ø Planifica y programa las actividades de la Sección de Almacén.Ø Asigna tareas y actividades de almacenaje al personal a su cargo.Ø Controla las actividades de almacén e inventarios realizadas en el área bajo su responsabilidad.Ø Elabora planes específicos de almacenaje y bodega de acuerdo con el POA institucional.Ø Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que presentan las distintas unidades de CONALFA, en relación con las existencias de bodega de materiales y suministros.Ø Recibe y analizar órdenes de ingreso a almacén.Ø Revisa y firmar requisiciones de almacén (egreso).Ø Revisa y operar kardex.Ø Revisa y controlar existencia de materiales e inventarios a nivel nacionalØ Elabora cuadros de control de ingresos y egresos de almacén.Ø Participa en la elaboración de Plan Operativo Anual de la Institución.Ø Participa en la elaboración de la Memoria de Labores de CONALFA.Ø Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades de almacenaje y bodega.Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Materiales y suministros registrados y disponibles según necesidades.
- Ø Mobiliario y equipo entregado.
- Ø Registros en Kardex actualizados.



MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCIÓN: Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Lineamientos sobre actividades de almacenaje y bodega, establecidos por la Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Personal de la Sección de Almacén a su cargo: dar instrucciones, supervisar trabajo y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinador de Unidad: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con almacén.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: dar instrucciones y resolver consultas sobre aspectos técnicos y administrativos del proceso de almacenaje y bodega.
- Ø Proveedores:
 - Personal de la Sección de Almacén a su cargo: datos o información.
 - Coordinador de Unidad: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: datos o información.
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo asignado a otras áreas de trabajo y programas: para intercambiar y socializar información.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Personal de empresas que distribuyen suministros a CONALFA: Presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de empresas que distribuyen suministros a la Institución: obtener datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de Q.300,000.00.



RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Facturas por compra de bienes y suministros.
- Tarjetas de responsabilidad de los empleados.
- Formularios de pedido de compra.
- Formularios de requisiciones de almacén.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

El trabajo se desarrolla más de 60% en oficina privada y 30% en el campo y bodega.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

Expuesto a sufrir accidentes por cargar objetos pesados (cajas), con consecuencias de lumbago y torceduras.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Educación Formal Necesaria: | Pénsum cerrado en Auditoría o Administración |
| Educación no Formal Necesaria: | <input type="checkbox"/> Manuales gubernamentales. <input type="checkbox"/> Contabilidad básica. <input type="checkbox"/> Administración Pública |
| Experiencia Laboral Previa: | Cuatro años en actividades de almacén, que incluya supervisión de personal operativo. |
| Conocimientos Necesarios: | Ley de presupuesto, renglones presupuestarios, Ley de la Contraloría, Bienes del Estado |
| Habilidades y Destrezas: | <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Destreza visual <input type="checkbox"/> Manejo de personal operativo <input type="checkbox"/> Computación, hojas excel |

CARGOS INTEGRADOS

Encargado Sección de Almacén Central



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|--------------------------------|----------------|------|
| Título: | Auxiliar de Almacén | Código: | 0902 |
| Familia Funcional: | Almacenaje y bodega | | |
| Ubicación : | Unidad de Apoyo Administrativo | | |
| Depende de : | Jefe de Sección de Almacén | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Velar porque los programas de alfabetización a nivel nacional cuenten con materiales y suministros necesarios para el desarrollo de sus actividades, para lo cual ejecuta actividades de almacenaje y bodega de materiales, mobiliario y equipo.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|--|
| Ø Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que presentan las distintas unidades de CONALFA, en relación con las existencias de bodega de materiales y suministros. |
| Ø Recibe y analiza órdenes de ingreso a almacén. |
| Ø Revisa expedientes de compra y requisiciones de almacén. |
| Ø Revisa inventarios y existencias de materiales en Coordinaciones Departamentales. |
| Ø Revisa y opera kardex. |
| Ø Revisa y controla existencia de materiales e inventarios a nivel nacional. |
| Ø Elabora cuadros de control de ingresos y egresos de almacén. |
| Ø Elabora transcripciones de los inventarios a bodega. |
| Ø Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades de almacenaje y bodega. |
| Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Ingresos para trámite de pago efectuados.
- Ø Materiales y suministros entregados según necesidades.
- Ø Inventario y existencias revisadas.



MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Lineamientos sobre actividades de almacenaje y bodega, establecidos por la Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Jefe de Sección de Almacén: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con almacén.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: dar instrucciones y resolver consultas sobre aspectos técnicos y administrativos del proceso de almacenaje y bodega.
- Ø Proveedores:
 - Jefe de Sección de Almacén: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: datos o información.
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo asignado a otras áreas de trabajo y programas: para intercambiar y socializar información.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Personal de empresas que distribuyen suministros a CONALFA: Presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de empresas que distribuyen suministros a la Institución: obtener datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de Q.60,000.00 a Q.100,000.00.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Ø Facturas por compra de bienes y suministros.
- Ø Tarjetas de responsabilidad de los empleados.



- Formularios de pedido de compra.
- Formularios de requisiciones de almacén.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- El trabajo se desarrolla más de 60% en oficina privada y 30% en el campo y bodega.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Expuesto a sufrir accidentes por cargar objetos pesados (cajas), con consecuencias de lumbago y torceduras.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Título de Perito Contador |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Redacción y ortografía <input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales <input type="checkbox"/> Manuales gubernamentales. <input type="checkbox"/> Contabilidad básica. <input type="checkbox"/> Administración Pública |
| Experiencia Laboral Previa: | Dos años en actividades de almacén. |
| Conocimientos Necesarios: | Ley de presupuesto, renglones presupuestarios, Ley de la Contraloría, Bienes del Estado |
| Habilidades y Destrezas: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Habilidad numérica <input type="checkbox"/> Destreza visual <input type="checkbox"/> Manejo de kardex <input type="checkbox"/> Manejo de computadora y sumadora |

CARGOS INTEGRADOS

- Asistente de Almacén
- Auxiliar de Almacén



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|----------------------------|----------------|--|
| Título: | Bodeguero Departamental | Código: | |
| Familia Funcional: | Almacenaje y bodega | | |
| Ubicación : | Coordinación Departamental | | |
| Depende de : | Coordinador Departamental | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Llevar un estricto control de materiales didácticos, activos fijos y fungibles en se encuentran en la Coordinación Departamental, así como atender con prontitud las requisiciones de bienes y servicios que plantea el personal de la coordinación para la ejecución de los planes y programas de trabajo y alcance de sus metas del programa nacional de alfabetización.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|---|
| <input type="checkbox"/> Controla y ordena la bodega a su cargo |
| <input type="checkbox"/> Gestiona la requisición de tarjetas kardex |
| <input type="checkbox"/> Atiende las solicitudes de materiales o enseres fungibles, que le planea el personal de la Coordinación Departamental. |
| <input type="checkbox"/> Entrega los materiales solicitados por coordinadores municipales o personal administrativo |
| <input type="checkbox"/> Elabora transferencia de materiales |
| <input type="checkbox"/> Elabora tarjetas de responsabilidad para el personal de la Coordinación Departamental |
| <input type="checkbox"/> Realiza el informe mensual de inventario |
| <input type="checkbox"/> Realiza el inventario físico de materiales didácticos, activos fijos y fungibles de la Coordinación Departamental. |
| <input type="checkbox"/> Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Inventario de materiales didácticos, activos fijos y fungibles de la Coordinación Departamental.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCIÓN: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ley de Alfabetización.
- Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto del Congreso de la República 31-2002.



- Ø Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 318-2003.
- Ø Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto del Congreso de la República 101-97.
- Ø Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal de Auditoría Interna: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Coordinación Departamental: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de Auditoría Interna: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Coordinación Departamental: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Cliente: Proveedores de CONALFA.
- Ø Proveedores: las funciones del puesto no demandan proveedores externos

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de Q. 20,000.00 a Q 60,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Ø Inventario de materiales didácticos, activos fijos y fungibles de la Coordinación Departamental.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

El trabajo se desarrolla más del 60% en oficina privada.



RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

Ø Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Poseer título de Perito Contador, debidamente registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–. |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none"> Ø Programación y Ejecución Presupuestaria Ø SICOIN |
| Experiencia Laboral Previa: | Un año de experiencia en labores de control y manejo de inventarios en una institución o dependencia del Estado. |
| Conocimientos Necesarios: | Ø Manejo de paquetes de computación (Microsoft Office) |
| Habilidades y Destrezas: | <ul style="list-style-type: none"> Ø Análisis de Documentos Ø Elaboración de Informes Ø Habilidad Numérica Ø Liderazgo Ø Comunicación Ø Relaciones Humanas |

CARGOS INTEGRADOS

Ø Bodeguero Departamental



FAMILIA: ARTES GRÁFICAS (10)



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|---|----------------|------|
| Título: | Jefe de Artes Gráficas | Código: | 1001 |
| Familia Funcional: | Artes gráficas | | |
| Ubicación : | Unidad de Apoyo Administrativo | | |
| Depende de : | Coordinador de Unidad de Apoyo Administrativo | | |
| Supervisa a : | Auxiliar de Artes Gráficas | | |

MISIÓN

Velar porque los programas de alfabetización a nivel nacional cuenten con el material didáctico impreso necesario para el desarrollo de sus actividades, para lo cual coordina la ejecución actividades de reproducción de documentos y materiales impresos.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| Descripción |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">Ø Planifica y programa las actividades de la Sección de Artes Gráficas.Ø Asigna tareas y actividades de reproducción de documentos al personal a su cargo.Ø Controla las actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad.Ø Elabora planes específicos de reproducción de documentos de acuerdo con el POA institucional.Ø Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que presentan las distintas unidades de CONALFA, en relación con aspectos de reproducción de documentos y material didáctico.Ø Recibe y analiza órdenes de impresión.Ø Efectúa cálculos de costos y materiales para reproducción de documentos.Ø Elabora cuadros de control de impresión y reproducción de material didáctico.Ø Participa en la elaboración de Plan Operativo Anual de la Institución.Ø Participa en la elaboración de la Memoria de Labores de CONALFA.Ø Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades de reproducción de material didáctico.Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Material didáctico disponible para su uso.
- Ø Maquinaria y equipo de reproducción en condiciones adecuadas de uso y mantenimiento.
- Ø Documentos reproducidos en la cantidad y calidad requeridos.



MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCIÓN: Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Lineamientos sobre actividades de reproducción de documentos, establecidos por la Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Personal de la Sección de Artes Gráficas a su cargo: dar instrucciones, supervisar trabajo y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinador de Unidad: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con reproducción de material didáctico.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: dar instrucciones y resolver consultas sobre aspectos técnicos y administrativos del proceso de reproducción de materiales.
- Ø Proveedores:
 - Personal de la Sección de Artes Gráficas a su cargo: datos o información.
 - Coordinador de Unidad: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: datos o información.
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo asignado a otras áreas de trabajo y programas: para intercambiar y socializar información.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Personal de empresas que distribuyen suministros de artes gráficas: Presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de empresas que distribuyen suministros de artes gráficas: obtener datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de Q.300,000.00.



RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Artes finales para reproducción de material didáctico.
- Documentos oficiales para encuadernación.
- Formularios de orden de impresión.
- Cuadros de control interno de impresiones.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- El trabajo se desarrolla más de 60% en oficina privada.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Expuesto a sufrir accidentes por manejo de maquinaria de reproducción, con consecuencias de amputaciones de miembros.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Educación Formal Necesaria: | Bachiller Industrial, Perito en Mecánica Industrial |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Uso de maquinaria de impresión<input type="checkbox"/> Contabilidad básica.<input type="checkbox"/> Relaciones Humanas |
| Experiencia Laboral Previa: | Un año en labores de impresión y encuadernación que incluya supervisión de personal técnico. |
| Conocimientos Necesarios: | Manejo de reproductores industriales, compaginadoras, guillotinas y fotocopiadoras, prevención de accidentes laborales |
| Habilidades y Destrezas: | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Habilidad numérica<input type="checkbox"/> Manejo de personal operativo |

CARGOS INTEGRADOS

- Jefe de Sección de Artes Gráficas



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|----------------|------|
| Título: | Auxiliar de Artes Gráficas | Código: | 1002 |
| Familia Funcional: | Artes gráficas | | |
| Ubicación : | Unidad de Apoyo Administrativo | | |
| Depende de : | Jefe de Sección de Artes Gráficas | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Velar porque los programas de alfabetización a nivel nacional cuenten con el material didáctico impreso necesario para el desarrollo de sus actividades, para lo cual desarrolla actividades de reproducción de documentos y materiales impresos.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| Descripción |
|---|
| <input type="checkbox"/> Participa en la programación de las actividades de la Sección de Artes Gráficas. |
| <input type="checkbox"/> Controla las actividades realizadas en su área de trabajo. |
| <input type="checkbox"/> Recibe y analiza órdenes de impresión. |
| <input type="checkbox"/> Ejecuta actividades de reproducción de documentos. |
| <input type="checkbox"/> Reproduce textos. |
| <input type="checkbox"/> Revisa textos impresos. |
| <input type="checkbox"/> Empasta y engrapa documentos impresos. |
| <input type="checkbox"/> Empaca material impreso para su entrega. |
| <input type="checkbox"/> Reporta desperfectos o mal funcionamiento de la maquinaria de impresión. |
| <input type="checkbox"/> Colabora en la ejecución de cálculos de costos y materiales para reproducción de documentos. |
| <input type="checkbox"/> Participa en la elaboración de Plan Operativo Anual de la Institución. |
| <input type="checkbox"/> Participa en la elaboración de la Memoria de Labores de CONALFA. |
| <input type="checkbox"/> Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Material didáctico disponible para su uso.
- Maquinaria y equipo de reproducción en condiciones adecuadas de uso y mantenimiento.
- Documentos reproducidos en la cantidad y calidad requeridos.



MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Lineamientos sobre actividades de reproducción de documentos, establecidos por la Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Jefe de la Sección de Artes Gráficas a su cargo: recibir instrucciones y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinador de Unidad: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con reproducción de material didáctico.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: resolver consultas sobre aspectos de reproducción de materiales.
- Ø Proveedores:
 - Jefe de la Sección de Artes Gráficas: datos o información.
 - Coordinador de Unidad: Recibir instrucciones, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Pedagógicos, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: datos o información.
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo asignado a otras áreas de trabajo y programas: para intercambiar y socializar información.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Personal de empresas que distribuyen suministros de artes gráficas: Presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de empresas que distribuyen suministros de artes gráficas: obtener datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q.20,000.00.



RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Artes finales para reproducción de material didáctico.
- Documentos oficiales para encuadernación.
- Formularios de orden de impresión.
- Cuadros de control interno de impresiones.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- El trabajo se desarrolla más de 60% en taller de impresión.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Expuesto a sufrir accidentes por manejo de maquinaria de reproducción, con consecuencias de amputaciones de miembros.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Educación Formal Necesaria: | Primaria completa. |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Uso de maquinaria de impresión<input type="checkbox"/> Relaciones Humanas |
| Experiencia Laboral Previa: | Cuatro años en labores de impresión. |
| Conocimientos Necesarios: | Manejo de reproductores industriales, compaginadoras, guillotinas y fotocopiadoras, prevención de accidentes laborales |
| Habilidades y Destrezas: | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Habilidad mecánica |

CARGOS INTEGRADOS

- Auxiliar de Impresión
- Auxiliar de Encuadernación



FAMILIA: TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO (11)



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|----------------|--|----------------|-------------|
| Título: | Jefe de Transportes y Mantenimiento | Código: | 1101 |
|----------------|--|----------------|-------------|

| | |
|---------------------------|-----------------------------|
| Familia Funcional: | Transportes y Mantenimiento |
|---------------------------|-----------------------------|

| | |
|----------------------|--|
| Ubicación : | Unidad de Apoyo Administrativo |
| Depende de : | Coordinador de Unidad de Apoyo Administrativo |
| Supervisa a : | Auxiliar de Transportes y Mantenimiento, Piloto, Conserje, Guardián, Mensajero |

MISIÓN

Velar porque las actividades que se realizan las distintas unidades de CONALFA cuenten con el apoyo de transporte necesarios y que las instalaciones de CONALFA ofrezcan a sus empleados las condiciones adecuadas para el desarrollo de sus actividades, como parte de los programas de alfabetización a nivel nacional.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|--|
| <input type="checkbox"/> Planifica y programa las actividades de la Sección de Transportes y Mantenimiento. |
| <input type="checkbox"/> Asigna tareas y actividades de transporte y mantenimiento al personal a su cargo. |
| <input type="checkbox"/> Controla las actividades de transporte y mantenimiento realizadas en el área bajo su responsabilidad. |
| <input type="checkbox"/> Elabora planes específicos de transportes y mantenimiento de acuerdo con el POA institucional. |
| <input type="checkbox"/> Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que presentan las distintas unidades de CONALFA, en relación con la disponibilidad de vehículos para la ejecución de comisiones al interior de la República. |
| <input type="checkbox"/> Asigna vehículos para la ejecución de comisiones de trabajo. |
| <input type="checkbox"/> Coordina la revisión y solución de cualquier problema de mantenimiento que se presente en el edificio de CONALFA. |
| <input type="checkbox"/> Revisa el control de recorridos internos y locales de los vehículos, para que se ejecuten de acuerdo a lo programado. |
| <input type="checkbox"/> Solicita viáticos para los pilotos que deben cumplir las comisiones de trabajo de la Institución. |
| <input type="checkbox"/> Apoya a los pilotos en la liquidación de los viáticos correspondientes. |
| <input type="checkbox"/> Coordina la verificación del estado físico de los vehículos de la Institución, con el propósito de que estén en condiciones adecuadas de funcionamiento. |
| <input type="checkbox"/> Participa en la elaboración de Plan Operativo Anual de la Institución. |
| <input type="checkbox"/> Participa en la elaboración de la Memoria de Labores de CONALFA. |
| <input type="checkbox"/> Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades de transporte y mantenimiento. |
| <input type="checkbox"/> Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |



CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Materiales y suministros registrados y disponibles según necesidades.
- Ø Mobiliario y equipo entregado.
- Ø Registros en Kardex actualizados.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Ley de Viáticos.
- Ø Lineamientos sobre actividades de transporte y mantenimiento, establecidos por la Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Personal de la Sección de Transportes y Mantenimiento a su cargo: dar instrucciones, supervisar trabajo y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinador de Unidad: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con almacén.
 - Coordinadores Departamentales: resolver consultas sobre aspectos administrativos del proceso de transporte y mantenimiento.
- Ø Proveedores:
 - Personal de la Transportes y Mantenimiento a su cargo: datos o información.
 - Coordinador de Unidad: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales: datos o información.
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo asignado a otras áreas de trabajo y programas: para intercambiar y socializar información.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Personal de empresas que distribuyen suministros a CONALFA: Presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de empresas que distribuyen suministros a la Institución: obtener datos o información.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto entre Q.20,000.00 y Q.60,000.00.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Ø Recorridos de vehículos de la Institución.
- Ø Liquidaciones de viáticos de los pilotos.
- Ø Movimientos de combustible para uso de los vehículos
- Ø Red de instalaciones físicas del edificio de CONALFA.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

Ø El trabajo se desarrolla más de 60% en oficina colectiva.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

Ø Expuesto a sufrir accidentes por manejo de vehículos (ocasionalmente), con consecuencias de fracturas o golpes diversos.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Bachiller Industrial, Perito en Mecánica Automotriz y/o Industrial. |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none"> Ø Mecánica automotriz Ø Plomería Ø Telefonía Ø Instalaciones eléctricas |
| Experiencia Laboral Previa: | Cuatro años en actividades de transporte y mantenimiento, que incluya supervisión de personal operativo. |
| Conocimientos Necesarios: | <ul style="list-style-type: none"> Ø Normativa de tránsito Ø Gestiones de calcomanías vehiculares Ø Manejo de enseres de limpieza y mantenimiento |
| Habilidades y Destrezas: | <ul style="list-style-type: none"> Ø Habilidad numérica Ø Toma de decisiones Ø Negociación con talleres y otros proveedores |



CARGOS INTEGRADOS

Ø Encargado Transportes y Mantenimiento



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|---|----------------|------|
| Título: | Mensajero | Código: | 1102 |
| Familia Funcional: | Transportes y Mantenimiento | | |
| Ubicación : | Unidad de Apoyo Administrativo o Coordinación Departamental | | |
| Depende de : | Ø Jefe de Sección de Transportes y Mantenimiento o Coordinador Departamental, según su ubicación. | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Velar porque las actividades que se realizan las distintas unidades centrales de CONALFA cuenten con el apoyo de traslado y entrega de documentos, que les permita cumplir con las distintas actividades que desarrollan dentro de los programas de alfabetización a nivel nacional.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|---|
| Ø Recibe y entrega documentos tanto interna como externamente para las unidades centrales de CONALFA. |
| Ø Conduce y traslada al personal de CONALFA para la ejecución de distintas actividades, sea en forma local o en el interior de la República. |
| Ø Limpia y mantiene en condiciones adecuadas de uso el vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad. |
| Ø Controla el kilometraje del vehículo a su cargo, anotando entradas y salidas en los viajes que ejecuta. |
| Ø Lleva un registro pormenorizado de las condiciones de uso del vehículo a su cargo y de los servicios que se le han efectuado, para su adecuado mantenimiento. |
| Ø Llena cuadros y liquida viáticos en cada comisión que cumple dentro de la Institución. |
| Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Comisiones efectuadas.
- Ø Control actualizado del funcionamiento del vehículo.



MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Lineamientos sobre actividades de traslado de personas en vehículo, establecidos por la Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Jefe de Sección de Transportes y Mantenimiento: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con comisiones y traslado de personal a las mismas.
 - Personal de las unidades centrales de CONALFA: resolver consultas sobre aspectos de avance en traslado de las comisiones efectuadas.
- Ø Proveedores:
 - Jefe de Sección de Transportes y Mantenimiento: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores y personal de Unidades Centrales: datos o información de su traslado a los distintos lugares de comisión.
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo asignado a otras áreas de trabajo y programas: para intercambiar información.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Personal de empresas o instituciones que tienen relación con CONALFA: Presentar y trasladar datos o información.
- Ø Proveedores:
 - Personal de empresas o instituciones que tienen relación con CONALFA: Presentar y trasladar datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de Q.100,000.00 hasta Q.300,000.00.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Ø Movimientos y traslados del personal de CONALFA en distintas comisiones.
- Ø Datos particulares de identificación y mantenimiento del vehículos a su cargo.



CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

El trabajo se desarrolla más de 60% en el campo.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

Expuesto a sufrir accidentes por conducción de vehículos de la Institución, que pueden ocasionar hasta la pérdida de la vida.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Educación Formal Necesaria: | <input type="checkbox"/> Bachiller en Ciencias y Letras <input type="checkbox"/> Licencia de conducir vehículo, tipo A |
| Educación no Formal Necesaria: | <input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales <input type="checkbox"/> Curso Básico de Mecánica Automotriz <input type="checkbox"/> Curso Básico de Electromecánica |
| Experiencia Laboral Previa: | Cuatro años en actividades de conducción de vehículos. |
| Conocimientos Necesarios: | <input type="checkbox"/> Conocimiento de la ciudad y el territorio nacional. |
| Habilidades y Destrezas: | <input type="checkbox"/> Destreza visual <input type="checkbox"/> Proactividad |

CARGOS INTEGRADOS

Mensajero



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|---|----------------|------|
| Título: | Piloto | Código: | 1103 |
| Familia Funcional: | Transportes y Mantenimiento | | |
| Ubicación : | Unidad de Apoyo Administrativo o Coordinación Departamental | | |
| Depende de : | Jefe de Sección de Transportes y Mantenimiento o Coordinador Departamental, según su ubicación. | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Velar porque las actividades que se realizan las distintas unidades centrales de CONALFA cuenten con el apoyo de traslado a la ejecución de distintas comisiones, tanto locales como en el interior de la República, que les permita cumplir con las distintas actividades que desarrollan dentro de los programas de alfabetización a nivel nacional.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">Ø Conduce y traslada al personal de CONALFA para la ejecución de distintas actividades, sea en forma local o en el interior de la República.Ø Limpia y mantiene en condiciones adecuadas de uso el vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad.Ø Controla el kilometraje del vehículo a su cargo, anotando entradas y salidas en los viajes que ejecuta.Ø Lleva un registro pormenorizado de las condiciones de uso del vehículo a su cargo y de los servicios que se le han efectuado, para su adecuado mantenimiento.Ø Llena cuadros y liquida viáticos en cada comisión que cumple dentro de la Institución.Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Comisiones efectuadas.
- Ø Control actualizado del funcionamiento del vehículo.



MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Lineamientos sobre actividades de traslado de personas en vehículo, establecidos por la Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Jefe de Sección de Transportes y Mantenimiento: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con comisiones y traslado de personal a las mismas.
 - Personal de las unidades centrales de CONALFA: resolver consultas sobre aspectos de avance en traslado de las comisiones efectuadas.
- Ø Proveedores:
 - Jefe de Sección de Transportes y Mantenimiento: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores y personal de Unidades Centrales: datos o información de su traslado a los distintos lugares de comisión.
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo asignado a otras áreas de trabajo y programas: para intercambiar información.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Personal de empresas o instituciones que tienen relación con CONALFA: Presentar y trasladar datos o información.
- Ø Proveedores:
 - Personal de empresas o instituciones que tienen relación con CONALFA: Presentar y trasladar datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de Q.100,000.00 hasta Q.300,000.00.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Ø Movimientos y traslados del personal de CONALFA en distintas comisiones.



Datos particulares de identificación y mantenimiento del vehículos a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

El trabajo se desarrolla más de 60% en el campo.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

Expuesto a sufrir accidentes por conducción de vehículos de la Institución, que pueden ocasionar hasta la pérdida de la vida.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | <input type="checkbox"/> Bachiller en Ciencias y Letras, Licencia de Conducir vehículo Tipo A. |
| Educación no Formal Necesaria: | <input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales |
| | <input type="checkbox"/> Curso Básico de Mecánica Automotriz |
| | <input type="checkbox"/> Curso Básico de Electromecánica |
| Experiencia Laboral Previa: | Cuatro años en actividades de conducción de vehículos. |
| Conocimientos Necesarios: | <input type="checkbox"/> Conocimiento de la ciudad y el territorio nacional. |
| Habilidades y Destrezas: | <input type="checkbox"/> Destreza visual |
| | <input type="checkbox"/> Proactividad |

CARGOS INTEGRADOS

Técnico Operativo Piloto



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|--|----------------|------|
| Título: | Conserje | Código: | 1104 |
| Familia Funcional: | Transportes y Mantenimiento | | |
| Ubicación : | Unidad de Apoyo Administrativo o Coordinación Departamental | | |
| Depende de : | Jefe de Sección de Transportes y Mantenimiento o Coordinador Departamental, según su ubicación | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Velar porque las instalaciones de las distintas unidades de CONALFA cuenten con el apoyo de limpieza e higiene adecuadas, que les permita cumplir con las distintas actividades que desarrollan dentro de los programas de alfabetización a nivel nacional.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| Descripción |
|---|
| <input type="checkbox"/> Barre y trapea diariamente los pisos del área de las oficinas y pasillos que le son asignadas, de conformidad con las instrucciones recibidas. |
| <input type="checkbox"/> Limpia periódicamente los vidrios de las instalaciones que le corresponden. |
| <input type="checkbox"/> Limpia y sacude diariamente el mobiliario y equipo de las oficinas que están bajo su responsabilidad. |
| <input type="checkbox"/> Lleva control pormenorizado de los utensilios y enseres de limpieza que necesita para el desarrollo de su trabajo. |
| <input type="checkbox"/> Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Oficinas limpias y en condiciones de higiene adecuadas.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCIÓN: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ley de Alfabetización.
- Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Lineamientos sobre actividades de limpieza e higiene, establecidos por la Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo.



RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Jefe de Sección de Transportes y Mantenimiento: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con limpieza e higiene de instalaciones.
 - Personal de las unidades centrales de CONALFA: resolver consultas sobre aspectos de limpieza e higiene.
- Ø Proveedores:
 - Jefe de Sección de Transportes y Mantenimiento: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores y personal de Unidades Centrales: datos o información de la higiene de sus instalaciones
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo asignado a otras áreas de trabajo y programas: para intercambiar información.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Personal de empresas o instituciones que tienen relación con CONALFA: Presentar y trasladar datos o información.
- Ø Proveedores:
 - Personal de empresas o instituciones que tienen relación con CONALFA: Presentar y trasladar datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q.20,000.00.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Ø Aspectos generales sobre las actividades de CONALFA.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- Ø El trabajo se desarrolla más de 60% en el oficinas.

**RIESGOS Y CONSECUENCIAS:**

- Expuesto a sufrir accidentes por levantamiento de cosas pesadas, que pueden ocasionar torceduras, lumbagos, etc.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Educación Formal Necesaria: | Primaria completa |
| Educación no Formal Necesaria: | <input type="checkbox"/> Relaciones interpersonales |
| Experiencia Laboral Previa: | Un año en actividades de conserjería o limpieza. |
| Conocimientos Necesarios: | |
| Habilidades y Destrezas: | |

CARGOS INTEGRADOS

- Técnico Operativo Conserje



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|--|----------------|------|
| Título: | Guardián | Código: | 1105 |
| Familia Funcional: | Transportes y Mantenimiento | | |
| Ubicación : | Unidad de Apoyo Administrativo o Coordinación Departamental | | |
| Depende de : | Jefe de Sección de Transportes y Mantenimiento o Coordinador Departamental, según su ubicación | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Velar porque las instalaciones físicas donde se ubican las oficinas de CONALFA cuenten con el apoyo de vigilancia y seguridad adecuadas, que les permita cumplir con las distintas actividades que desarrollan dentro de los programas de alfabetización a nivel nacional.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| Descripción |
|--|
| Ø Vigila y da seguridad a las instalaciones de los edificios de CONALFA. |
| Ø Controla la entrada y salida de personas y vehículos, tanto de personal de CONALFA como de entes externos. |
| Ø Lleva un registro pormenorizado de las personas y/o vehículos que entran y salen de las instalaciones de CONALFA. |
| Ø Elabora reportes de movimientos de personas y vehículos por las puertas de acceso a las instalaciones de CONALFA y los presenta a su Jefe Inmediato. |
| Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

Oficinas e instalaciones de CONALFA seguras y vigiladas adecuadamente.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCIÓN: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Lineamientos sobre actividades de seguridad y vigilancia, establecidos por la Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo.



RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Jefe de Sección de Transportes y Mantenimiento: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas relacionados con seguridad y vigilancia de instalaciones.
 - Personal de las unidades centrales de CONALFA: resolver consultas sobre aspectos de seguridad y vigilancia.
- Ø Proveedores:
 - Jefe de Sección de Transportes y Mantenimiento: Recibir instrucciones, supervisión de trabajo, datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores y personal de Unidades Centrales: datos o información de la higiene de sus instalaciones
- Ø Otros:
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo asignado a otras áreas de trabajo y programas: para intercambiar información.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes:
 - Personal de empresas o instituciones que tienen relación con CONALFA: Presentar y trasladar datos o información.
- Ø Proveedores:
 - Personal de empresas o instituciones que tienen relación con CONALFA: Presentar y trasladar datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q.20,000.00.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Ø Aspectos generales sobre las actividades de CONALFA.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- Ø El trabajo se desarrolla más de 60% en el oficinas.



RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Ø Expuesto a sufrir accidentes por levantamiento de cosas pesadas, que pueden ocasionar torceduras, lumbagos, etc.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Primaria completa |
| Educación no Formal Necesaria: | Ø Relaciones interpersonales |
| Experiencia Laboral Previa: | Dos años en actividades de seguridad y vigilancia. |
| Conocimientos Necesarios: | Ø Relaciones interpersonales. |
| Habilidades y Destrezas: | |

CARGOS INTEGRADOS

- Ø Técnico Operativo Guardián



FAMILIA: SERVICIOS FINANCIEROS (12)



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA – DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|---|----------------|------|
| Título: | Jefe de Presupuesto | Código: | 1201 |
| Familia Funcional: | Servicios Financieros | | |
| Ubicación : | Sección de Presupuesto, Unidad de Administración Financiera | | |
| Depende de : | Coordinador de Unidad Financiera | | |
| Supervisa a : | Técnico de Presupuesto | | |

MISIÓN

Asegurar la dotación oportuna de los recursos financieros del proceso de alfabetización, coordinando la asignación, ejecución y control de cada una de las operaciones que se realizan en la ejecución presupuestaria, con el fin de monitorear que la forma como se están invirtiendo los fondos del presupuesto asignado, cumpla con las leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas, procedimientos, controles administrativos, financieros y operativos del sector público y CONALFA.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|---|
| Ø Planifica, organiza, coordina, supervisa y controla las actividades desarrolladas por el personal de la sección de Presupuesto. |
| Ø Coordina la elaboración del anteproyecto de presupuesto de CONALFA. |
| Ø Gestiona la cuota financiera mensual para darle seguimiento y que exista disponibilidad de fondos en las oficinas central y coordinaciones departamentales. |
| Ø Autorización presupuestaria de cajas chicas, planillas, viáticos, planes y pedidos de compra. |
| Ø Autorización presupuestaria de gasto en formularios de la sección de Transportes y Mantenimiento. |
| Ø Revisa transferencias presupuestarias internas. |
| Ø Coordina el cuadro de lo ejecutado mensualmente por la Sección de Tesorería y la Sección de Presupuesto. |
| Ø Controla los reintegros efectuados por las unidades de las oficinas centrales y las coordinaciones departamentales. |
| Ø Efectúa la programación cuatrimestral de los grupos presupuestarios 0 y 4. |
| Ø Realiza los informes trimestrales de ejecución presupuestaria. |
| Ø Contribuye a la elaboración del cierre del ejercicio fiscal con el personal de UDAF. |
| Ø Elabora las solicitudes de gasto de las coordinaciones departamentales, firmando el CUR respectivo. |
| Ø Da seguimiento al acreditamiento de las solicitudes de cuota financiera ante la Tesorería Nacional. |
| Ø Asesora en materia de presupuesto a las unidades de CONALFA. |
| Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.



