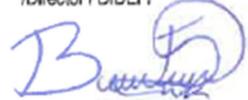


MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR**  
**-DIGEEX-**  
**(VDEE-MAN-02)**

Registro y Aprobación

| Elaborado<br>Nombre/Puesto/Dirección   | Revisado<br>Nombre/Puesto/Dirección   | Visto Bueno Dirección  |             |   |
|--|---|--|-------------|---|
|  |   | Nombre/Puesto/Dirección  | Fecha       | Firma   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Luisa Cristiane Mala Mc Mannis / Encargada de Recursos Humanos / DIGEEX</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Herbert Adonias Juárez Caté / Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa Financiera / DIGEEX</li> </ul>    | Paola Yesenia Melgar García / Directora General / DIGEEX                 | 18 JUN 2024 |  |
| <b>Aprobación Vicedespachos</b>  |   |  |             |   |
|  |   | Nombre/Puesto  | Fecha       | Firma   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Lorena Laríos / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wendy Lorenza Ramírez Alvarez / Subdirectora / DIDEFI</li> <li>Bruce Kevin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI</li> </ul> <br> | Edin López Dueñas / Viceministro de Educación Extraescolar y Alternativa | 18 JUN 2024 |  |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 2 de 129

## CONTENIDO

|    |   |     |
|----|---|-----|
| 1. | Presentación  | 3   |
| 2. | Introducción  | 3   |
| 3. | Manual de Organización y Funciones  | 3   |
|    | a. Definición   | 3   |
|    | b. Justificación  | 4   |
|    | c. Objetivos  | 4   |
|    | d. Ámbito de aplicación   | 4   |
|    | e. Beneficios   | 4   |
| 4. | Ministerio de Educación   | 5   |
|    | a. Antecedentes históricos  | 5   |
|    | b. Base legal   | 6   |
|    | c. Misión   | 6   |
|    | d. Visión   | 6   |
|    | e. Valores  | 6   |
|    | f. Objetivo institucional   | 8   |
|    | g. Funciones de la institución  | 8   |
|    | h. Estructura orgánica  | 8   |
|    | i. Organigrama estructural de la institución  | 10  |
| 5. | Descripción de Funciones De la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEX- | 11  |
|    | a. Funciones  | 11  |
|    | b. Base legal   | 12  |
|    | c. Estructura orgánica (departamentos)  | 14  |
|    | d. Organigrama estructural (general)  | 15  |
|    | e. Organigrama de puestos (nominal)   | 16  |
|    | f. Descriptores de puestos  | 18  |
| 6. | Anexos  | 112 |
|    | a. Glosario   | 112 |
|    | b. Acuerdo Ministerial No. 3552-2011, Reglamento Orgánico Interno de la DIGEEX      | 114 |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 3 de 129

## 1. PRESENTACIÓN

Los instrumentos de organización son herramientas básicas que coadyuvan al logro de los objetivos y metas de una institución, independientemente de la actividad a la que se dedique. Derivado de esta premisa básica es necesario que las diferentes unidades orgánicas que forman parte de la estructura formal del Ministerio de Educación cuenten, para el ejercicio de las funciones con diferentes manuales administrativos entre los que se encuentra el Manual de Organización y Funciones.

En tal virtud, el personal de la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEX-, presenta el Manual de Organización y Funciones, cuyo contenido orienta al lector sobre las actividades diarias de esta dependencia dentro del contexto del Ministerio de Educación; el cual tiene como fin optimizar los recursos disponibles y con ello lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias que le han sido designadas.

En el marco de los apartados descritos en este documento, y de acuerdo a las normas de personal y organización establecidas, el Ministro de Educación (o viceministro según sea el caso), autoriza el uso del presente instrumento para que el mismo sea utilizado como una herramienta de trabajo por el personal que integra la Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEX-, y para los procesos que correspondan.

## 2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEX-, es de observancia y consulta general. Contiene en el primer apartado información general de la dependencia, así como los objetivos y metas, en el segundo apartado se desarrollan los descriptores de puestos de cada puesto de trabajo que la integra, por último, se anexan los documentos oficiales que se utilizan dentro de este.

## 3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### a) Definición

Es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información del puesto de trabajo, su marco jurídico – administrativo, atribuciones, historia, organización objetivos, funciones de la Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEX-, también se constituye como un instrumento de apoyo administrativo en los procesos de inducción y formación de personal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 4 de 129

### b) Justificación

Es necesario que cada dependencia del Ministerio de Educación cuente con una herramienta que oriente al personal en el conocimiento de la estructura organizacional a la que pertenece, y sobre las funciones que debe desarrollar en su labor diaria; asimismo, que contribuya con el proceso de personal de nuevo ingreso.

### c) Objetivos

- Presentar una visión unánime entre las áreas que integran la Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEX-.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad entre los diferentes niveles jerárquicos.
- Ser fuente de información y guía para las funciones que cada colaborador debe ejecutar en su labor diaria.

### d) Ámbito de aplicación

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones es de observancia obligatoria para cada servidor público que labore en la Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEX-; con la finalidad que sus actividades se realicen de acuerdo a la normativa legal vigente y los procesos internos oficiales y autorizados.

### e) Beneficios

- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de las tareas diarias, evitando la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las tareas asignadas.
- Promover el uso racional de los recursos materiales, financieros y tecnológicos disponibles, así como aprovechar el talento de los servidores públicos que laboran en el MINEDUC.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 5 de 129

### 4. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

#### a) Antecedentes históricos<sup>1</sup>

El 18 de julio de 1872, durante la presidencia provisional del general Miguel García Granados, fue creado el Ministerio Especial de Instrucción Pública, no obstante, en el año 1875, se determinó la Educación obligatoria para niños de las edades comprendidas entre 6 a 14 años, por lo que, el 16 de febrero de 1875 se publicó la Ley orgánica de Segunda Enseñanza.

En 1881 se realizó el primer Congreso Pedagógico en el que participaron docentes de los diferentes departamentos y municipios de Guatemala; en 1945, por medio del Gobierno de la Revolución se realizó la Convención de Santa Ana, el Salvador, en la que se reformaron los planes de estudio como punto clave para dar respuesta a las necesidades del país, así mismo, dio auge para la extensión de la educación parvularia. Durante el Gobierno del Coronel Carlos Castillo Armas, se emitió el Decreto Gubernativo No. 558, que contiene la Ley Orgánica de Educación Nacional; así pues, en 1965 mediante el Gobierno del Coronel Enrique Peralta Azurdia se emitió el Decreto Ley No. 317, Ley Orgánica de Educación Nacional, que consideraba la libertad de enseñanza y de criterio docente.

Continuamente en 1976, se emitió el Decreto Legislativo No. 73-76 “Ley de Educación Nacional”, en donde se destacó la regionalización Técnico-Administrativa del Sistema Educativo por medio de las Direcciones Regionales de Educación. Fue a partir de 1986 donde inició el proceso de descentralización del sistema en las áreas administrativas y pedagógicas, con fundamento en la misma, fueron creadas 8 direcciones y se puso en marcha el Sistema Nacional de Mejoramiento de los Recursos Humanos y adecuaciones Curriculares.

Es importante mencionar que, el 11 de enero de 1991, se emitió el Decreto Número 12-91 “Ley de Educación Nacional” en donde se estableció que el sistema educativo es participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado.

Cabe mencionar que, a partir de 1943 el Ministerio fue albergado por el Palacio Nacional en el ala Norte, seguido en 1996 se trasladó a la Avenida Simeón Cañas en donde actualmente se alberga a la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte. Y desde 1998 el Ministerio de Educación ha

<sup>1</sup> [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07\\_1658.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07_1658.pdf)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 6 de 129

permanecido en la Avenida Reforma zona 10, Edificio que forma parte del legado histórico del país como libro abierto al arte, cultura y la arquitectura nacional.

### b) Base legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto 1485 “Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional”.
3. Decreto Legislativo Número 12-91, Ley de Educación Nacional.
4. Decreto Legislativo Número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo.
5. Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.
6. Acuerdo Gubernativo Número 168-2019 Creación del Viceministro de Educación Extraescolar y Alternativa.
7. Acuerdo Ministerial Número 2304-2010 Reglamento Interno del Despacho Ministerial.
8. Acuerdo Ministerial Número 705-2020 Reforma el Acuerdo Ministerial 2304-2010.

### c) Misión<sup>2</sup>

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

### d) Visión<sup>3</sup>

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

### e) Valores<sup>4</sup>

9. Veracidad valor que consiste en expresarse con sinceridad y verdad.

<sup>2</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

<sup>3</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

<sup>4</sup> Fuente: Acuerdo Ministerial No. 146-2023, de fecha 17 de enero de 2023, Código de Ética del Ministerio de Educación



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 7 de 129

10. Justicia es un valor que se ejerce cuando cada individuo actúa sin favoritismo o discriminación y realiza un trabajo en forma equitativa, no permitiendo que en ejercicio de sus funciones pueda producirse un acto de corrupción, que violente su objetividad; siendo respetuoso de la Constitución Política de la República de Guatemala y de las leyes que rigen nuestro país.
11. Solidaridad es un valor por el que los funcionarios y colaboradores del Mineduc, deberán buscar la unidad y guardarse consideración y respeto, ya que nos une un solo propósito, el de ser partícipes de las necesidades y de la mejora continua de la educación del país.
12. Dignidad valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción de color, raza, sexo o religión.
13. Servicio es una disposición y actitud en el desarrollo de la función pública para satisfacer con excelencia las necesidades y requerimientos del cliente externo e interno, teniendo una actitud amable, con disposición de atender las necesidades y con prontitud para dar solución a los requerimientos, sin ningún tipo de discriminación.
14. Honorabilidad valor que consiste en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor.
15. Iniciativa valor que consiste, en presentar propuestas de mejora laboral o educativa por parte de los empleados en beneficio de la Institución.
16. Confianza valor que consiste en la credibilidad de la prestación de los servicios por parte de la Institución a favor de los clientes internos o externos.
17. Voluntad valor que consiste en la facultad de decidir y ordenar la conducta institucional.
18. Trabajo en Equipo valor que consiste en que los funcionarios y servidores públicos del Mineduc, deben buscar unirse para la obtención de los objetivos institucionales, rechazando toda división dentro del mismo.
19. Honradez valor que consiste en ser íntegro al realizar su trabajo, interna o externamente, renunciando a todo acto que conlleve un posible acto de corrupción.
20. Mérito valor que consiste en la acción que se realiza en beneficio de una persona digna de reconocimiento por la realización de sus labores de manera responsable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 8 de 129

### f) Objetivo institucional<sup>5</sup>

Facilitar que los estudiantes construyan aprendizajes pertinentes a su contexto sociocultural y relevantes al desarrollo psicobiosocial.

### g) Funciones de la institución

Artículo 7, del Decreto 12-91, Ley de Educación Nacional, "ARTICULO 7. Función Fundamental. La Función Fundamental del Sistema Educativo es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades.