- Ø Presupuesto aprobado.
- Ø Ejecución y disponibilidad presupuestaria real.
- Ø Saldo real del libro de Bancos.
- Ø Fondos monetarios para el funcionamiento de CONALFA.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCIÓN: Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto del Congreso de la República 31-2002.
- Ø Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 318-2003.
- Ø Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto del Congreso de la República 101-97.
- Ø Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98.
- Ø Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.
- Ø Reglamento de Viáticos.
- Ø Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- Ø Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal de Auditoría Interna: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Presupuesto: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales y Técnicos Financieros: dar instrucciones, supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de Auditoría Interna: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Presupuesto: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Cliente:
 - UDAF del Ministerio de Educación: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver



- problemas.
- o Tesorería Nacional: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - o UDAF del Ministerio de Educación: obtener datos o información.
 - o Tesorería Nacional: obtener datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de Q. 20,000.00 a Q 60,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

- Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:
- Ø Información financiera de CONALFA.
 - Ø Documentos contables.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- Ø El trabajo se desarrolla más del 60% en oficina privada.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Ø Expuesto a sufrir accidentes de transito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Grado Académico de Licenciado, en una carrera de Ciencias Económicas, preferentemente Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o Economía |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none"> Ø Programación y Ejecución Presupuestaria Ø Manejo del SICOIN |
| Experiencia Laboral Previa: | Tres años en labores de programación y ejecución presupuestaria en una institución o dependencia del Estado, que incluya supervisión de personal. |
| Conocimientos Necesarios: | <ul style="list-style-type: none"> Ø Manejo de paquetes de computación (Microsoft Office) |
| Habilidades y Destrezas: | <ul style="list-style-type: none"> Ø Análisis de Documentos Ø Elaboración de Informes Ø Habilidad Numérica Ø Liderazgo Ø Comunicación Ø Relaciones Humanas |



CARGOS INTEGRADOS

| |
|---------------------------------------|
| Ø Encargado de Sección de Presupuesto |
|---------------------------------------|



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA – DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|---|----------------|------|
| Título: | Técnico de Presupuesto | Código: | 1202 |
| Familia Funcional: | Administración Financiera | | |
| Ubicación : | Sección de Presupuesto, Unidad de Administración Financiera | | |
| Depende de : | Coordinador de Unidad | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Asegurar la dotación oportuna de los recursos financieros del proceso de alfabetización, coordinando la asignación, ejecución y control de cada una de las operaciones que se realizan en la ejecución presupuestaria, con el fin de monitorear que la forma como se están invirtiendo los fondos del presupuesto asignado, cumpla con las leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas, procedimientos, controles administrativos, financieros y operativos del sector público y CONALFA.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|--|
| <input type="checkbox"/> Coordina la elaboración del anteproyecto de presupuesto de CONALFA. |
| <input type="checkbox"/> Participa en la gestión de la cuota financiera mensual para darle seguimiento y que exista disponibilidad de fondos en las oficinas central y coordinaciones departamentales. |
| <input type="checkbox"/> Autoriza el presupuesto de cajas chicas, planillas, viáticos, planes y pedidos de compra. |
| <input type="checkbox"/> Autoriza la ejecución presupuestaria de gasto en formularios de la sección de Transportes y Mantenimiento. |
| <input type="checkbox"/> Revisa transferencias presupuestarias internas. |
| <input type="checkbox"/> Participa en el cuadro de lo ejecutado mensualmente por la Sección de Tesorería y la Sección de Presupuesto. |
| <input type="checkbox"/> Controla los reintegros efectuados por las unidades de las oficinas centrales y las coordinaciones departamentales. |
| <input type="checkbox"/> Elabora proyectos de programación cuatrimestral de los grupos presupuestarios 0 y 4. |
| <input type="checkbox"/> Elabora proyectos de informes trimestrales de ejecución presupuestaria. |
| <input type="checkbox"/> Contribuye a la elaboración del cierre del ejercicio fiscal con el personal de UDAF. |
| <input type="checkbox"/> Elabora las solicitudes de gasto de las coordinaciones departamentales, firmando el CUR respectivo. |
| <input type="checkbox"/> Da seguimiento al acreditamiento de las solicitudes de cuota financiera ante la Tesorería Nacional. |
| <input type="checkbox"/> Asesora en materia de presupuesto a las unidades de CONALFA. |
| <input type="checkbox"/> Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

Presupuesto aprobado.



- Ø Ejecución y disponibilidad presupuestaria real.
- Ø Saldo real del libro de Bancos.
- Ø Fondos monetarios para el funcionamiento de CONALFA.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCIÓN: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto del Congreso de la República 31-2002.
- Ø Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 318-2003.
- Ø Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto del Congreso de la República 101-97.
- Ø Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98.
- Ø Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.
- Ø Reglamento de Viáticos.
- Ø Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- Ø Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal de Auditoría Interna: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Presupuesto: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales y Técnicos Financieros: dar instrucciones, supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de Auditoría Interna: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Presupuesto: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Cliente:
 - UDAF del Ministerio de Educación: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Tesorería Nacional: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.



- Proveedores:
 - UDAF del Ministerio de Educación: obtener datos o información.
 - Tesorería Nacional: obtener datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Es responsable de activos que equivalen a un monto de menor de Q. 20,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Información financiera de CONALFA.
- Documentos contables.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- El trabajo se desarrolla más del 60% en oficina compartida.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Haber aprobado el tercer año o su equivalente en cursos de una carrera de Ciencias Económicas, preferentemente Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o Economía. |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Programación y Ejecución Presupuestaria <input type="checkbox"/> SICOIN |
| Experiencia Laboral Previa: | Dos años en labores de programación y ejecución presupuestaria en una institución o dependencia del Estado, que incluya supervisión de persona. |
| Conocimientos Necesarios: | <input type="checkbox"/> Manejo de paquetes de computación (Microsoft Office) |
| Habilidades y Destrezas: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Análisis de Documentos <input type="checkbox"/> Elaboración de Informes <input type="checkbox"/> Habilidad Numérica <input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Relaciones Humanas |



CARGOS INTEGRADOS

Ø Técnico Analista de Presupuesto



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|--|----------------|------|
| Título: | Jefe de Contabilidad | Código: | 1203 |
| Familia Funcional: | Servicios Financieros | | |
| Ubicación : | Sección de Contabilidad, Unidad de Administración Financiera | | |
| Depende de : | Coordinador Unidad | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Verificar que los documentos previos al pago que se realicen se encuentren de conformidad con las leyes, reglamentos y normas de control interno establecidas para el manejo y utilización de fondos y bienes públicos.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| Descripción |
|--|
| <input type="checkbox"/> Planifica, organiza, coordina, supervisa y controla las actividades desarrolladas por el personal de la Sección de Contabilidad. |
| <input type="checkbox"/> Revisa y evalúa la calidad del gasto a efectuarse en forma preventiva. |
| <input type="checkbox"/> Analiza expedientes de pago, verificando que cumplan con las normas y leyes correspondientes. |
| <input type="checkbox"/> Coordina la ejecución de Visa Final a cheques y notas de débito emitidos por la Sección de Tesorería. |
| <input type="checkbox"/> Dirige la realización de verificaciones de las liquidaciones y procedimientos utilizados en las ejecuciones del gasto, revisando toda la documentación correspondiente. |
| <input type="checkbox"/> Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

Documentación debidamente visada y autorizada para su pago.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCIÓN: Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ley de Alfabetización.
- Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto del Congreso de la República 31-2002.
- Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 318-2003.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto del Congreso de la República 101-97.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98.
- Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.



- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Reglamento de liquidación de cajas chicas.
- Reglamentos de programación y ejecución presupuestaria.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Cliente:
 - Secretaria Ejecutiva: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Unidad de Administración Financiera: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: dar instrucciones, supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Proveedores:
 - Secretaria Ejecutiva: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Unidad de Administración Financiera: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Cliente: las funciones del puesto no demandan relaciones externas.
- Proveedores: las funciones del puesto no demandan relaciones externas.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Información financiera de CONALFA.
- Documentos contables.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- El trabajo se desarrolla en un 60% en las instalaciones de las oficinas centrales de CONALFA.



RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

No se encuentra expuesto a riesgos.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Haber aprobado el tercer año o su equivalente en cursos de una carrera de Ciencias Económicas, preferentemente Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o Economía. |
| Educación no Formal Necesaria: | <input type="checkbox"/> Programación y Ejecución Presupuestaria <input type="checkbox"/> Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- <input type="checkbox"/> Normas Generales de Control Interno Gubernamental. <input type="checkbox"/> Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental. |
| Experiencia Laboral Previa: | Dos años en labores de programación y ejecución presupuestaria en una institución o dependencia del Estado. |
| Conocimientos Necesarios: | <input type="checkbox"/> Manejo de paquetes de computación (Microsoft Office) |
| Habilidades y Destrezas: | <input type="checkbox"/> Análisis de Documentos <input type="checkbox"/> Elaboración de Informes <input type="checkbox"/> Habilidad Numérica <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Relaciones Humanas |

CARGOS INTEGRADOS

Encargado de Visa Previa del Gasto



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|--|----------------|------|
| Título: | Técnico de Contabilidad | Código: | 1204 |
| Familia Funcional: | Servicios Financieros | | |
| Ubicación : | Sección de Contabilidad, Unidad de Administración Financiera | | |
| Depende de : | Jefe de Contabilidad | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Garantizar que los pagos que se realicen se encuentren de conformidad con las leyes, reglamentos y normas de control interno establecidas para el manejo y utilización de fondos y bienes públicos.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|---|
| <input type="checkbox"/> Revisa y evalúa la calidad del gasto a efectuarse. |
| <input type="checkbox"/> Analiza expedientes de pago, verificando que cumplan con la normas y leyes correspondientes. |
| <input type="checkbox"/> Efectúa revisión a cada uno de los Cheques Vouchers y Notas de Débito emitidos por la Sección de Tesorería. |
| <input type="checkbox"/> Efectúa Visa Final a cheques y notas de débito emitidos por la Sección de Tesorería. |
| <input type="checkbox"/> Verifica las liquidaciones y procedimientos utilizados en las ejecuciones del gasto, revisando toda la documentación correspondiente y su aprobación en el SICOIN. |
| <input type="checkbox"/> Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

Cheques y notas de debito debidamente visados para su pago.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCIÓN: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ley de Alfabetización.
- Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto del Congreso de la República 31-2002.
- Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 318-2003.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto del Congreso de la República 101-97.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98.
- Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Reglamento de liquidación de cajas chicas.