### h) Estructura orgánica<sup>6</sup>

Las funciones sustantivas estarán a cargo de:

1. Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros
2. Dirección General de Gestión de Calidad Educativa
3. Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa
4. Dirección General de Acreditación y Certificación
5. Dirección General de Currículo
6. Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural
7. Dirección General de Educación Extraescolar
8. Dirección General de Educación Especial
9. Dirección General de Educación Física
10. Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
11. Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
12. Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
13. Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación
14. Direcciones Departamentales de Educación

Las funciones administrativas estarán a cargo de

1. Dirección de Servicios Administrativos
2. Dirección Administración Financiera
3. Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
4. Dirección de Recursos Humanos

<sup>5</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

<sup>6</sup> Fuente: Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del MINEDUC



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 9 de 129

5. Dirección de Desarrollo Magisterial
6. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
7. Dirección de Informática
8. Dirección de Comunicación Social
9. Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
10. Junta Calificadora de Personal
11. Jurado Nacional de Oposición

Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de

1. Dirección de Planificación Educativa
2. Dirección de Asesoría Jurídica

La función de control interno estará a cargo de

1. Dirección de Auditoría Interna



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

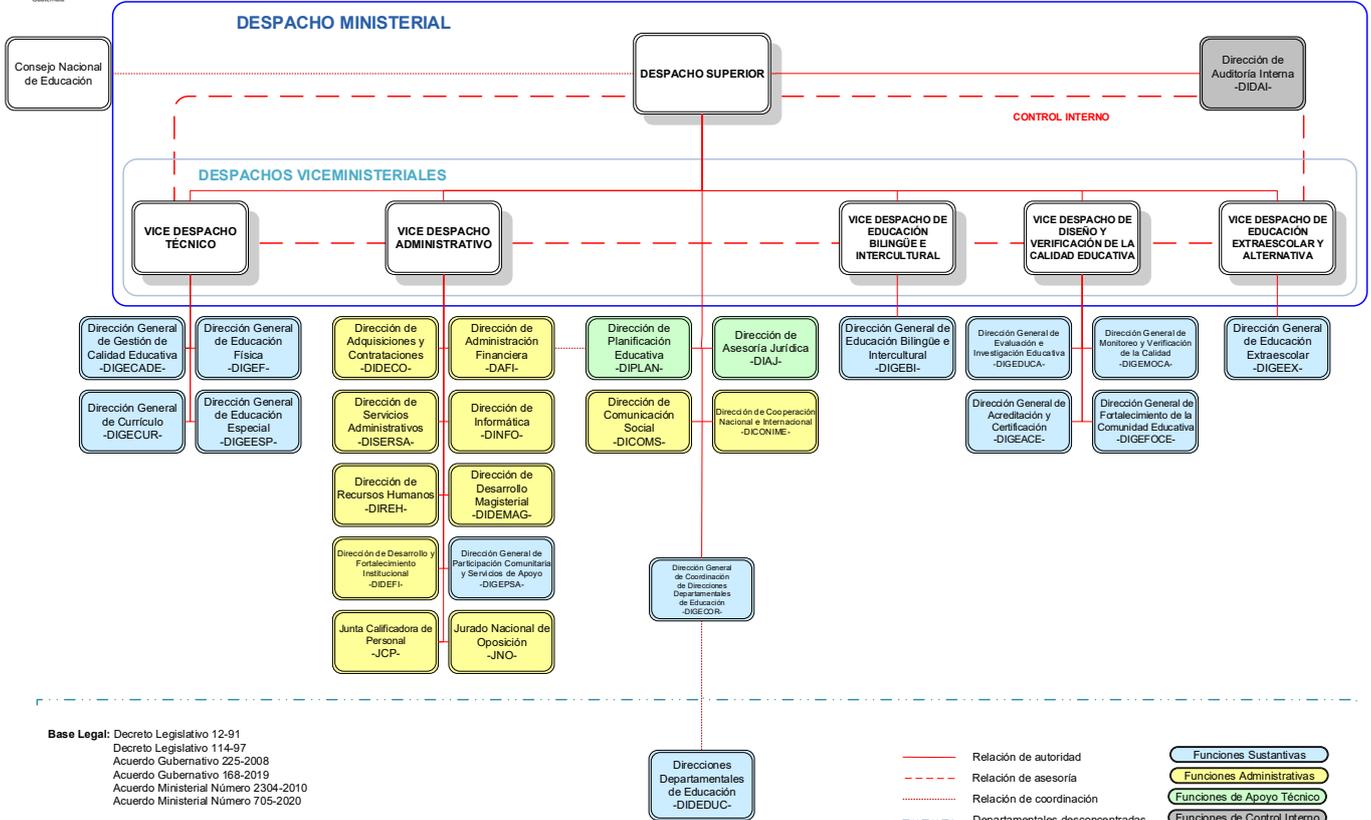
Versión: 2

Página 10 de 129

## i) Organigrama estructural de la institución<sup>7</sup>



### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Ministerio de Educación



**Base Legal:** Decreto Legislativo 12-91  
Decreto Legislativo 114-97  
Acuerdo Gubernativo 225-2008  
Acuerdo Gubernativo 168-2019  
Acuerdo Ministerial Número 2304-2010  
Acuerdo Ministerial Número 705-2020

**Elaboró:** DIDEFI  
Versión 02 / noviembre 2023

- Relación de autoridad
  - - - Relación de asesoría
  - ⋯ Relación de coordinación
  - - - Departamentales desconcentradas
- Funciones Sustantivas
  - Funciones Administrativas
  - Funciones de Apoyo Técnico
  - Funciones de Control Interno

<sup>7</sup> Tomado de la página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 11 de 129

### 5. Descripción de funciones de la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEX-

#### a) Funciones

De acuerdo al artículo 12 del Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, que autoriza el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, a la Dirección General de Educación Extraescolar le corresponden las funciones siguientes:

- a) Proponer los lineamientos generales y estrategias de educación extraescolar, dentro del marco de la política general del Ministerio, garantizando su calidad y cobertura.
- b) Establecer y definir las modalidades de entrega pedagógica y de gestión del servicio educativo del subsistema extraescolar.
- c) Planificar, organizar, evaluar e informar de las actividades inherentes a la Dirección.
- d) Coordinar el adecuado funcionamiento de los proyectos, programas y modalidades de educación extraescolar, ajustándolos a las diferentes realidades y regiones lingüísticas, en coordinación con la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI- y la Dirección General de Gestión de la Calidad Educativa -DIGECADE-.
- e) Promover la implementación del Currículum Nacional Base en los programas de educación extraescolar.
- f) Coordinar las acciones de promoción del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre con la Dirección General de Educación Física -DIGEF- para la población que atiende la DIGEEX.
- g) Promover y apoyar el desarrollo de los proyectos educativos institucionales en cada uno de los centros dentro del subsistema de educación extraescolar.
- h) Orientar las acciones para definir la estrategia de atención, de acuerdo al perfil de las comunidades y de la población a quienes es aplicable el modelo de educación extraescolar.
- i) Diseñar y desarrollar criterios para implementar proyectos educativos institucionales, sobre la base de diagnósticos y resultados de evaluaciones en contextos socioeconómicos y culturales diversos.
- j) Dictaminar sobre los modelos de entrega educativa del subsistema extraescolar y asuntos relacionados con la calidad educativa propuestos por entidades nacionales e internacionales, universidades y otras instituciones prestadoras de servicios educativos-
- k) Resolver la autorización de programas y proyectos de educación extraescolar, en todos los niveles, ciclos, etapas y modalidades educativas, con el propósito de coadyuvar a la ampliación de la cobertura y la diversificación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 12 de 129

- l) Gestionar y orientar las estrategias para establecer y atender la demanda de formación y actualización del personal de los diferentes programas, proyectos y modalidades de educación extraescolar.
- m) Propiciar las acciones de gestión intrainstitucional e interinstitucional y de cooperación externa, nacional e internacional, para la sostenibilidad y ampliación de los proyectos, programas y modalidades de educación extraescolar.
- n) Establecer coordinación permanente con las Direcciones Departamentales de Educación y las Coordinaciones de Educación Extraescolar, para la implementación, acompañamiento y seguimiento a los programas y proyectos de educación extraescolar.
- o) Asegurar que las acciones administrativas y financieras se desarrollen en forma congruente con la Ley, así como con las políticas y procedimientos del Ministerio de Educación.
- p) Promover la certificación y funcionamiento de centros de capacitación a cargo de instituciones de la sociedad civil, municipalidades, fundaciones y otras organizaciones nacionales y de cooperación internacional.

### b) Base legal

El fundamento legal que da vida al subsistema de educación extraescolar en el país se encuentra en los siguientes instrumentos legales vigentes:

1. Constitución Política de la República de Guatemala: Artículo 71, Derecho a la educación; Artículo 72, Fines de la Educación, Capítulo II, Sección Cuarta, Artículo 74. Educación Obligatoria... El Estado Promoverá la Educación Extraescolar.
2. Decreto Legislativo Número 12-91 "Ley de Educación Nacional, Título II, Capítulo I, Artículo 6. Integración, da a conocer que el Sistema Educativo Nacional se conforma con dos subsistemas que son: a. Subsistema de Educación Escolar, b. Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela; Capítulo IX Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela. Artículo 30. Definición. El subsistema de Educación Extraescolar o Paralela es una forma de realización del proceso educativo, que el Estado y las instituciones proporcionan a la población que ha estado excluida o no ha tenido acceso a la educación escolar y a las que habiéndola tenido desean ampliarlas.
3. Artículo 31. Características. La Educación Extraescolar o Paralela, tiene las características siguientes:
  - Es una modalidad de entrega educacional enmarcada en principios didácticos – pedagógicos.
  - No está sujeta a un orden rígido de grados, edades ni a un sistema inflexible de conocimiento.
  - Capacita al educando en el desarrollo de habilidades sociales, culturales y académicas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 13 de 129

4. Artículo 32. Modalidades Desescolarizadas: El Ministerio de Educación promoverá la organización y funcionamiento de servicios que ofrezcan modalidades de alternancia, de enseñanza libre y educación a distancia.
5. Acuerdo Gubernativo Número 13-77 “Reglamento de la Ley de Educación Nacional”: Capítulo II, Artículos 56 y 57.
6. Acuerdo Ministerial Número 120 –94 de fecha 28 de abril de 1994, mediante la cual se Autoriza la ejecución de programas de Educación Extraescolar Formal a organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. También informa de las características que deben tener los programas para ser aceptados.
7. Acuerdo Ministerial Número 259-94 de fecha 4 de agosto de 1994, Reglamento de programas de educación extraescolar. Este Reglamento norma lo relativo al diseño, autorización o cancelación, ejecución, coordinación y acreditación de los diferentes programas de Educación Extraescolar de tipo formal.
8. Acuerdo Ministerial Número 557–95 de fecha 29 de diciembre de 1995, Reglamento de la evaluación del programa de Educación Extraescolar Modular PEEM. Dicho Reglamento determina la naturaleza de la evaluación, característica, ámbitos de la evaluación, administración de la evaluación, criterios de evaluación y de promoción.
9. Acuerdo Ministerial Número 558–95 de fecha 29 de diciembre de 1995, Reglamento de la evaluación para Programas de Educación Extraescolar Formal; establece las normas generales para evaluar los programas tanto oficiales como no oficiales (ONG’s y privado).
10. Acuerdo Gubernativo Número 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996. Creación de Direcciones Departamentales.
11. Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”: Artículo 12, Dirección General de Educación Extraescolar.
12. Acuerdo Ministerial Número 3552-2011 del 14 de diciembre de 2011, Reglamento Interno de la Dirección General de Educación Extraescolar (DIGEEX).
13. Plan de Educación 2008-2012 “Políticas Educativas”: Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa; Avanzar hacia una educación de calidad; Ampliar la cobertura educativa incorporando, especialmente, a los niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 14 de 129

### c) Estructura orgánica (departamentos)

#### A. Órganos Directivos:

- a. Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEX–.

#### B. Órganos Técnicos:

- a. Subdirección de Educación Básica.
- b. Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura.
- c. Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos.

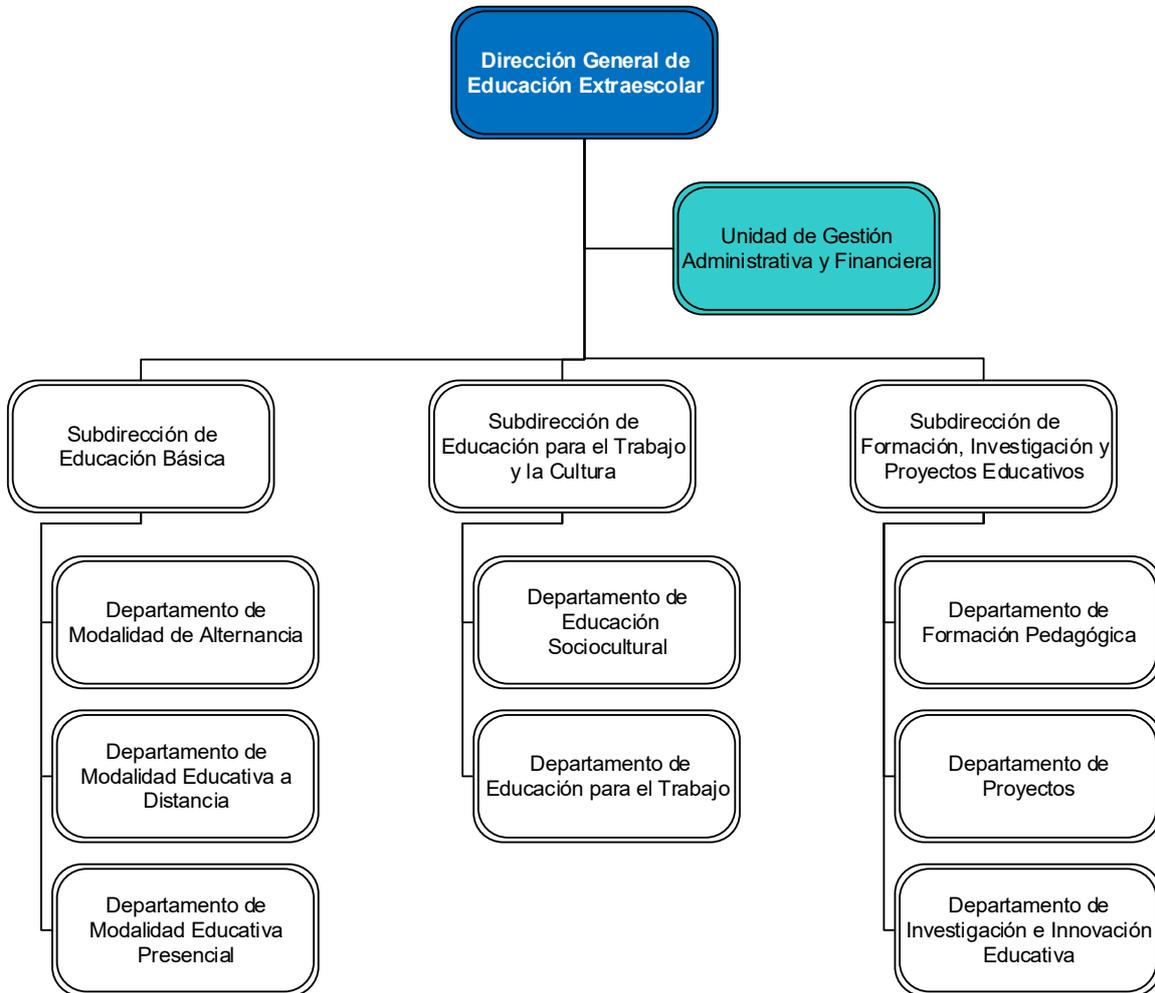
#### C. Órganos de Apoyo:

- a. Unidad de Gestión Administrativa y Financiera.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## d) Organigrama estructural (general)





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 16 de 129

### e) Organigrama de puestos (nominal)

E: puestos existentes

R: puestos requeridos

| Dirección General de Educación<br>Extraescolar, DIGEEX                                   | E        | R        |
|--|----------|----------|
|  | <b>2</b> | <b>0</b> |
| Director Ejecutivo IV/ Director (a) General de Educación Extraescolar / Sin Especialidad | 1        | 0        |
| Asistente de Dirección General/ Asistente Profesional III / Especialidad: Administración | 1        | 0        |

| Unidad de Gestión Administrativa y<br>Financiera  | E        | R        |
|---|----------|----------|
|   | <b>5</b> | <b>3</b> |
| Jefe de la Unidad Administrativo Financiero<br>Asesor Profesional Especializado III / Especialidad:<br>Administración | 1        | 0        |
| Asistente de Dirección General/ Asistente Profesional I<br>/ Especialidad: Administración                             | 1        | 0        |
| Jefe Administrativo / Asesor Profesional Especializado<br>II / Especialidad: Administración                           | 0        | 1        |
| Encargada de Recursos Humanos / Profesional I<br>Especialidad: Administración   | 1        | 0        |
| Encargado de Inventarios / Asistente Profesional II<br>Especialidad: Administración                                   | 0        | 1        |
| Analista Documental y Archivo / Asistente Profesional<br>II / Especialidad: Administración                            | 1        | 0        |
| Trabajador Operativo IV / Ploto<br>Especialidad: Administración   | 0        | 1        |
| Trabajador Operativo IV / Guardián<br>Especialidad: Administración  | 1        | 0        |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 17 de 129

| Subdirección de Educación Básica  | E | R |
|---|---|---|
|   | 8 | 5 |
| Subdirector Ejecutivo IV/ Subdirector (a) de Educación Básica / Especialidad: NA  | 1 | 0 |
| Asistente Profesional II / Asistente de Subdirección de Educación Básica / Especialidad: Educación Extraescolar                 | 0 | 1 |
| Asesor Profesional Especializado IV / Jefe del Departamento de Educación por Alternancia / Especialidad: Educación Extraescolar | 1 | 0 |
| Asesor Profesional Especializado II / Coordinador (a) Nacional del Programa NUFED / Especialidad: Educación Extraescolar        | 1 | 0 |
| Asesor Profesional Especializado I / Especialista del Programa NUFED / Especialidad: Educación Extraescolar                     | 1 | 0 |
| Asesor Profesional Especializado IV / Jefe del Departamento de Educación a Distancia / Especialidad: Educación Extraescolar     | 1 | 0 |
| Asesor Profesional Especializado II / Coordinador (a) de Radios Educativas / Especialidad: RADIOFUSION                          | 1 | 0 |
| Asesor Profesional Especializado II / Coordinador (a) Nacional del Programa PEAC / Especialidad: Educación Extraescolar         | 0 | 1 |
| Asesor Profesional Especializado I / Especialista del Programa PEAC / Especialidad: Informática                                 | 0 | 1 |
| Asesor Profesional Especializado II / Coordinador (a) de Internet / Especialidad: Informática                                   | 1 | 0 |
| Asesor Profesional Especializado IV / Jefe del Departamento de Educación Presencial / Especialidad: Educación Extraescolar      | 1 | 0 |
| Asesor Profesional Especializado II / Coordinador (a) de Escuelas de Fin de Semana / Especialidad: Educación Extraescolar       | 0 | 1 |
| Asesor Profesional Especializado II / Coordinador (a) de Escuelas Nocturnas / Especialidad: Educación Extraescolar              | 0 | 1 |

| Subdirección de Educación para la Cultura y Trabajo  | E | R |
|--|---|---|
|  | 5 | 4 |
| Subdirector Ejecutivo IV/ Subdirector (a) de Educación para la Cultura y el Trabajo / Especialidad: NA   | 1 | 0 |
| Asistente Profesional II / Asistente de Subdirección de Educación para la Cultura y el Trabajo / Especialidad: Educación Extraescolar                  | 0 | 1 |
| Asesor Profesional Especializado IV / Jefe del Departamento de Educación Sociocultural / Especialidad: Educación Extraescolar                          | 1 | 0 |
| Asesor Profesional Especializado II / Coordinador (a) de Educación Popular / Especialidad: Educación Extraescolar                                      | 1 | 0 |
| Asesor Profesional Especializado II / Coordinador (a) de Creatividad, Cultura y Recreación / Especialidad: Educación Extraescolar                      | 0 | 1 |
| Asesor Profesional Especializado II / Coordinador (a) de Animación Socio Laboral / Especialidad: Educación Extraescolar                                | 1 | 0 |
| Asesor Profesional Especializado IV / Jefe del Departamento de Educación para el Trabajo / Especialidad: Educación Extraescolar                        | 1 | 0 |
| Asesor Profesional Especializado II / Coordinador (a) de Academias de Cursos Libres y Centros de Capacitación / Especialidad: Educación Extraescolar   | 0 | 1 |
| Asesor Profesional Especializado II / Coordinador (a) de Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana / Especialidad: Educación Extraescolar | 0 | 1 |

| Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos   | E | R |
|---|---|---|
|   | 5 | 8 |
| Subdirector Ejecutivo IV/ Subdirector (a) de Formación, Investigación y Proyectos Educativos / Especialidad: NA                                   | 1 | 0 |
| Asistente Profesional II / Asistente de Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos / Especialidad: Educación Extraescolar    | 0 | 1 |
| Asesor Profesional Especializado IV / Jefe del Departamento de Formación Pedagógica / Especialidad: Educación Extraescolar                        | 1 | 0 |
| Asesor Profesional Especializado II / Coordinador (a) de Procesos de Inducción y Actualización/ Especialidad: Educación Extraescolar              | 0 | 1 |
| Asesor Profesional Especializado II / Coordinador (a) de Procesos de Desarrollo Profesional / Especialidad: Educación Extraescolar                | 0 | 1 |
| Asesor Profesional Especializado IV / Jefe del Departamento de Investigación e Innovación Educativa / Especialidad: Educación Extraescolar        | 1 | 0 |
| Asesor Profesional Especializado II / Coordinador (a) de Procesos de Investigación e Innovación Educativa / Especialidad: Educación Extraescolar  | 0 | 1 |
| Asesor Profesional Especializado II / Coordinador (a) de Programas de Investigación e Innovación Educativa / Especialidad: Educación Extraescolar | 1 | 0 |
| Asesor Profesional Especializado II / Coordinador (a) de Materiales Educativos / Especialidad: Educación Extraescolar                             | 1 | 0 |
| Asesor Profesional Especializado I / Especialista en Elaboración de Materiales Educativos / Especialidad: Educación Extraescolar                  | 0 | 1 |
| Asesor Profesional Especializado IV / Jefe del Departamento de Proyectos Especialidad: Cooperación Técnica  | 0 | 1 |
| Asesor Profesional Especializado III / Asesor de Diseño de Proyectos / Especialidad: Educación Extraescolar                                       | 0 | 1 |
| Asesor Profesional Especializado III / Asesor (a) de Gestión de Proyectos / Especialidad: Educación Extraescolar                                  | 0 | 1 |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 18 de 129