Reglamentos de programación y ejecución presupuestaria.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Cliente:
 - Secretaria Ejecutiva: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Unidad de Administración Financiera: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: dar instrucciones, supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Proveedores:
 - Secretaria Ejecutiva: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Unidad de Administración Financiera: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Cliente: las funciones del puesto no demandan relaciones externas.
- Proveedores: las funciones del puesto no demandan relaciones externas.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Información financiera de CONALFA.
- Documentos contables.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- El trabajo se desarrolla en un 60% en las instalaciones de las oficinas a las que se les practica auditorias.



RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

No se encuentra expuesto a riesgos.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Haber aprobado el tercer año o su equivalente en cursos de una carrera de Ciencias Económicas, preferentemente Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o Economía. |
| Educación no Formal Necesaria: | <input type="checkbox"/> Programación y Ejecución Presupuestaria <input type="checkbox"/> Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN- <input type="checkbox"/> Normas Generales de Control Interno Gubernamental. <input type="checkbox"/> Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental. |
| Experiencia Laboral Previa: | Dos años en labores de programación y ejecución presupuestaria en una institución o dependencia del Estado. |
| Conocimientos Necesarios: | <input type="checkbox"/> Manejo de paquetes de computación (Microsoft Office) |
| Habilidades y Destrezas: | <input type="checkbox"/> Análisis de Documentos <input type="checkbox"/> Elaboración de Informes <input type="checkbox"/> Habilidad Numérica <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Relaciones Humanas |

CARGOS INTEGRADOS

Asistente de Visa Previa del Gasto



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|---|----------------|------|
| Título: | Jefe de Tesorería | Código: | 1205 |
| Familia Funcional: | Servicios Financieros | | |
| Ubicación : | Sección de Tesorería, Unidad de Administración Financiera | | |
| Depende de : | Coordinador de Unidad de Administración Financiera | | |
| Supervisa a : | Técnico de Tesorería | | |

MISIÓN

Asegurar el funcionamiento de las distintas unidades técnico-administrativas de CONALFA a través de coordinar las actividades de operaciones de caja para efectuar con prontitud los pagos por diversos compromisos adquiridos, en la ejecución de los planes y programas de trabajo y alcance de sus metas del programa nacional de alfabetización.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|--|
| <input type="checkbox"/> Planifica, organiza, coordina, supervisa y controla las actividades desarrolladas por el personal de la Sección de Tesorería. |
| <input type="checkbox"/> Revisa documentos y expedientes para emisión de notas de débito y/o cheques y firma de voucher. |
| <input type="checkbox"/> Realiza registros contables en libro auxiliar de bancos. |
| <input type="checkbox"/> Verifica cheques en cartera. |
| <input type="checkbox"/> Revisa las planillas de pago de ISR. |
| <input type="checkbox"/> Atención al público para la solución de problemas de expedientes relacionados con pagos. |
| <input type="checkbox"/> Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ejecución y disponibilidad presupuestaria real.
- Saldo real del libro de Bancos.
- Cheques y notas de debito.
- Caja Fiscal.
- Pagos diversos.



MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCIÓN: Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto del Congreso de la República 31-2002.
- Ø Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 318-2003.
- Ø Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto del Congreso de la República 101-97.
- Ø Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98.
- Ø Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.
- Ø Reglamento de Viáticos.
- Ø Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- Ø Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal de Auditoría Interna: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Presupuesto: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Tesorería: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales y Técnicos Financieros: dar instrucciones, supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de Auditoría Interna: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Presupuesto: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Tesorería: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Cliente: Proveedores de CONALFA.
- Ø Proveedores: las funciones del puesto no demandan proveedores externos



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

Es responsable de activos que equivalen a un monto de Q. 20,000.00 a Q 60,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Información financiera de CONALFA.
- Documentos contables.
- Cheques.
- Información de Proveedores

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

El trabajo se desarrolla más del 60% en oficina privada.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Grado Académico de Licenciado, en una carrera de Ciencias Económicas, preferentemente Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o Economía |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Programación y Ejecución Presupuestaria. <input type="checkbox"/> SICOIN |
| Experiencia Laboral Previa: | Tres años en labores de tesorería en una institución o dependencia del Estado, que incluya supervisión de persona. |
| Conocimientos Necesarios: | <input type="checkbox"/> Manejo de paquetes de computación (Microsoft Office) |
| Habilidades y Destrezas: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Análisis de Documentos <input type="checkbox"/> Elaboración de Informes <input type="checkbox"/> Habilidad Numérica <input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Relaciones Humanas |

CARGOS INTEGRADOS

Encargado de Sección de Caja



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|---|----------------|------|
| Título: | Técnico de Tesorería | Código: | 1206 |
| Familia Funcional: | Servicios Financieros | | |
| Ubicación : | Sección de Tesorería, Unidad de Administración Financiera | | |
| Depende de : | Jefe de Tesorería | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Desarrollar las actividades de operaciones de caja para efectuar con prontitud los pagos por diversos compromisos adquiridos, en la ejecución de los planes y programas de trabajo y alcance de sus metas del programa nacional de alfabetización.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|--|
| <input type="checkbox"/> Revisa, verifica, y analiza la documentación de egresos. |
| <input type="checkbox"/> Registra, en el sistema de cómputo, los documentos de egresos. |
| <input type="checkbox"/> Emite cheques y notas de débito, trasladando para revisión y firma. |
| <input type="checkbox"/> Gestiona firmas registradas y sella el cheque trasladándolo para realizar el pago. |
| <input type="checkbox"/> Prepara la planilla de ISR. |
| <input type="checkbox"/> Elabora listas de cheques y notas de debito anuladas, para control. |
| <input type="checkbox"/> Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ejecución y disponibilidad presupuestaria real.
- Saldo real del libro de Bancos.
- Cheques y notas de debito.
- Caja Fiscal.
- Pagos diversos.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ley de Alfabetización.
- Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto del Congreso de la República 31-2002.



- Ø Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 318-2003.
- Ø Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto del Congreso de la República 101-97.
- Ø Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98.
- Ø Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.
- Ø Reglamento de Viáticos.
- Ø Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- Ø Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal de Auditoría Interna: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Presupuesto: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Caja: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales y Técnicos Financieros: dar instrucciones, supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de Auditoría Interna: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Presupuesto: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Caja: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Cliente: las funciones del puesto no demandan relaciones externas.
- Ø Proveedores: las funciones del puesto no demandan relaciones externas.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:



- Información financiera de CONALFA.
- Documentos contables.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- El trabajo se desarrolla más del 60% en oficina compartida.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Haber aprobado el tercer año o su equivalente en cursos, de una carrera de Ciencias Económicas, preferentemente Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o Economía. |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Programación y Ejecución Presupuestaria <input type="checkbox"/> SICOIN |
| Experiencia Laboral Previa: | Dos años en labores de tesorería en una institución o dependencia del Estado. |
| Conocimientos Necesarios: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manejo de paquetes de computación (Microsoft Office) |
| Habilidades y Destrezas: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Análisis de Documentos <input type="checkbox"/> Elaboración de Informes <input type="checkbox"/> Habilidad Numérica <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Relaciones Humanas |

CARGOS INTEGRADOS

- Asistente Sección de Caja.
- Asistente Administrativo IV.



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|---|----------------|------|
| Título: | Jefe de Inventarios | Código: | 1207 |
| Familia Funcional: | Servicios Financieros | | |
| Ubicación : | Sección de Inventarios, Unidad de Administración Financiera | | |
| Depende de : | Coordinador de Unidad de Administración Financiera | | |
| Supervisa a : | Técnico de Inventarios | | |

MISIÓN

Coordinar el sistema de control de los activos fijos y bienes fungibles de CONALFA, velando porque todo este ingresado en los libros de inventarios y asignado en las tarjetas de responsabilidades de conformidad con las leyes, reglamentos y normas de control interno establecidas para el manejo y utilización de fondos y bienes públicos.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| Descripción |
|---|
| <input type="checkbox"/> Planifica, organiza, coordina, supervisa y controla las actividades desarrolladas por el personal de la sección de inventarios. |
| <input type="checkbox"/> Analiza expedientes que se encuentran pendientes de baja por diversas razones. |
| <input type="checkbox"/> Revisa y firmar ingresos a almacén. |
| <input type="checkbox"/> Vela que todo este ingresado y asignado en tarjetas de responsabilidad. |
| <input type="checkbox"/> Vela que todos los activos estén debidamente codificados. |
| <input type="checkbox"/> Elabora informes enviados a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, relacionados con inventarios. |
| <input type="checkbox"/> Elaboración de Oficios de solicitud de baja a Contraloría General de Cuentas |
| <input type="checkbox"/> Realiza trámites de donaciones de activos fijos a CONALFA por otras Instituciones |
| <input type="checkbox"/> Elabora Finiquitos para las personas por diversas razones se retiran de CONALFA |
| <input type="checkbox"/> Suscribe actas y certificar de actas, relacionadas con la administración de inventarios. |
| <input type="checkbox"/> Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Libro de Inventarios.
- Tarjetas de Responsabilidad.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.



- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto del Congreso de la República 31-2002.
- Ø Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 318-2003.
- Ø Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto del Congreso de la República 101-97.
- Ø Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98.
- Ø Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.
- Ø Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- Ø Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal de Auditoría Interna: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Tesorería: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales y Técnicos Financieros: dar instrucciones, supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de Auditoría Interna: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Tesorería: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Cliente: Proveedores de CONALFA.
- Ø Proveedores: las funciones del puesto no demandan proveedores externos

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de Q. 20,000.00 a Q 60,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:



- Información sobre activos fijos y bienes fungibles de CONALFA.
- Documentos contables.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- El trabajo se desarrolla más del 60% en oficina privada.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Educación Formal Necesaria: | Grado Académico de Licenciado, en una carrera de Ciencias Económicas, preferentemente Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o Economía |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Programación y Ejecución Presupuestaria.<input type="checkbox"/> SICOIN |
| Experiencia Laboral Previa: | Tres años en labores de administración de inventarios en una institución o dependencia del Estado, que incluya supervisión de persona. |
| Conocimientos Necesarios: | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Manejo de paquetes de computación (Microsoft Office) |
| Habilidades y Destrezas: | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Análisis de Documentos<input type="checkbox"/> Elaboración de Informes<input type="checkbox"/> Habilidad Numérica<input type="checkbox"/> Liderazgo<input type="checkbox"/> Comunicación<input type="checkbox"/> Relaciones Humanas |

CARGOS INTEGRADOS

- Encargado de Sección de Inventarios



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|---|----------------|------|
| Título: | Técnico de Inventarios | Código: | 1208 |
| Familia Funcional: | Servicios Financieros | | |
| Ubicación : | Sección de Inventarios, Unidad de Administración Financiera | | |
| Depende de : | Jefe de Inventarios | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Ejecutar las actividades de control de los activos fijos y bienes fungibles de CONALFA, velando porque todos estén ingresados en los libros de inventarios y asignados en las tarjetas de responsabilidades de conformidad con las leyes, reglamentos y normas de control interno establecidas para el manejo y utilización de fondos y bienes públicos.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|--|
| Ø Ingresar a libro de Inventarios activos fijos las adquisiciones y donaciones a nivel nacional. |
| Ø Ingresar al libro de inventarios bienes fungibles las adquisiciones a nivel nacional. |
| Ø Controlar y archivar la papelería que corresponde a la Sección de Inventarios |
| Ø Elaborar cierre de adiciones de libro de inventarios activos fijos |
| Ø Suscribir actas relacionadas con bienes inventariables |
| Ø Desarrollar verificación de bienes según tarjeta por retiro laboral |
| Ø Registrar bienes adquiridos por Compras. |
| Ø Asignar en tarjetas de responsabilidad bienes fijos y bienes fungibles. |
| Ø Controlar el correlativo de tarjetas de responsabilidad |
| Ø Codificar activos fijos |
| Ø Controlar en la bodega de inventarios de los bienes en buen y mal estado |
| Ø Realizar inventario físico de activos fijos y bienes fungibles y codificación de activos en coordinaciones departamentales |
| Ø Participar en la destrucción de bienes en mal estado |
| Ø Descargar de tarjetas de responsabilidad bienes en mal estado |
| Ø Efectuar verificación física de bienes adquiridos por Compras conjuntamente con Almacén |
| Ø Actualizar la base de datos con información sobre registros inventariables de bienes activos adquiridos por CONALFA con base a los libros correspondientes al inventario General |
| Ø Verificar físicamente los bienes adquiridos por la sección de compras conjuntamente con la sección de almacén |
| Ø Realizar trámites a la Contraloría General de Cuentas de expedientes, por trámite de baja de bienes |
| Ø Elaborar transferencias de activos a las Coordinaciones que los requieran. |
| Ø Cumplir con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |



CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Libro de Inventarios.
- Ø Tarjetas de Responsabilidad.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto del Congreso de la República 31-2002.
- Ø Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 318-2003.
- Ø Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto del Congreso de la República 101-97.
- Ø Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98.
- Ø Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.
- Ø Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- Ø Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal de Auditoría Interna: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Tesorería: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales y Técnicos Financieros: dar instrucciones, supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de Auditoría Interna: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Tesorería: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Cliente: Proveedores de CONALFA.
- Ø Proveedores: las funciones del puesto no demandan proveedores externos



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Información sobre activos fijos y bienes fungibles de CONALFA.
- Documentos contables.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

El trabajo se desarrolla más del 60% en oficina compartida.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Haber aprobado el tercer año o su equivalente en cursos, de una carrera de Ciencias Económicas, preferentemente Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o Economía. |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Programación y Ejecución Presupuestaria<input type="checkbox"/> SICOIN |
| Experiencia Laboral Previa: | Dos años en labores de administración de inventarios en una institución o dependencia del Estado. |
| Conocimientos Necesarios: | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Manejo de paquetes de computación (Microsoft Office) |
| Habilidades y Destrezas: | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Análisis de Documentos<input type="checkbox"/> Elaboración de Informes<input type="checkbox"/> Habilidad Numérica<input type="checkbox"/> Comunicación<input type="checkbox"/> Relaciones Humanas |

CARGOS INTEGRADOS

Asistente de Inventarios



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|----------------------------|----------------|------|
| Título: | Técnico Financiero | Código: | 1209 |
| Familia Funcional: | Servicios Financieros | | |
| Ubicación : | Coordinación Departamental | | |
| Depende de : | Coordinador Departamental | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Que las actividades de operación y control de fondos en la Coordinación Departamental se efectúen con prontitud los pagos por diversos compromisos adquiridos, en la ejecución de los planes y programas de trabajo y alcance de sus metas del programa nacional de alfabetización.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|--|
| <input type="checkbox"/> Efectúa pagos de servicios (agua, luz, teléfono, Internet, mantenimientos, otros). |
| <input type="checkbox"/> Revisa Contratos, Convenios, bajas, sustituciones, facturas, informes. |
| <input type="checkbox"/> Revisa planillas y elaboración de vouchers |
| <input type="checkbox"/> Gestiona la autorización del libro de bancos de las cuentas en la Contraloría de Cuentas |
| <input type="checkbox"/> Solicita estados de cuentas al banco y tener al día el libro de bancos |
| <input type="checkbox"/> Revisa transferencias de materiales, libro de conocimientos, recuento de materiales |
| <input type="checkbox"/> Elabora liquidaciones de caja chica |
| <input type="checkbox"/> Ingresa formulario FR03 al SICOIN. |
| <input type="checkbox"/> Realiza pagos de alfabetizadores |
| <input type="checkbox"/> Efectúa pagos por mantenimiento de equipo de oficina, computadoras y vehículos |
| <input type="checkbox"/> Elabora transferencias presupuestarias internas |
| <input type="checkbox"/> Revisa informes y facturas de servicios contratados. |
| <input type="checkbox"/> Participa en reuniones (departamentales, nacionales) |
| <input type="checkbox"/> Aplica revisión de inventarios en las Coordinaciones Municipales |
| <input type="checkbox"/> Realiza compra de insumos para la Coordinación Municipal |
| <input type="checkbox"/> Lleva control de la ejecución presupuestaria de su Coordinación Departamental. |
| <input type="checkbox"/> Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ejecución y disponibilidad presupuestaria de la Coordinación Departamental.
- Saldo real del libro de Bancos.
- Cheques.
- Pagos diversos.



MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCIÓN: Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto del Congreso de la República 31-2002.
- Ø Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 318-2003.
- Ø Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto del Congreso de la República 101-97.
- Ø Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98.
- Ø Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.
- Ø Reglamento de Viáticos.
- Ø Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- Ø Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal de Auditoría Interna: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Presupuesto: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Tesorería: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinador Departamental: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de Auditoría Interna: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Presupuesto: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Tesorería: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: recibir instrucciones, supervisar trabajo, proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Cliente: Proveedores de CONALFA: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores: Proveedores de CONALFA, trasladar datos o información, adquirir bienes y servicios, discutir y resolver problemas.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Información financiera de CONALFA.
- Documentos contables.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

El trabajo se desarrolla más del 60% en oficina compartida.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Poseer título de Perito Contador, debidamente registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–. |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Programación y Ejecución Presupuestaria <input type="checkbox"/> SICOIN |
| Experiencia Laboral Previa: | Un año de experiencia en labores de tesorería en una institución o dependencia del Estado. |
| Conocimientos Necesarios: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manejo de paquetes de computación (Microsoft Office) |
| Habilidades y Destrezas: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Análisis de Documentos <input type="checkbox"/> Elaboración de Informes <input type="checkbox"/> Habilidad Numérica <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Relaciones Humanas |

CARGOS INTEGRADOS

- Técnico Financiero Departamental



FAMILIA: CONTROL Y FISCALIZACIÓN (13)



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|----------------|------|
| Título: | Jefe de Auditoría | Código: | 1301 |
| Familia Funcional: | Control y Fiscalización | | |
| Ubicación : | Auditoría Interna | | |
| Depende de : | Comité Nacional de Alfabetización | | |
| Supervisa a : | Auditor | | |

MISIÓN

Velar porque se apliquen en forma efectiva las políticas emanadas de la Dirección y Administración Superior; así como las leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas, procedimientos, controles administrativos, financieros y operativos por parte de las unidades organizativas de CONALFA.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|--|
| Ø Planifica, organiza, coordina, supervisa y controla las actividades desarrolladas por el personal de Auditoría Interna. |
| Ø Elabora el plan general de auditoría. |
| Ø Determina prioridades para la programación de auditorías a realizar en las unidades de entidad, así como en las diferentes coordinaciones departamentales de la misma. |
| Ø Revisa y aprueba los informes de las auditorías practicadas, informando a sus superiores y Secretaria Ejecutiva de CONALFA, sobre los mismos; así como del avance y cumplimiento de las recomendaciones formuladas. |
| Ø Realiza y delega actividades para controlar que se efectúe el correcto manejo de los fondos en las operaciones realizadas por las distintas unidades de entidad, así como en las diferentes coordinaciones departamentales de la misma. |
| Ø Establece mecanismos de control para verificar la exactitud de las operaciones contables que se realizan en la institución. |
| Ø Controla que las adquisiciones y destrucciones de bienes muebles, se realicen con apego a las leyes, reglamentos, normas internas y procedimientos establecidos. |
| Ø Verifica a través de los informes de auditoría, el cumplimiento de las políticas emanadas de la Administración Superior, así como la correcta aplicación de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas, procedimientos, controles administrativos, financieros y operativos por las unidades organizativas de la Comisión. |
| Ø Atiende cualquier irregularidad detectada por la administración superior e informar de los resultados obtenidos. |
| Ø Elabora en coordinación con el personal de la auditoría, el plan operativo anual y el presupuesto de la Unidad. |
| Ø Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |



CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Informes de auditoría.
- Ø Programación y cuestionarios de control interno.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto del Congreso de la República 31-2002.
- Ø Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 318-2003.
- Ø Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto del Congreso de la República 101-97.
- Ø Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98.
- Ø Reglamentos de programación y ejecución presupuestaria.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Secretaria Ejecutiva: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de Auditoría Interna: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Administración Financiera: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: dar instrucciones, supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de Auditoría Interna: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Administración Financiera: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.



RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Cliente:
 - o Responsables o Representantes de la Contraloría General de Cuentas: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - o Responsables o Representantes de la Contraloría General de Cuentas: obtener datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de Q. 20,000.00 a Q 60,000.00

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Ø Información financiera de CONALFA.
- Ø Documentos contables.
- Ø Hallazgos de auditoria.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

El trabajo se desarrolla más del 60% en oficina privada.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Ø Expuesto a sufrir accidentes de transito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Grado Académico de Licenciado, en Contaduría Pública y Auditoría |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none"> Ø Sistema de Contabilidad Integrado –SICON- Ø Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Ø Normas de Auditoria para el Sector Gubernamental. |
| Experiencia Laboral Previa: | Tres años como Auditor Interno en una institución o dependencia del Estado, que incluya supervisión de persona. |
| Conocimientos Necesarios: | Ø Manejo de paquetes de computación (Microsoft Office) |
| Habilidades y Destrezas: | <ul style="list-style-type: none"> Ø Análisis de Documentos Ø Elaboración de Informes Ø Habilidad Numérica |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">Ø LiderazgoØ ComunicaciónØ Relaciones Humanas |
|--|---|

CARGOS INTEGRADOS

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">Ø Auditor Interno |
|---|



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|---------------------------|----------------|------|
| Título: | Auditor | Código: | 1302 |
| Familia Funcional: | Control y Fiscalización | | |
| Ubicación : | Auditoría Interna | | |
| Depende de : | Jefe de Auditoría Interna | | |
| Supervisa a : | ----- | | |

MISIÓN

Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas de control interno establecidas para el manejo y utilización de fondos y bienes públicos; así como determinar el grado de eficiencia y confiabilidad de la información financiera, los registros y formas utilizadas.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| Descripción |
|--|
| <input type="checkbox"/> Elaborar programas para la ejecución de auditorías. |
| <input type="checkbox"/> Diseñar cuestionarios de control interno para la ejecución de auditorías. |
| <input type="checkbox"/> Realizar auditorías integrales en las Coordinaciones Departamentales y en las unidades ubicadas en a las Oficinas Centrales de CONALFA. |
| <input type="checkbox"/> Realizar auditorías de ejecución presupuestaria. |
| <input type="checkbox"/> Verificar pago de estímulos a económicos a alfabetizadores. |
| <input type="checkbox"/> Verificar pago de talleres de capacitación de alfabetizadores. |
| <input type="checkbox"/> Verificar bajas de bienes. |
| <input type="checkbox"/> Practicar auditorías extraordinarias por cambio de personal (Coordinadores Departamentales y Técnicos Financieros). |
| <input type="checkbox"/> Practicar auditorías por robos y pérdidas de bienes. |
| <input type="checkbox"/> Elaborar informes de las auditorías practicadas. |
| <input type="checkbox"/> Dar seguimiento a la implantación de las recomendaciones de auditorías realizadas directamente, o a través de las emanadas de la Contraloría General de Cuentas |
| <input type="checkbox"/> Cumplir con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Informes de auditoría.
- Programación y cuestionarios de control interno.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*



- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto del Congreso de la República 31-2002.
- Ø Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 318-2003.
- Ø Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto del Congreso de la República 101-97.
- Ø Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98.
- Ø Reglamentos de programación y ejecución presupuestaria.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Administración Financiera: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: dar instrucciones, supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de la Unidad de Apoyo Administrativo: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Administración Financiera: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Jefe Inmediato: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales, Técnicos Financieros, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Alfabetizadores: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Responsables o Representantes de la Contraloría General de Cuentas: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Responsables o Representantes de la Contraloría General de Cuentas: obtener datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00



RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Información financiera de CONALFA.
- Documentos contables.
- Hallazgos de auditoría.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

El trabajo se desarrolla en un 90% en las instalaciones de las oficinas a las que se les practica auditorías.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

Expuesto a sufrir accidentes de tránsito en la realización de comisiones de trabajo, con consecuencias que van desde fracturas que pueden provocar incapacidad temporal hasta la muerte.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Grado Académico de Licenciado, en Contaduría Pública y Auditoría |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sistema de Contabilidad Integrado –SICON-<input type="checkbox"/> Normas Generales de Control Interno Gubernamental.<input type="checkbox"/> Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental. |
| Experiencia Laboral Previa: | Un año como en labores de auditoría. |
| Conocimientos Necesarios: | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Manejo de paquetes de computación (Microsoft Office) |
| Habilidades y Destrezas: | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Análisis de Documentos<input type="checkbox"/> Elaboración de Informes<input type="checkbox"/> Habilidad Numérica<input type="checkbox"/> Comunicación<input type="checkbox"/> Relaciones Humanas |

CARGOS INTEGRADOS

- Asesor Profesional Especializado II (Asistente de Auditoría)
- Asesor Profesional Especializado III (Asistente de Auditoría)
- Asistente de Auditoría (Contratación por servicios técnicos)



FAMILIA: INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|----------------|------|
| Título: | Jefe de Estadística | Código: | 1401 |
| Familia Funcional: | Informática y Estadística | | |
| Ubicación : | Centro de Cómputo | | |
| Depende de : | Coordinador del Centro de Cómputo | | |
| Supervisa a : | Técnico en Estadística | | |

MISIÓN

Asegurar el funcionamiento de las distintas unidades técnico-administrativas de CONALFA a través de coordinar la provisión de información estadística ágil y oportuna, en la ejecución de los planes y programas de trabajo y alcance de sus metas del programa nacional de alfabetización.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|---|
| <input type="checkbox"/> Planifica, organiza, coordina y controla las actividades desarrolladas por el personal de la Sección de Estadística. |
| <input type="checkbox"/> Supervisa la integración de bases de datos recibidas de las Coordinaciones Departamentales. |
| <input type="checkbox"/> Coordina y controla la clasificación y archivo de las boletas de registro de las Coordinaciones Departamentales. |
| <input type="checkbox"/> Supervisa la elaboración de informes técnicos del área de estadística. |
| <input type="checkbox"/> Actualiza los cuadros estadísticos con la información que le proporcionan las Coordinaciones Departamentales. |
| <input type="checkbox"/> Resuelve dudas sobre el registro del proceso de alfabetización. |
| <input type="checkbox"/> Elabora el anuario estadístico del proceso de alfabetización. |
| <input type="checkbox"/> Calcula los índices de analfabetismo del período a nivel nacional, departamental y municipal. |
| <input type="checkbox"/> Participa en la elaboración del POA de su unidad y los informes trimestrales de avance. |
| <input type="checkbox"/> Participa en la elaboración de la memoria de labores de la unidad. |
| <input type="checkbox"/> Elabora y entrega informes estadísticos parciales según requerimientos de las distintas unidades de CONALFA. |
| <input type="checkbox"/> Sustituye al Coordinador del Centro de Cómputo en su ausencia. |
| <input type="checkbox"/> Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Base de datos general actualizada.
- Informes estadísticos confiables.
- Archivo de boletas de inscripción organizado.
- Anuario estadístico de CONALFA



MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCIÓN: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Normas y lineamientos de tratamiento de información estadística generados por el Coordinador del Centro de Cómputo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal de distintas unidades de CONALFA: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Estadística: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinador del Centro de Cómputo: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales y Técnicos Informáticos: dar instrucciones técnicas, supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de Coordinaciones Departamentales: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal del Centro de Cómputo: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Presupuesto: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Estadística: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinador del Centro de Cómputo: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales y Técnicos Informáticos: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Cliente: Instituciones Nacionales e Internacionales que requieren información estadística.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00.



RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Información estadística de CONALFA.
- Documentos técnicos del proceso de alfabetización.
- Índices de analfabetismo nacional, departamental y municipal.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- El trabajo se desarrolla más del 60% en oficina compartida.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Expuesto a sufrir accidentes como caídas y golpes leves propio de cualquier institución o empresa.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Grado Académico de Licenciado, en una carrera de Ciencias Económicas, preferentemente Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o Economía |
| Educación no Formal Necesaria: | <input type="checkbox"/> Sistemas operativos |
| Experiencia Laboral Previa: | Un año en labores de estadística en una institución o dependencia del Estado, que incluya supervisión de persona. |
| Conocimientos Necesarios: | <input type="checkbox"/> Manejo de paquetes de computación (Microsoft Office) |
| Habilidades y Destrezas: | <input type="checkbox"/> Análisis de Documentos <input type="checkbox"/> Elaboración de Informes <input type="checkbox"/> Habilidad Numérica <input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Relaciones Humanas |

CARGOS INTEGRADOS

- Encargado de Sección de Estadística



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|---------------------------|----------------|------|
| Título: | Técnico en Estadística | Código: | 1402 |
| Familia Funcional: | Informática y Estadística | | |
| Ubicación : | Centro de Cómputo | | |
| Depende de : | Jefe de Estadística | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Asegurar el funcionamiento de las distintas unidades técnico-administrativas de CONALFA a través de coordinar la provisión de información estadística ágil y oportuna, en la ejecución de los planes y programas de trabajo y alcance de sus metas del programa nacional de alfabetización.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|---|
| <input type="checkbox"/> Participa en la integración de bases de datos recibidas de las Coordinaciones Departamentales. |
| <input type="checkbox"/> Clasifica y archiva las boletas de registro de las Coordinaciones Departamentales. |
| <input type="checkbox"/> Elabora de informes técnicos del área de estadística. |
| <input type="checkbox"/> Participa en la actualización de los cuadros estadísticos con la información que le proporcionan las Coordinaciones Departamentales. |
| <input type="checkbox"/> Resuelve dudas sobre el registro del proceso de alfabetización. |
| <input type="checkbox"/> Participa en la elaboración del anuario estadístico del proceso de alfabetización. |
| <input type="checkbox"/> Participa en el cálculo de los índices de analfabetismo del período a nivel nacional, departamental y municipal. |
| <input type="checkbox"/> Participa en la elaboración del POA de su unidad y los informes trimestrales de avance. |
| <input type="checkbox"/> Participa en la elaboración de la memoria de labores de la unidad. |
| <input type="checkbox"/> Elabora y entrega informes estadísticos parciales según requerimientos de las distintas unidades de CONALFA. |
| <input type="checkbox"/> Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Base de datos general actualizada.
- Informes estadísticos confiables.
- Archivo de boletas de inscripción organizado.
- Anuario estadístico de CONALFA



MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCIÓN: Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Normas y lineamientos de tratamiento de información estadística generados por el Coordinador del Centro de Cómputo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal de distintas unidades de CONALFA: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Estadística: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinador del Centro de Cómputo: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales y Técnicos Informáticos: dar instrucciones técnicas, supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de Coordinaciones Departamentales: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal del Centro de Cómputo: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Presupuesto: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Estadística: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinador del Centro de Cómputo: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales y Técnicos Informáticos: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Cliente: Instituciones Nacionales e Internacionales que requieren información estadística.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00.



RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

- Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:
- Información estadística de CONALFA.
- Documentos técnicos del proceso de alfabetización.
- Índices de analfabetismo nacional, departamental y municipal.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- El trabajo se desarrolla más del 60% en oficina compartida.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Expuesto a sufrir accidentes como caídas y golpes leves propio de cualquier institución o empresa.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Título o Diploma de Nivel Medio |
| Educación no Formal Necesaria: | <input type="checkbox"/> Sistemas operativos |
| Experiencia Laboral Previa: | Un año en labores de estadística en una institución o dependencia del Estado. |
| Conocimientos Necesarios: | <input type="checkbox"/> Manejo de paquetes de computación (Microsoft Office) |
| Habilidades y Destrezas: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Análisis de Documentos <input type="checkbox"/> Elaboración de Informes <input type="checkbox"/> Habilidad Numérica <input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Relaciones Humanas |

CARGOS INTEGRADOS

- Asistente de la Unidad de Estadística



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|----------------|------|
| Título: | Jefe de Informática | Código: | 1403 |
| Familia Funcional: | Informática y Estadística | | |
| Ubicación : | Centro de Cómputo | | |
| Depende de : | Coordinador del Centro de Cómputo | | |
| Supervisa a : | Técnico en Informática, Programador | | |

MISIÓN

Asegurar el funcionamiento de las distintas unidades técnico-administrativas de CONALFA a través de coordinar la provisión de hardware y software adecuado a la ejecución de los planes y programas de trabajo y alcance de sus metas del programa nacional de alfabetización.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|---|
| <input type="checkbox"/> Planifica, organiza, coordina y controla las actividades desarrolladas por el personal de la Sección de Informática. |
| <input type="checkbox"/> Supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de las computadoras de la Institución. |
| <input type="checkbox"/> Coordina el desarrollo de programas de aplicación solicitados. |
| <input type="checkbox"/> Supervisa la implementación de programas desarrollados. |
| <input type="checkbox"/> Capacita al personal de la Institución sobre el manejo de programas desarrollados. |
| <input type="checkbox"/> Supervisa el funcionamiento de la red de la red local y del servicio de internet de la Institución. |
| <input type="checkbox"/> Coordina la recepción de backup de las Coordinaciones Departamentales. |
| <input type="checkbox"/> Coordina la actualización de la base de datos general del proceso de alfabetización. |
| <input type="checkbox"/> Participa en la elaboración del POA de su unidad y los informes trimestrales de avance. |
| <input type="checkbox"/> Participa en la elaboración de la memoria de labores de la unidad. |
| <input type="checkbox"/> Elabora y entrega informes estadísticos parciales según requerimientos de las distintas unidades de CONALFA. |
| <input type="checkbox"/> Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Base de datos general actualizada.
- Informes confiables.
- Software y hardware institucional funcionando adecuadamente.



MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCIÓN: Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

Ley de Alfabetización.

- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Normas y lineamientos de tratamiento de información estadística generados por el Coordinador del Centro de Cómputo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal de distintas unidades de CONALFA: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Informática: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinador del Centro de Cómputo: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales y Técnicos Informáticos: dar instrucciones técnicas, supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de Coordinaciones Departamentales: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal del Centro de Cómputo: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Informática: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinador del Centro de Cómputo: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales y Técnicos Informáticos: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes: Empresas que proveen software y hardware a CONALFA: presentar o trasladar datos o información.
- Ø Proveedores: Empresas que proveen software y hardware a CONALFA: presentar o trasladar datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00.



RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Información estadística del proceso de alfabetización.
- Programas fuente desarrollados para CONALFA.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- El trabajo se desarrolla más del 60% en oficina compartida.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Expuesto a sufrir accidentes como quemaduras por exposición a descargas eléctricas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Educación Formal Necesaria: | Grado Académico de Licenciado en Ingeniería en Sistemas |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo <input type="checkbox"/> Diseño de bases de datos relacionales <input type="checkbox"/> Desarrollo de sistemas de información <input type="checkbox"/> Diseño y desarrollo de páginas web |
| Experiencia Laboral Previa: | Un año en labores de informática, que incluya supervisión de persona. |
| Conocimientos Necesarios: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Manejo de paquetes de computación (Microsoft Office) <input type="checkbox"/> Nuevas versiones de software <input type="checkbox"/> Tecnología de punta |
| Habilidades y Destrezas: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dinamismo <input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Relaciones Humanas <input type="checkbox"/> Responsabilidad |

CARGOS INTEGRADOS

- Jefe de Sección de Informática



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|----------------|------|
| Título: | Programador | Código: | 1404 |
| Familia Funcional: | Informática y Estadística | | |
| Ubicación : | Centro de Cómputo | | |
| Depende de : | Coordinador del Centro de Cómputo | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Asegurar el funcionamiento de las distintas unidades técnico-administrativas de CONALFA a través de coordinar la provisión de software adecuado a la ejecución de los planes y programas de trabajo y alcance de sus metas del programa nacional de alfabetización.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|--|
| <input type="checkbox"/> Supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de las computadoras de la Institución. |
| <input type="checkbox"/> Desarrolla programas de aplicación solicitados. |
| <input type="checkbox"/> Participa en la implementación de programas desarrollados. |
| <input type="checkbox"/> Capacita al personal de la Institución sobre el manejo de programas desarrollados. |
| <input type="checkbox"/> Configura las cuentas de internet y correo electrónico del personal de CONALFA. |
| <input type="checkbox"/> Supervisa el funcionamiento de la red de la red local y del servicio de internet de la Institución. |
| <input type="checkbox"/> Coordina la recepción de backup de las Coordinaciones Departamentales. |
| <input type="checkbox"/> Participa en la actualización de la base de datos general del proceso de alfabetización. |
| <input type="checkbox"/> Brinda soporte técnico al equipo de cómputo de la Institución. |
| <input type="checkbox"/> Participa en la elaboración del POA de su unidad y los informes trimestrales de avance. |
| <input type="checkbox"/> Participa en la elaboración de la memoria de labores de la unidad. |
| <input type="checkbox"/> Elabora y entrega informes estadísticos parciales según requerimientos de las distintas unidades de CONALFA. |
| <input type="checkbox"/> Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |

CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Base de datos general actualizada.
- Informes confiables.
- Software y hardware institucional funcionando adecuadamente.



MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCIÓN: Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Normas y lineamientos de tratamiento de información estadística generados por el Coordinador del Centro de Cómputo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal de distintas unidades de CONALFA: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Informática: dar instrucciones, trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinador del Centro de Cómputo: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales y Técnicos Informáticos: dar instrucciones técnicas, supervisar trabajo, presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal de Coordinaciones Departamentales: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal del Centro de Cómputo: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Sección de Informática: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinador del Centro de Cómputo: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinadores Departamentales y Técnicos Informáticos: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Clientes: Empresas que proveen software y hardware a CONALFA: presentar o trasladar datos o información.
- Ø Proveedores: Empresas que proveen software y hardware a CONALFA: presentar o trasladar datos o información.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00.



RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Información estadística del proceso de alfabetización.
- Programas fuente desarrollados para CONALFA.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- El trabajo se desarrolla más del 60% en oficina compartida.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Expuesto a sufrir accidentes como quemaduras por exposición a descargas eléctricas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Educación Formal Necesaria: | Sexto semestre en la carrera de Licenciado en Ingeniería en Sistemas |
| Educación no Formal Necesaria: | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Administración de redes y protocolos de seguridad<input type="checkbox"/> Animación en multimedia<input type="checkbox"/> Elaboración y manejo de sitios web |
| Experiencia Laboral Previa: | Un año en labores de informática, que incluya supervisión de persona. |
| Conocimientos Necesarios: | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Manejo de software<input type="checkbox"/> Nuevas versiones de software<input type="checkbox"/> Administración de usuarios |
| Habilidades y Destrezas: | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Dinamismo<input type="checkbox"/> Comunicación<input type="checkbox"/> Relaciones Humanas<input type="checkbox"/> Responsabilidad |

CARGOS INTEGRADOS

- Programador de Sistemas



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN – CONALFA - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---------------------------|--|----------------|-------------|
| Título: | Técnico Informático | Código: | 1405 |
| Familia Funcional: | Informática y Estadística | | |
| Ubicación : | Coordinación Departamental o Centro de Cómputo | | |
| Depende de : | Coordinador Departamental o Jefe de Informática, según su ubicación. | | |
| Supervisa a : | | | |

MISIÓN

Desarrollar las actividades de digitación y control de datos en la Unidad a la que pertenece para que las autoridades de la misma cuenten con información actualizada y puedan tomar las decisiones derivadas de la ejecución de los planes y programas de trabajo y alcancen sus metas dentro del programa nacional de alfabetización.

PRINCIPALES FUNCIONES / ACTIVIDADES

| <i>Descripción</i> |
|---|
| <input type="checkbox"/> Ingresar cuadros de inscripción a la base de datos departamental. |
| <input type="checkbox"/> Verifica los datos personales de los participantes del proceso de alfabetización, a efecto de mantener un control adecuado de los mismos. |
| <input type="checkbox"/> Ingresar y codificar los datos de las boletas de evaluación a la base de datos. |
| <input type="checkbox"/> Digitaliza los planes de capacitación y de supervisión que elabora el personal técnico la Coordinación Departamental. |
| <input type="checkbox"/> Digitaliza informes estadísticos relacionados con inscripción y evaluación de participantes dentro del proceso de alfabetización. |
| <input type="checkbox"/> Introduce a la base de datos de la Coordinación Departamental los convenios que la Institución establece con los Alfabetizadores que participan en el proceso. |
| <input type="checkbox"/> Digita diversos tipos de informes que la Coordinación Departamental presenta ante las Unidades Centrales de CONALFA y Secretaría Ejecutiva. |
| <input type="checkbox"/> Lleva control informático mensual de la baja de Alfabetizadores dentro del proceso. |
| <input type="checkbox"/> Brinda apoyo al personal de la Coordinación Departamental en asuntos relacionados con operación y manejo de las computadoras que posee. |
| <input type="checkbox"/> Mantiene comunicación constante por la vía de correo electrónico con las distintas unidades de CONALFA para el intercambio de información derivado de las actividades que ejecuta la Coordinación Departamental. |
| <input type="checkbox"/> Digita, custodia y entrega las boletas de inscripción de participantes en el Centro de Cómputo de las Oficinas Centrales de CONALFA. |
| <input type="checkbox"/> Elabora mensualmente las planillas de pago de los Alfabetizadores que prestan sus servicios para la Coordinación Departamental a la que pertenece. |
| <input type="checkbox"/> Administra la red informática de la Coordinación Departamental. |
| <input type="checkbox"/> Actualiza los programas de las computadoras que utiliza el personal de la Coordinación Departamental. |
| <input type="checkbox"/> Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia. |



CONTEXTO DEL PUESTO

RESULTADOS PRINCIPALES: *Resultados principales que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.*

- Ø Cuadros y boletas de inscripción y evaluación digitados y actualizados
- Ø Informes digitados.
- Ø Datos estadísticos del proceso de alfabetización actualizados.
- Ø Control de Alfabetizadotes digitado y actualizado.
- Ø Red informática de CONALFA actualizada y funcionando adecuadamente.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACCION: *Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.*

- Ø Ley de Alfabetización.
- Ø Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Ø Normas internas de procesamiento de datos e informática generadas por el Centro de Cómputo de CONALFA.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- Ø Cliente:
 - Personal de Centro de Cómputo: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad: trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinador Departamental: presentar y trasladar datos o información, discutir y resolver problemas.
- Ø Proveedores:
 - Personal del Centro de Cómputo: proporcionar directrices técnicas sobre datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Personal de la Unidad de Informática: proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.
 - Coordinador Departamental: recibir instrucciones, supervisar trabajo, proporcionar datos o información, discutir y resolver problemas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ø Por lo general no se relaciona con personal e instituciones ajenas a CONALFA.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:

- Ø Es responsable de activos que equivalen a un monto de hasta Q. 20,000.00



RESPONSABILIDAD POR INFORMACION:

Por las tareas del puesto maneja información relacionada con:

- Datos estadísticos y personales de los participantes en el proceso de alfabetización.
- Información de programas y redes informáticas de CONALFA.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE FISICO:

- El trabajo se desarrolla más del 60% en oficina compartida.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS:

- Expuesto a sufrir accidentes por manejo de instalaciones eléctricas de la red informática de la Coordinación Departamental, con consecuencias que van desde quemaduras hasta pérdida de miembros.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|--|
| Educación Formal Necesaria: | Poseer título o Diploma de Nivel Medio con especialidad en Computación. |
| Educación no Formal Necesaria: | |
| Experiencia Laboral Previa: | Un año de experiencia en labores de tesorería en una institución o dependencia del Estado. |
| Conocimientos Necesarios: | Microsoft Office |
| Habilidades y Destrezas: | |

CARGOS INTEGRADOS

- Técnico Informático, Técnico en Mantenimiento