### f) Descriptores de puestos

#### **DIRECCIÓN**

1. Director General
2. Asistente de Dirección

#### **UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

3. Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa Financiera
4. Jefe Administrativo
5. Asistente de la Unidad de Gestión Administrativa Financiera
6. Encargada de Recursos Humanos
7. Encargado de Inventarios
8. Analista Documental y Archivo
9. Piloto
10. Guardián

#### **SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA**

11. Subdirector (a) de Educación Básica
12. Asistente de Subdirección de Educación Básica
13. Jefe del Departamento de Educación por Alternancia
14. Coordinador (a) Nacional del Programa NUFED
15. Especialista del Programa NUFED
16. Jefe del Departamento de Educación a Distancia
17. Coordinador (a) de Radios Educativas
18. Coordinador (a) Nacional del Programa PEAC
19. Especialista del Programa PEAC
20. Coordinador (a) del Programa de Internet
21. Jefe del Departamento de Educación Presencial
22. Coordinador (a) de Escuelas de Fin de Semana
23. Coordinador (a) de Escuelas Nocturnas



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 19 de 129

### **SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA**

24. Subdirector (a) de Educación para el Trabajo y la Cultura
25. Asistente de Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura
26. Jefe del Departamento de Educación Socio Cultural
27. Coordinador (a) de Educación Popular
28. Coordinador (a) de Creatividad, Cultura y Recreación
29. Coordinador (a) de Animación Socio-Laboral
30. Jefe del Departamento de Educación para el Trabajo
31. Coordinador (a) de Academias de Cursos Libres y Centros de Capacitación
32. Coordinador (a) de Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana

### **SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS**

33. Subdirector (a) de Formación, Investigación y Proyectos Educativos
34. Asistente de Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos
35. Jefe del Departamento de Formación Pedagógica
36. Coordinador (a) de Procesos de Inducción y Actualización
37. Coordinador (a) de Procesos de Desarrollo Profesional
38. Jefe del Departamento de Proyectos
39. Asesor (a) del Diseño de Proyectos
40. Asesor (a) de Gestión de Proyectos
41. Jefe del Departamento de Investigación e Innovación Educativa
42. Coordinador (a) de Procesos de Investigación e Innovación Educativa
43. Coordinador (a) de Programas de Investigación e Innovación Educativa
44. Coordinador (a) de Materiales Educativos
45. Especialista en Elaboración de Materiales Educativos



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 20 de 129

## 1. DIRECTOR GENERAL

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| Título oficial del Puesto: Director Ejecutivo IV                         | Código de la clase: N/A  |
| Especialidad: N/A  | Código de Especialidad: N/A  |
| Título funcional: Director (a) General                                   | Número de puestos: 1   |
| Jefe Inmediato: Viceministro (a) de Educación Extraescolar Y Alternativa | Subalternos: Asistente Profesional III, Asesor Profesional Especializado III, subdirector Ejecutivo IV |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir las acciones técnicas, administrativas y financieras de la DIGEEX para atender eficazmente la demanda de educación de la población joven y adulta del país que no ha tenido oportunidad de recibir educación ni formación para el trabajo o que, habiéndola tenido, no ha podido completar o continuar sus estudios, utilizando para el efecto, modalidades flexibles conforme a lo establecido en ley, las políticas y los procedimientos del ministerio de educación.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, evaluar e informar de las actividades inherentes de la dirección.
2. Promover y apoyar el desarrollo de los proyectos educativos institucionales en cada uno los centros del subsistema de educación extraescolar.
3. Coordinar el adecuado funcionamiento de los proyectos, programas y modalidades de educación extraescolar, ajustándolos a las diferentes realidades y regiones lingüísticas en coordinación con la Dirección General de Educación Bilingüe e Intercultural –DIGEBI- y la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE-.
4. Dictaminar sobre los modelos de entrega educativa del subsistema extraescolar y asuntos relacionados con la calidad educativa propuestos por entidades nacionales e internacionales, universidades y otras instituciones prestadoras de servicios educativos.
5. Establecer coordinación permanente con las direcciones departamentales de educación y las coordinaciones de educación extraescolar, la implementación, acompañamiento y seguimiento a los programas y proyectos de educación extraescolar.
6. Asegurar que las acciones administrativas y financieras se desarrollen en forma congruente con la ley, las políticas y procedimientos del ministerio de educación.
7. Promover la certificación y funcionamiento de centros de capacitación a cargo de instituciones de la sociedad civil, municipalidades, fundaciones y otras organizaciones nacionales y de cooperación internacional.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Establecer y definir las modalidades de entrega pedagógica y de gestión del servicio educativo del subsistema de educación extraescolar.
2. Promover la implementación del currículum nacional base en los programas de educación extraescolar.
3. Orientar las acciones para definir la estrategia de atención, de acuerdo al perfil de las comunidades y de la población a quienes es aplicable el modelo de educación extraescolar.
4. Diseñar y desarrollar criterios para implementar proyectos educativos institucionales, sobre la base de diagnósticos, resultados de evaluaciones en contextos socioeconómicos y culturales diversos.
5. Resolver la autorización de programas y proyectos de educación extraescolar, en todos los niveles, ciclos, etapas y modalidades educativas, con el propósito de coadyuvar a la ampliación de la cobertura y la diversificación.
6. Gestionar y orientar las estrategias para establecer y atender la demanda de formación y actualización del personal de los diferentes programas, proyectos y modalidades de educación extraescolar.
7. Proponer los lineamientos generales y estrategias de educación extraescolar, dentro del marco de la política general del ministerio, garantizando su calidad y cobertura.
8. Planificar, organizar, evaluar e informar de las actividades inherentes de la dirección.
9. Coordinar las acciones de promoción del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre con la Dirección General de Educación Física –DIGEF- para la población que atiende la DIGEEX.
10. Propiciar las acciones de gestión intrainstitucional e interinstitucional y de cooperación externa, nacional e internacional, para la sostenibilidad y ampliación de los proyectos y programas y modalidades de educación extraescolar.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 21 de 129

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Despacho de la Dirección General de Educación Extraescolar, DIGEEX.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Subdirectores, Coordinadores, Departamentales y de Planta Central, Directores de otras Direcciones de MINEDUC: DIGECOR, DICONIME, DIGECUR, y otras. |
| Externas | Instituciones Nacionales o Internacionales, consultores.  |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento de la planificación, organización, dirección, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, asimismo de los Programas de Educación Extraescolar. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente en la firma de documentos elaborados por personal técnico y administrativos financieros, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.   |

## PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |     |
|----------|-----|
| Opción A | N/A |
| Opción B | N/A |

### 16. CARRERA AFÍN

Ver 20 Otros requisitos

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración y finanzas
- Desarrollo de programas educativos formales y no formales
- Conocimiento en procesos educativos vinculados a la formación profesional para el trabajo
- Programas de educación laboral con jóvenes, adultos, población rural y excluida
- Planificación, formulación y desarrollo de proyectos

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Toma de decisiones, solución de conflictos
- Comunicación efectiva y relaciones interpersonales
- Habilidad de negociación



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 22 de 129

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Responsable
- Previsor
- Comprometido
- Estratégico

### 20. OTROS REQUISITOS

- De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- y la dirección técnica de presupuesto –DTP- del ministerio de finanzas públicas de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que "... las personas que se nombran para ocuparlos preferentemente, deberán ser profesionales universitarios colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye director (a) y subdirector (a) ejecutivo (a) y/o técnico (a) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.
- Disponibilidad para viajar regularmente a departamentos de la república de Guatemala y eventualmente al exterior por designación superior.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 23 de 129

## 2. ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional III   | Código de la Clase: 9730     |
| Especialidad: Educación Extraescolar                   | Código de Especialidad: 0128 |
| Título funcional: Asistente de Dirección               | Número de Puestos: 1         |
| Jefe Inmediato: Director (a) de Educación Extraescolar | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Director (a) General para apoyar en el desarrollo de las funciones administrativas y sustantivas de la Dirección General de Educación Extraescolar.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Asistir al Director(a) General en temas secretariales.
- Organizar y llevar la agenda de la dirección.
- Organizar documentación y comunicación para la efectiva coordinación inter e interinstitucional.
- Administrar las herramientas establecidas en el sistema de gestión de calidad.
- Realizar toda clase de gestiones ante otras unidades administrativas relacionadas con expedientes de educación extraescolar.
- Llevar el control de la documentación que ingresa a dirección y reasignarla a la subdirección que corresponda, con el seguimiento correspondiente.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Asistir a las reuniones y actividades que se le designe.
- Desarrollar las tareas asignadas y llevar control del cumplimiento de metas cuantitativas y cualitativas.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 1. UBICACIÓN DEL PUESTO

Despacho de la Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEX–.

### 2. SUPERVISIÓN

Dirección General de Educación Extraescolar

### 3. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 8. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Direcciones Generales de las Dependencias Centrales, Asistentes de Subdirecciones, Jefes Administrativo-Financiero, Encargado de Almacén, DIDECO, DAFI, DIREH, DIPLAN, Despacho Superior. |
| Externas | Distintos Ministerios del Estado, ONG's, OG's, Instituciones Nacionales o Internacionales, consultores y proveedores.   |

### 9. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 12. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 24 de 129

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el seguimiento y cumplimiento de las tareas designadas en las áreas técnicas, administrativa-financieras. |
| Físico | El esfuerzo que requiere en el trabajo es de un 10% físico, por el uso del equipo, y gestiones a realizar dentro y fuera de la oficina central en otras dependencias.   |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o jefe técnico profesional II, en la especialidad que el puesto requiera. |
| Opción B | Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.  |

#### 16. CARRERA AFÍN

Estudiante de las carreras de licenciatura en Administración Educativa, PEM. en Pedagogía y otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de controles y registros administrativos
- Administración educativa
- Capacidad de análisis
- Redacción y ortografía

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, etc.)

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsable
- Comunicación efectiva y relaciones interpersonales

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar al interior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 25 de 129

## 3. JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III            | Código de la clase: 9830  |
| Especialidad: Administración   | Código de Especialidad: 0007  |
| Título funcional: Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera | Número de puestos: 1  |
| Jefe inmediato: Director (a) General de DIGEEX                             | Subalternos: Asesor Profesional Especializado II, Asistente Profesional I, Trabajador Operativo IV. |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir las actividades administrativas y financieras con el fin de proveer de los servicios, materiales, equipo y suministros que permitan satisfacer las necesidades de la dependencia.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar el plan operativo anual, con su presupuesto, en coordinación con la dirección y subdirecciones.
2. Estudiar y resolver expedientes administrativos de la Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEX-.
3. Apoyar y supervisar los procesos de requerimiento de solicitud de bienes y servicios.
4. Coordinar con las subdirecciones la ejecución del presupuesto asignado.
5. Responder a los requerimientos de información solicitados por la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
6. Asesorar a la Dirección General, las Subdirecciones y las Coordinaciones Departamentales, en temas administrativos-financieros.
7. Administrar el combustible y la caja chica de Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEX-.
8. Solicitar las modificaciones o transferencias presupuestarias necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Dirección General.
2. Asistir a reuniones con personas administrativo de los diferentes programas de la Dirección General de Educación Extraescolar, DIGEEX.
3. Elaborar los informes sobre la ejecución los avances del Plan Operativo Anual.
4. Seguimiento y monitoreo al plan operativo anual, poa de la Dirección General.
5. Seguimiento y monitoreo al plan mensual de compras y adquisiciones de los distintos programas de la DIGEEX.
6. Establecer estrategias para el uso racional y adecuado de los recursos humanos y materiales de la Dirección.
7. Revisar presupuesto mensual asignado a los programas de la DIGEEX.
8. Elaborar el plan de adquisiciones y contrataciones.
9. Participar en estudios de reestructuración administrativa y reclasificación de puestos que le sean solicitados por la dirección.
10. Participar en la elaboración de reglamentos y de manuales de organización y de procedimientos.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Gestión Administrativa y Financiera

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Director, Secretaria de Dirección, Asistentes, Jefe Administrativo, Subdirectores, Dirección de Administración Financiera (DAFI), DIDECO, DISERSA. |
| Externas | N/A  |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 26 de 129

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento de la planificación, organización, dirección, ejecución y control de los procesos Administrativos – Financieros, asimismo de los Programas de Educación Extraescolar. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente en la firma de documentos elaborados por personal técnico y administrativos financieros, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.   |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo. |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.      |

#### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración en Gestión Pública, Auditoría y otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Principios contables de aceptación general
- Normas y leyes educativas
- Análisis matemático y financiero
- Ley de presupuesto
- Ley de compras y contrataciones del estado
- Planificación
- Administración de recursos humanos

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora y escáner)
- Manejo de equipo audiovisual
- Negociación

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsable
- Liderazgo
- Comunicación efectiva y relaciones interpersonales.

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar al interior del país
- Debe poseer licencia de conducir vigente



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 27 de 129

## 4. JEFE ADMINISTRATIVO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II           | Código de la clase: 9820                                       |
| Especialidad: Administración   | Código de Especialidad: 0007                                   |
| Título funcional: Jefe Administrativo                                    | Número de puestos: 1   |
| Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera | Subalternos: Asistente Profesional I, Trabajador Operativo IV. |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar apoyo a la unidad de gestión administrativa y financiera en los procesos y las actividades administrativas y financieras para lograr proveer de servicios, materiales, equipo y suministros a las subdirecciones de oficinas centrales y a los programas y proyectos de la DIGEEX.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Apoyar al Jefe Administrativo Financiero en la coordinación de las actividades de la unidad administrativa.
2. Llevar los controles de inventarios de la dirección.
3. Dar seguimiento al mantenimiento y a los asuntos relacionados con documentación y trámites del vehículo o vehículos asignados a la dirección.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y requerimientos de recursos humanos en lo relativo a la presentación de documentos o información en los plazos que se establezcan.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Dirección.
2. Elaborar los requerimientos en forma oportuna para ejecutar el POA de la Dirección conforme a los procedimientos.
3. Dar seguimiento a la ejecución del plan de contrataciones y adquisiciones de la dirección.
4. Coordinar las acciones de todo lo concerniente a recursos humanos, dotación, selección, propuestas, seguimiento a contrataciones y registros de documentación del personal de la dirección.
5. Verificar el control de asistencia, reportes, archivos de expedientes y lo relacionado al cumplimiento de los reglamentos correspondientes.
6. Integrar las programaciones de vacaciones y asegurar el registro de la información en coordinación con la DIREH.
7. Integrar comisiones multidisciplinarias para aportar orientaciones y dar soluciones en el campo de su competencia.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Gestión Administrativa y Financiera

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidadoso, resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Jefe de la Unidad Administrativo-Financiera, Asistente de Dirección, Asistentes de Subdirectores, Coordinadores de Programas, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar, Dirección de Administración Financiera (DAFI), DIDECO. |
| Externas | N/A   |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 28 de 129

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento de la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del personal subalterno. |
| Físico | El trabajo requiere un 10 % de esfuerzo físico porque debe movilizarse de DIGEEX a otras dependencias por medio físico y manejar vehículo dirigiéndose a otras dependencias fuera de las oficinas centrales de DIGEEX y al interior del país.              |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.       |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. |

#### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración en Gestión Pública, Auditoría y otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Principios contables de aceptación general
- Normas y leyes educativas
- Planificación
- Administración de recursos humanos
- Ley de compras y contrataciones del estado

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Equipo de cómputo e impresión
- Equipo de oficina (fotocopiadora, escáner y etc.)
- Equipo audiovisual

#### 18. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsable
- Liderazgo
- Comunicación efectiva y relaciones interpersonales

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar al interior del país
- Debe poseer licencia de conducir vigente



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 29 de 129

## 5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional I   | Código de la Clase: 9710     |
| Especialidad: Administración   | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Asistente Administrativo Financiero  | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera y Jefe Administrativo | Subalternos: N/A             |

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al jefe de la unidad de gestión administrativa financiera, con el fin de colaborar para proveer de los servicios, materiales, equipo y suministros que permitan satisfacer las necesidades de la dirección.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Asistir al jefe de la unidad administrativa y financiera.
- Colaborar en la planificación y ejecución del presupuesto anual de la DIGEEX.
- Elaborar toda clase de correspondencia de la unidad administrativa.
- Elaborar la documentación necesaria para solicitar transferencias presupuestarias cuando lo indique Dirección, en base a los objetivos y metas de la DIGEEX.
- Asegurar que los documentos de soporte relacionados con pagos, vales, caja chica y combustible tengan el soporte correspondiente conforme a procedimientos y formularios establecidos.
- Apoyar al jefe de la unidad administrativa y financiera en el control y seguimiento al plan de contrataciones y adquisiciones.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Recopilar información para formular, evaluar, dar seguimiento y apoyar la ejecución del Plan Operativo Anual.
- Elaborar requerimientos, para presentarlos a DAFI y DIDECO para el trámite correspondiente.
- Colaborar en todos aquellos estudios solicitados por la dirección sobre cambio de especialidad, traslados presupuestarios, reestructuras administrativas, puestos y salarios del personal en servicio y colaborar con la entrega de información conforme a los requerimientos de recursos humanos.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Gestión Administrativa y Financiera

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Director, Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera, Asistente de la Dirección, Asistentes, Jefe Administrativo, Subdirectores, Coordinadores Direcciones de Administración Financiera (DAFI), DIDECO, DIPLAN, DIAJ, Dirección de Recursos Humanos y Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar. |
| Externas | N/A  |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 30 de 129

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el seguimiento y cumplimiento de las tareas designadas en las áreas técnicas, administrativa-financieras. |
| Físico | El esfuerzo que requiere en el trabajo es de un 10% físico, por el uso del equipo, y gestiones a realizar dentro y fuera de la oficina central en otras dependencias.   |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como técnico profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. |
| Opción B | Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.                       |

#### 16. CARRERA AFÍN

Graduado de nivel medio, estudiante de las carreras de auditoría, ciencias económicas y otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Principios de contabilidad generalmente aceptados
- Normas y leyes educativas
- Paquetes de computación
- Capacidad de análisis
- Redacción

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Equipo de cómputo e impresión
- Equipo audiovisual

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 31 de 129

## 6. ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Profesional I   | Código de la Clase: 5010     |
| Especialidad: Administración   | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Encargado (a) de Recursos Humanos  | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera y Dirección General | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar todos los procesos relacionados a recursos humanos del personal técnico y administrativo de la Dirección General de Educación Extraescolar.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar en el sistema formularios de vacaciones, permisos y comisiones del personal administrativo de la DIGEEX.
2. Dar seguimiento a las programaciones de vacaciones y asegurar el registro de la información en coordinación con la DIREH.
3. Verificar y modificar la estructura organizacional de personal de la DIGEEX.
4. Informar, verificar y dar seguimiento a las capacitaciones organizadas por la DIREH.
5. Informar, coordinar y dar seguimiento al proceso de evaluaciones del desempeño en conjunto con la DIREH, ingresarlas al sistema e-SIRH posteriormente.
6. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y requerimientos de recursos humanos en lo relativo a la presentación de documentos la información en los plazos que se establezcan.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Verificar el control de asistencia, reportes, archivo de expedientes y lo relacionado al cumplimiento de los reglamentos correspondientes.
2. Coordinar las acciones de todo lo concerniente a recursos humanos, dotación, selección, propuestas, seguimiento a contrataciones y registros de documentación del personal de la Dirección.
3. Realizar y dar seguimiento a procesos de nómina en relación al control de personal.
4. Dar seguimiento a la programación de vacaciones y asegurar el registro de la información.
5. Integrar las programaciones del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, DNC.
6. Realizar procesos de Reclutamiento y Selección de Personal.
7. Coordinar con la DIREH y los Encargados de Recursos Humanos de la Direcciones Departamentales de Educación la contratación de personal 021 para los distintos Programas de Educación Extraescolar que tiene Técnicos Docentes y Administrativos.
8. Realizar procesos de creación de puestos bajo el renglón presupuestario 021, "Personal Supernumerario" para los distintos Programas de Educación Extraescolar.
9. Elaborar estudios técnicos de recursos humanos, requeridos por la dirección relacionados a cambio de especialidad, traslados, presupuestarios, reestructuras administrativas, puestos y salarios del personal en servicio y colaborar con la entrega de información conforme a los requerimientos de recursos humanos.
10. Realizar en coordinación con la DIREH, actividades relacionadas con la actualización y mantenimiento del plan de clasificación de puestos y administración de salarios en relación a la creación anual de los puestos ocupados bajo el renglón presupuestario 021.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Apoyo Logístico en eventos organizados por la Dirección General de Educación Extraescolar, dentro y fuera de la ciudad.
2. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Gestión Administrativa y Financiera

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 32 de 129

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Director (a), Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera, Asistente de la Dirección, Asistentes de Subdirectores, Jefe Administrativo, Subdirectores, Dirección de Recursos Humanos y Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar. |
| Externas | N/A  |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento de la planificación, organización, dirección, ejecución de las acciones de recursos humanos. |
| Físico | El esfuerzo que requiere en el trabajo es de un 10% físico, por el uso del equipo, y gestiones a realizar en otras dependencias.   |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo. |
| Opción B | N/A   |

#### 16. CARRERA AFÍN

Graduado de las carreras de Ciencias Económicas, Administración de Gestión Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales u otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Plan de clasificación de puestos y administración de salarios
- Normas y leyes educativas
- Paquetes de computación
- Capacidad de análisis
- Redacción

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Equipo de cómputo e impresión
- Equipo audiovisual

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 33 de 129

## 7. ENCARGADO (A) DE INVENTARIOS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Encargado (a) de Inventarios  | Código de la clase: 9720     |
| Especialidad: Administrativo   | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Asistente Profesional II   | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa Financiera y Jefe Administrativo (a) | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar, registrar y llevar el control del inventario de los bienes de activos fijos de la Dirección General de Educación Extraescolar, DIGEEX.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Llevar el control de Alzas y Bajas en el Libro de Inventarios de la Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEX-
- Realizar los trámites de traslados de bienes de activos fijos, a las Direcciones Departamentales de Educación.
- Realizar Ingresos, traslados y bajas, de bienes de activos fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN Web.
- Realizar oficios de solicitudes a Contraloría General de Cuentas, Dirección de Bienes del Estado, Contabilidad del Estado y otros.
- Redacción de Actas para bajas de bienes ferrosos y bienes destructibles, de la DIGEEX.
- Traslado de bienes de activos fijos, en mal estado, ferrosos ante contralor y analista.
- Destrucción de bienes destructibles ante contralor y analista, de la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Llevar el registro y control de los bienes de activos fijos, de la Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEX-.
- Actualizar las tarjetas de responsabilidad, de bienes de activos fijos, del personal de la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEX-.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Gestión Administrativa y Financiera

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Jefe de la Unidad Administrativo-Financiera, Asistente de Dirección, Asistentes de Subdirectores, Coordinadores de Programas, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar, Dirección de Administración Financiera (DAFI), DISERSA. |
| Externas | N/A  |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 34 de 129

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el seguimiento y cumplimiento de las tareas designadas en las áreas técnicas y administrativa. |
| Físico | El esfuerzo que requiere en el trabajo es de un 10% físico, por el uso del equipo, y gestiones a realizar dentro y fuera de la oficina central en otras dependencias.  |

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. |
| Opción B | Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.  |

### 16. CARRERA AFÍN

Graduado de las carreras de Ciencias Económicas, Auditoría u otras afines a la naturaleza del puesto.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas y leyes educativas
- Paquetes de computación
- Capacidad de análisis
- Redacción

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Equipo de cómputo e impresión
- Equipo audiovisual

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar al interior del país.
- Debe poseer licencia de conducir vigente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 35 de 129

## 8. ANALISTA DOCUMENTAL Y ENCARGADO (A) DE ARCHIVO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional II                             | Código de la clase: 9730     |
| Especialidad: Administración  | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Analista Documental y Encargado (a) de Archivo                | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Jefe de Gestión Administrativa Financiera y Jefe Administrativo | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Revisar y analizar documentación administrativa financiera, de procesos de contratación, adquisición, para el proceso de pago y finiquitos.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Analizar y archivar los expedientes liquidados de esta Dirección.
3. Archivar la de documentación que ampara los expedientes de pago.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Revisar los formularios de requerimientos, especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir, modalidad de compra de baja cuantía, Compra Directa, Cotización, Licitación, con todos los requisitos que establece el sistema de Gestión de la Calidad. ISO.
2. Revisar requerimientos, términos de referencia, de expedientes para la contratación de servicios técnicos o profesionales, subgrupo de gasto 18, de acuerdo a lo que establece el Sistema de Gestión de la Calidad ISO, ADQ-PRO-03, "Contratación de servicios técnicos o profesionales individuales en general, con cargo al subgrupo de gasto 18".
3. Revisar las facturas y expedientes, previo a la liquidación de los bienes o servicios.
4. Realizar el índice y llevar el control, registro de los expedientes con toda la documentación de soporte de pagos de los bienes o servicios, de acuerdo a lo que establece la "Guía para la conformación de expedientes, de tipo financiero para envío al archivo institucional", FIN-GUI-04, del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Realizar el índice y llevar el control, registro de los expedientes, con la documentación de soporte del fondo rotativo institucional de DIGEEX.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Gestión Administrativa y Financiera

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Jefe de la Unidad Administrativo-Financiera, Asistente de Dirección, Asistentes de Subdirectores, Coordinadores de Programas, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar, DAFI, DIDECO. |
| Externas | N/A  |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 36 de 129

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento de la planificación, organización, dirección, ejecución de las acciones como asistente. |
| Físico | El esfuerzo que requiere en el trabajo es de un 10% físico, por el uso del equipo, y gestiones a realizar en otras dependencias.  |

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera. |
| Opción B | Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.  |

### 16. CARRERA AFÍN

Graduado de nivel medio, estudiante de las carreras de Ciencias Económicas, Auditoría, Ciencias Jurídicas y Sociales entre otras afines a la naturaleza del puesto.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas y leyes educativas
- Paquetes de computación
- Capacidad de análisis
- Redacción

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Equipo de cómputo e impresión
- Equipo audiovisual

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar al interior del país.
- Disponibilidad de horario.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 37 de 129

## 9. PILOTO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV   | Código de la clase: 1040     |
| Especialidad: Conducción de Vehículos  | Código de Especialidad: 0382 |
| Título funcional: Piloto   | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa-Financiera y Jefe Administrativo | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Conducir los vehículos asignados desde y hacia donde corresponda con el fin de trasladar al personal de la dirección, autoridades, visitantes o colaboradores del MINEDUC y efectuar cualquier trámite que le indiquen las autoridades superiores de DIGEEX.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Conducir vehículo asignado.
2. Verificar todos los días que el vehículo esté en perfectas condiciones de funcionamiento.
3. Limpieza exterior e interior del vehículo.
4. Verificar diariamente que el vehículo tenga los niveles requeridos de agua, aceite, aire en las llantas, revisar el estado de frenos, luces y batería.
5. Colaborar en actividades programadas por la dirección y las subdirecciones de DIGEEX.
6. Cumplir eficazmente con la programación de actividades que le sea presentada por la unidad administrativa y financiera.
7. Asegurar que el vehículo bajo su responsabilidad quede resguardado y con puertas y vidrios debidamente cerrados.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Solicitar que se le haga el servicio de mantenimiento al vehículo cuando el kilometraje así lo indique.
2. Asistir a la dirección y a la unidad administrativa y financiera en la recepción y/o entrega de material, mobiliario, equipo, suministros, documentos oficiales, papelería y útiles.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Eventualmente, colaborará con carga y descarga de material educativos.
2. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Planta Central

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Director General, Subdirectores, Jefe Administrativo y Financiero, Coordinadores de Programas, y/u otros coordinadores de unidades. |
| Externas | N/A   |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 38 de 129

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El trabajo de piloto requiere de un 50% de concentración debido a tipo de tráfico y lugares a donde se dirigen se necesita de este esfuerzo para poder completar el viaje con éxito en el caso se con dirección al interior del país, o bien el tráfico de la ciudad capital y sus municipios.                            |
| Físico | El trabajo de piloto requiere de un 50%, debido a la movilización de personal de DIGEEX a otras dependencias externas o instituciones, siendo sus atribuciones utilizar los vehículos a cargo de la Dirección para la movilización a otras dependencias fuera de las oficinas centrales de DIGEEX y al interior del país. |

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.   |
| Opción B | Acreditar tercer grado de Educación Primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. |

### 16. CARRERA AFÍN

Primaria- estudiante

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Las vías internas de la ciudad capital y sus municipios
- Carreteras del país

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de vehículos

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Poseer licencia de conducir, tipo b (liviana) vigente.
- Disponibilidad de viajar regularmente a comunidades del interior del país, eventualmente al exterior por designación de autoridad superior.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 39 de 129

## 10. GUARDIÁN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV   | Código de la clase: 1040     |
| Especialidad: Resguardo y Vigilancia   | Código de Especialidad: 0182 |
| Título funcional: Guardián   | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa-Financiera y Jefe Administrativo | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Resguardar de forma segura de las instalaciones y los bienes de la Dirección General de Educación extraescolar para su adecuada conservación y uso.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Cuidar porque las instalaciones de DIGEEX permanezcan seguras.
2. Cuidar porque cada una de las oficinas permanezcan con ventanas y puertas cerradas después de la hora de trabajo.
3. Llevar y traer correspondencia entre las diferentes oficinas.
4. Asegurar que las luces de las instalaciones permanezcan apagadas cuando no sea horario de oficina.
5. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Llevar y traer correspondencia entre las diferentes oficinas.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Gestión Administrativa y Financiera

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Director, Subdirectores, Jefe Administrativo, Coordinadores de Programas. |
| Externas | N/A   |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 30% de esfuerzo mental, exige concentración constante para el control de personal y sistemas de seguridad internas y el cumplimiento de instrucciones de la administración de la dependencia. |
|--------|--|



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 40 de 129

|  |   |
|--|---|
| Físico   | El trabajo requiere un 70 % de esfuerzo físico porque debe movilizarse de DIGEEX a otras dependencias por medio físico para otras dependencias internas o externas apoyando en la logística de entrega de documentos. |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>   |   |
| <b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| Opción A   | Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.  |
| Opción B   | Acreditar tercer grado de Educación Primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.  |
| <b>16. CARRERA AFÍN</b>  |   |
| Primaria- Estudiante   |   |
| <b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad</li> <li>• Guardianía</li> </ul>  |   |
| <b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden y limpieza</li> <li>• Atención a los detalles y observación</li> <li>• Discreción</li> </ul>          |   |
| <b>19. ACTITUDINALES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona discreta</li> <li>• Prudente</li> <li>• Sobria</li> <li>• Responsable</li> <li>• Puntual</li> </ul> |   |
| <b>20. OTROS REQUISITOS</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de horario.</li> </ul>   |   |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 41 de 129

## 11. SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV    | Código de la clase: N/A  |
| Especialidad: Sin Especialidad                         | Código de Especialidad: N/A  |
| Título funcional: Subdirector (a) de Educación Básica  | Número de puestos: 1   |
| Jefe inmediato: Director (a) de Educación Extraescolar | Subalternos: Asistente Profesional II, Asesor Profesional Especializado IV |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y evaluar estrategias y acciones de los programas NUFED, PEAC, y otras modalidades de entrega extraescolar en sus diferentes grados, ciclos, niveles y etapas, con el propósito de proporcionar la atención necesaria a la población joven y adulta que por diferentes causas no ha podido iniciar o completar sus estudios atendiendo a las políticas generales del ministerio de educación.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Promover los lineamientos generales y estrategias dentro de la política del ministerio de educación, garantizando la calidad, cobertura y diversificación de los programas y proyectos de educación extraescolar y promover sus lineamientos generales y estrategias.
- Definir los perfiles y características de los modelos educativos, propios del subsistema extraescolar.
- Definir las características pedagógicas / andragógicas, enfoque, contenido y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos, según modalidad de entrega del subsistema extraescolar.
- Normar la organización y el funcionamiento del servicio educativo, según modalidad de entrega en los distintos niveles, ciclos, grados y etapas del subsistema extraescolar.
- Implementar la educación ambiental, educación física, participación comunitaria, educación estética, educación en valores, educación sexual, educación especial y otros, en las modalidades que impulsan los programas y proyectos de la subdirección.
- Establecer la coordinación permanente con las Direcciones Departamentales de Educación y Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar para la implementación, acompañamiento y seguimiento a los programas de educación extraescolar.
- Coordinar con la Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos los procesos de actualización y desarrollo profesional de los directores y técnicos docentes para las distintas modalidades, programas y proyectos de la subdirección.
- Coordinar la institucionalización de los programas a través de la certificación y acreditación de los procesos educativos de los centros de educación extraescolar, con la Dirección General de Acreditación y Certificación –DIGEACE–.
- Coordinar la elaboración, administración e implementación del plan operativo anual de la subdirección.
- Informar sobre resultados, logros y desafíos de la subdirección a instancias superiores.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Implementar el currículum nacional base en sus diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas del subsistema extraescolar.
- Asesorar al Director(a) General y Subdirectores (as) de la Dirección General de Educación Extraescolar en temáticas relacionadas al área de su competencia.
- Administrar las actividades que se realizan en los departamentos y coordinaciones que integran la Subdirección de Educación Básica.
- Coordinar el adecuado funcionamiento de las modalidades, programas y proyectos del subsistema de educación extraescolar, ajustándolos a las diferentes realidades y regiones lingüísticas del país, en coordinación con otras direcciones del ministerio de educación.
- Diseñar estrategias de acompañamiento pedagógico / andragógica, a los centros educativos que implementan modalidades de educación extraescolar.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Educación Básica



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 42 de 129

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Directores, Subdirectores, Jefes de Departamentos, Coordinadores de Programas, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar.   |
| Externas | Organizaciones No Gubernamentales de Educación, SIMFR, AIMFR, FAO, SEGEPLAN, Direcciones Departamentales, CONALFA, universidades, Redes De Cooperación de Educación de Jóvenes y Adultos de Iberoamérica; CONEVYT; INTECAP; movimientos sociales. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento de la planificación, organización, dirección, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, asimismo de los Programas de Educación Extraescolar de su Subdirección. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente en la revisión y firma de documentos elaborados por personal técnico y administrativos financieros, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.   |

## PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |                          |
|----------|--------------------------|
| Opción A | Ver 20. Otros requisitos |
| Opción B | N/A                      |

### 16. CARRERA AFÍN

Profesional universitario (a), colegiado activo, con experiencia en la especialidad que se requiera

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Diseño, gestión y evaluación de proyectos educativos
- Currículum Nacional Base
- Modalidades de Educación Extraescolar y Modalidades Flexibles
- Administración y legislación educativa
- Realidad educativa de jóvenes y adultos y formación de docentes.
- Elaboración y ejecución de presupuestos

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Dominio de los paquetes de computación
- Liderazgo
- Propositivo e innovador
- Comunicación efectiva

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsable



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 43 de 129

### 20. OTROS REQUISITOS

- De acuerdo a la resolución conjunta de la oficina nacional de servicio civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del ministerio de finanzas públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados acticos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.
- Disponibilidad de viajar regularmente a comunidades del interior del país, eventualmente al exterior por designación de autoridad superior.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 44 de 129

## 12. ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título Oficial Del Puesto: Asistente Profesional II              | Código De La Clase: 9720     |
| Especialidad: Educación Extraescolar                             | Código De Especialidad: 0128 |
| Título Funcional: Asistente de Sub Dirección de Educación Básica | Número De Puestos: 1         |
| Jefe Inmediato: Subdirector (a) de Educación Básica              | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la subdirección en las diferentes acciones administrativas y pedagógicas, así como organizar las acciones diarias que realiza la subdirección para favorecer la calidad de los procesos a cargo de la subdirección.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Asistir al Subdirector de Educación Básica.
- Llevar la agenda de la Subdirección.
- Organizar la documentación y comunicación de la subdirección para la efectiva coordinación intra e interinstitucional.
- Utilizar eficientemente las herramientas establecidas en el sistema de gestión de calidad del MINEDUC.
- Seguimiento de tareas y verificar el cumplimiento de metas cuantitativas y cualitativas.
- Realizar toda clase de gestiones ante otras unidades administrativas relacionadas con expedientes de educación extraescolar.
- Llevar control de la numeración de toda clase de expedientes que se elaboren en la Dirección.
- Llevar el control de la documentación que ingresa a subdirección y reasignarla a los departamentos y coordinaciones que corresponda, con el seguimiento correspondiente.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Asistir a las reuniones y actividades que se le designe.
- Participar en reuniones de trabajo de la Dirección llevando la minuta respectiva.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Educación Básica.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Subdirectores, Asistente de Dirección, Jefes de Departamento, Coordinadores de Programas, Asistentes, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar, Direcciones Generales del Ministerio de Educación, Direcciones Departamentales de Educación. |
| Externas | Ministerios del Estado, ONG, OG, instituciones públicas, privadas y proveedores.  |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 45 de 129

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el seguimiento y cumplimiento de las tareas designadas en las áreas técnicas, administrativa-financieras. |
| Físico | El esfuerzo que requiere en el trabajo es de un 10% físico, por el uso del equipo, y gestiones a realizar dentro y fuera de la oficina central en otras dependencias.   |

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo. |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.      |

### 16. CARRERA AFÍN

Graduado de nivel medio, estudiante de las carreras de licenciatura en Administración Educativa, PEM. en Pedagogía y otras afines a la naturaleza del puesto.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de computación archivo
- Redacción y ortografía leyes y normas educativas
- Organización de actividades de capacitación

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo equipo de cómputo
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de oficina (fax, fotocopidora, escáner)
- Habilidad numérica

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsable

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar regularmente a comunidades del interior del país, eventualmente al exterior por designación de autoridad superior.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 46 de 129

### 13. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN POR ALTERNANCIA

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV       | Código de la clase: 9840                         |
| Especialidad: Educación Extraescolar                                 | Código de Especialidad: 0128                     |
| Título funcional: Jefe del Departamento de Educación por Alternancia | Número de puestos: 1                             |
| Jefe inmediato: Sub Director (a) de Educación Básica                 | Subalternos: Asesor Profesional Especializado II |

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Implementar estrategias de formación, aplicación eficaz y monitoreo de la pedagogía de la alternancia en los centros educativos que aplican este modelo, para asegurar la formación académica y ocupacional de los beneficiarios, con base en el currículo nacional base.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

- Organizar e implementar el Currículum Nacional Base, en sus diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas de la modalidad de alternancia.
- Impulsar la educación ambiental, educación física, participación comunitaria, educación estética, educación en valores, educación sexual, educación especial y otras.
- Definir la estrategia de acompañamiento pedagógico-andragógico de los centros educativos que aplican el modelo de educación por alternancia y dar seguimiento a programas y proyectos relacionados.
- Participar en la definición de criterios para la investigación educativa y evaluación de educandos, técnicos docentes y directores de centros NUFED.
- Proporcionar lineamientos sobre los procesos de creación de centros educativos que aplican la metodología de la alternancia.
- Resolver consultas de los centros educativos que imparten educación por alternancia.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Definir el modelo pedagógico-andragógico (perfil y funciones del docente, del alumno(a) y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos, infraestructura) a implementar en la práctica de campo y en centros educativos de conformidad con los lineamientos de la dirección general de currículo –DIGECUR–.
- Definir las características pedagógicas, enfoque, contenidos y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos para la metodología de alternancia.
- Orientar la incorporación del modelo pedagógico en los procesos de formación inicial y continua de docentes.
- Implementar el plan de formación para el personal del programa NUFED en servicio.
- Impulsar estrategias para satisfacer la demanda de capacitación y formación para el personal educativo en servicio.
- Sistematizar las experiencias exitosas en la aplicación de la metodología de educación por alternancia.
- Coordinar las acciones de monitoreo, evaluación, acreditación y servicios de apoyo con las instancias específicas del ministerio de educación.
- Administrar el Plan Operativo Anual –POA– del departamento e informar del avance de ejecución a la Subdirección.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Educación Básica

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Subdirecciones de DIGEEX, con la Coordinación de NUFED, DIGECUR, DIGEACE, UCP, DIGEMOCA, Vice Ministerio Técnico. |
| Externas | N/A   |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 47 de 129

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, del Departamento.                         |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones al seguimiento de los programas, presupuesto para llevar a cabo las metas establecidas en el POA y documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX. |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.        |
| Opción B | Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. |

#### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa, Ciencias de la Educación u otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Educación y otras normativas relacionadas
- Paquetes de computación
- Currículo Nacional Base
- Planificación, organización de actividades de formación para jóvenes y adultos sistema pedagógico de la alternancia.

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Negociación
- Análisis y resolución de problemas trabajar en equipo
- Liderazgo
- Innovador

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Viajar regularmente a departamentos y municipios del país y al exterior por designación de autoridad superior.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 48 de 129

## 14. COORDINADOR (A) NACIONAL DEL PROGRAMA NUFED

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II     | Código de la clase: 9820                        |
| Especialidad: Educación Extraescolar                               | Código de Especialidad: 0128                    |
| Título funcional: Coordinador (a) Nacional del Programa NUFED      | Número de puestos: 1                            |
| Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Educación por Alternancia | Subalternos: Asesor Profesional Especializado I |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo e implementar acciones técnicas pedagógicas para el buen funcionamiento de los Centros Educativos NUFED a nivel nacional para ofrecer atención de calidad a la población estudiantil que se atiende.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Dar seguimiento a la demanda de la formación del personal en servicio y apoyar el desarrollo del proceso.
2. Coordinar actividades con entidades nacionales e internacionales que apoyen el desarrollo de los centros NUFED.
3. Planificar e implementar las acciones que se realizan en el programa NUFED.
4. Construir y analizar los indicadores educativos de los NUFED a nivel nacional.
5. Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el campo de su competencia.
6. Coordinar actividades para el mejoramiento de los NUFED con la comunidad educativa.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Implementar las estrategias para el fortalecimiento de la calidad y cobertura del programa.
2. Registrar y actualizar los datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el programa.
3. Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los objetivos y las metas.
4. Atender y resolver asuntos de su competencia.
5. Administrar el plan operativo anual –POA– de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.
6. Presentar lineamientos para los contenidos, características y enfoque de los materiales educativos propios del programa.
7. Diseñar e implementar instrumentos técnicos y herramientas metodológicas y curriculares para fortalecer la administración del modelo pedagógico-andragógico de la alternancia.
8. Acompañar los procesos de investigación y evaluación educativa.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Educación Básica

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Director General, Subdirectores de DIGEEX, Jefe de Alternancia y otras Coordinaciones de Programas de la DIGEEX, DIGECUR, DIGEACE, DAFI, DIDECO, Gerencia de UCP, DISERSA. |
| Externas | Municipalidades, ONG y OG con Programas Educativos para Jóvenes y Adultos, COCODES, COMUDES, asociaciones de padres, cooperativas, agencias cooperantes.                   |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 49 de 129

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.  |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.       |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. |

#### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa, Educación u otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Metodología de la alternancia administración de personal currículo nacional base
- Planificación, administración, gestión educativa y legislación educativa
- Acompañamiento y monitoreo de programas educativos para jóvenes y adultos

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de paquetes de computación capacidad de análisis e investigación
- Manejo de cámara fotográfica, equipo audiovisual, escáner
- Comunicación efectiva

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsable

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Viajar regularmente a departamentos y municipios del país y al exterior por designación de autoridad superior.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 50 de 129

## 15. ESPECIALISTA DEL PROGRAMA NUFED

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título Oficial Del Puesto: Asesor Profesional Especializado I | Código de la clase: 9810     |
| Especialidad: Educación Extraescolar                          | Código de Especialidad: 0128 |
| Título Funcional: Especialista del Programa NUFED             | Número de puestos: 1         |
| Jefe Inmediato: Coordinador (a) Nacional del Programa NUFED   | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar al coordinador del programa nacional de NUFED en aspectos relacionados con la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de todos los procesos que se desarrollan en los centros educativos del programa NUFED para favorecer la calidad en la implementación del programa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar monitoreo y seguimiento a los centros NUFED en cuanto a la implementación de acuerdo a los planes y procedimientos establecidos y sugerir las estrategias correctivas necesarias para una implementación de calidad.
2. Registrar y actualizar datos cualitativos y cuantitativos de metas y resultados relacionados con el programa NUFED.
3. Diseñar, socializar y validar instrumentos técnicos y herramientas metodológicas y curriculares para fortalecer la administración del modelo pedagógico.
4. Acompañar los procesos de investigación educativa y evaluación de docentes.
5. Proponer y apoyar el desarrollo de textos y materiales educativos.
6. Establecer la demanda de formación del personal en servicio y apoyar el proceso de formación del mismo.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Implementar herramientas y procedimientos para el control y sistematización de estadística inicial y final del programa NUFED.
2. Diseñar materiales de promoción, formatos para el sistema de evaluación, certificación, planificación, registros de inscripción y otros elementos curriculares, a través de herramientas didácticas y pedagógicas.
3. Elaborar los informes de avance del programa requerido por el jefe inmediato.
4. Proponer lineamientos pertinentes de planificación y dirección de los procesos de monitoreo, seguimiento y asesoría técnica del programa.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Educación Básica

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Director General, Subdirectores de DIGEEX, Jefe de Alternancia, Coordinación Nacional del Programa NUFED y otras Coordinaciones de Programas de la DIGEEX, DIGECUR, DIGEACE, DAFI, DIDECO. |
| Externas | Municipalidades, ONG y OG con Programas Educativos para Jóvenes y Adultos, COCODES, COMUDES, asociaciones de padres, cooperativas, agencias cooperantes.                                   |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 51 de 129

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos Administrativos – Financieros, asimismo de la Coordinación. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.  |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo. |
| Opción B | N/A   |

#### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: pedagogía y administración educativa, ciencias de la educación u otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Legislación Educativa
- Paquetes de computación
- Organización y desarrollo de actividades de formación de jóvenes y adultos

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Equipo de computación, impresión y escáner
- Equipo audiovisual
- Diseño de materiales educativos para jóvenes y adultos
- Buenas relaciones interpersonales
- Tener buena comunicación
- Habilidad para negociación
- Conocimiento y manejo de excel, word, power point, outlook e internet

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Responsable

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar departamentos y municipios del país de acuerdo a la ubicación de los centros NUFED.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 52 de 129

## 16. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| Título Oficial Del Puesto: Asesor Profesional Especializado IV   | Código De La Clase: 9840                         |
| Especialidad: Educación Extraescolar                             | Código De Especialidad: 0128                     |
| Título Funcional: Jefe del Departamento de Educación a Distancia | Número De Puestos: 1                             |
| Jefe Inmediato: Subdirector (a) de Educación Básica              | Subalternos: Asesor Profesional Especializado II |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Impulsar y desarrollar el modelo de educación a distancia mediante la educación radiofónica, adultos por correspondencia (PEAC), E-LEARNIG/internet para atender a poblaciones inadvertidas a la educación formal.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Acompañar al Programa de Educación para Adultos por Correspondencia –PEAC-, a las radios educativas y a otros que se implementen.
2. Implementar el Currículo Nacional Base, en sus diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas.
3. Orientar la incorporación del modelo de educación a distancia en los procesos de formación inicial y continua de docentes.
4. Sistematizar las experiencias exitosas de modalidades de educación a distancia.
5. Coordinar y establecer mecanismos necesarios para cubrir oportunamente las necesidades de su departamento.
6. Atender y resolver consultas de los centros educativos que imparten educación a distancia. Definir la estrategia de acompañamiento pedagógico- andragógico de los centros educativos que aplican los modelos de educación a distancia y dar seguimiento a programas y proyectos relacionados.
7. Coordinar actividades educativas relacionadas con el modelo de educación a distancia con las Direcciones Departamentales de Educación y Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar.
8. Dar seguimiento a la ejecución y administración de POA del Departamento.
9. Administrar el Plan Operativo Anual –POA- del departamento e informar del avance de ejecución a la Subdirección.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Definir el modelo pedagógico-andragógico, (perfil y funciones del docente, del alumno y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos, infraestructura) a implementar en centros educativos que desarrollen el proceso de enseñanza aprendizaje, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Currículo –DIGECUR.
2. Definir las características pedagógicas, enfoque, contenidos y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos para las modalidades semipresencial y a distancia.
3. Impulsar y definir el plan de formación para personal educativo en servicio, en el marco del modelo pedagógico de educación a distancia.
4. Normar y regular los procesos técnicos y administrativos de autorización y funcionamiento de programas, proyectos y centros educativos que aplican modalidades de educación a distancia.
5. Documentar experiencias referidas a la modalidad de educación a distancia.
6. Definir la estrategia de acompañamiento pedagógico- andragógico de los centros educativos que aplican los modelos de educación a distancia y dar seguimiento a programas y proyectos relacionados.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Educación Básica

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 53 de 129

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Subdirección de Educación Básica, Coordinadores de Programas, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar, Directores Departamentales, personal de otras Direcciones Sustantivas del MINEDUC. |
| Externas | CONCYT, USAC, FAO   |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.  |

## PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.        |
| Opción B | Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. |

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa, Educación y otras afines a la naturaleza del puesto.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Educación Nacional
- Dominio de paquetes de computación planificación
- Currículo Nacional Base
- Educación a Distancia (E-LEARNING)

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de análisis e investigación
- Trabajo en equipo
- Manejo equipo de cómputo y audiovisual
- Diseño y elaboración de materiales educativos pertinentes con la modalidad

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Responsable

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país, ocasionalmente al exterior por designación de autoridad superior.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 54 de 129

## 17. COORDINADOR (A) DE RADIOS EDUCATIVAS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II | Código de la clase: 9820     |
| Especialidad: Radiodifusión                                    | Código de Especialidad: 0324 |
| Título Funcional: Coordinador (a) de Radios Educativas         | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Educación a Distancia | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Preparar y asegurar a través de las radios del ministerio de educación la difusión de programas radiofónicos educativos que permitan a la población acceder a información y a formación formal y no formal para que la población alcance una mejor calidad de vida.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Sensibilizar a las comunidades a través de temas educativos, que apoyen a la organización, al desarrollo y a la educación de las comunidades.
- Coordinar la programación de las radios educativas en relación a la información a transmitir de programas de DIGEEX.
- Implementar acciones de promoción y divulgación de los programas educativos y de capacitación de la Dirección General de Educación Extraescolar.
- Sistematizar las acciones, impactos y experiencias exitosas, relacionadas con las radios educativas.
- Promover la participación de jóvenes y población adulta en las franjas radiofónicas.
- Promover el uso de medios auditivos alternativos, para el desarrollo de la educación extraescolar.
- Sensibilizar a las comunidades a través de temas educativos, que apoyen a la organización, al desarrollo y a la educación de las comunidades.
- Evaluar las actividades programadas de las radios educativas y elaboración de los informes correspondientes a instancias superiores.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Impulsar procesos de formación y capacitación permanente de los equipos técnicos de las radios educativas.
- Planificar y brindar acompañamiento a los procesos de gestión para el fortalecimiento de las radios educativas.
- Presentar las temáticas a difundirse en los programas radiofónicos.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Educación Básica

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Coordinadores de Programas de la DIGEEX y sus Asistentes; Subdirectores de Educación Extraescolar, Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar. |
| Externas | Federación Guatemalteca de Escuelas Radiofónicas IGER, Dirección General de Radiodifusión TGW, Radio Cultural y Educativa de Patzún.                         |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 55 de 129

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.  |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.        |
| Opción B | Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. |

#### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Pedagogía y administración educativa, Ciencias de la Educación, u otras carreras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de Computación
- Elaboración y Producción Radiofónica
- Leyes Nacionales de Comunicación
- Ley de Educación Nacional

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de cámara fotográfica y de video
- Uso de equipo de audio y amplificación
- Uso de editores digitales de audio producción y edición de documentales
- Competencias comunicativas y sociales
- Conocimientos en: excel, word, powerpoint, outlook, internet, programas de edición de audio digital

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Responsable

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país, ocasionalmente al exterior por designación de autoridad superior.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 56 de 129

## 18. COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA PEAC

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II | Código de la clase: 9820                        |
| Especialidad: Educación Extraescolar                           | Código de Especialidad: 0128                    |
| Título funcional: Coordinador (a) del Programa PEAC            | Número de puestos: 1                            |
| Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Educación a Distancia | Subalternos: Asesor Profesional Especializado I |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar e implementar acciones técnicas y pedagógicas para el funcionamiento eficaz del Programa de Educación de Adultos por Correspondencia (PEAC), en aspectos relacionados con la entrega educativa extraescolar para brindar un servicio de calidad a la población de jóvenes y adultos del nivel primario.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Establecer estrategias y módulos complementarios a la formación extraescolar de los educandos, mediante la formación técnica ocupacional orientada para la vida y el trabajo.
2. Establecer lineamientos técnicos-pedagógicos y andragógicos para los materiales educativos del programa.
3. Implementar instrumentos técnicos y herramientas metodológicas para fortalecer la administración del programa.
4. Normar la aplicación de contenidos, características y enfoque de los materiales educativos propios de la coordinación.
5. Implementar estrategias para el fortalecimiento de la calidad y cobertura del programa.
6. Acompañar los procesos de investigación y evaluación educativa pertinentes.
7. Registrar, actualizar los datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados del programa.
8. Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el campo de su competencia.
9. Administrar el Plan Operativo Anual -POA- de la Coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.
10. Implementar innovaciones educativas que fortalezcan el programa.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Definir el modelo pedagógico-andragógico (perfil y funciones del tutor, del educando y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos) de los programas y proyectos que implementan la modalidad conforme al Currículo Nacional Base.
2. Definir las características pedagógicas, enfoque, contenidos y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos para el programa.
3. Establecer y difundir los indicadores de calidad del programa.
4. Promover la red interinstitucional para el fortalecimiento del Programa PEAC.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Educación Básica

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Subdirector de Educación Básica, Jefaturas de Departamentos y Coordinadores de Programas y Proyectos, Centros Educativos, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar. |
| Externas | ONG y OG nacionales e internacionales, MAGA, CONAP, Ministerio de Salud Pública, otros ministerios e instituciones educativas.   |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 57 de 129

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos Administrativos – Financieros, asimismo de la Coordinación. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.  |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.       |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. |

#### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: pedagogía y administración educativa, ciencias de la educación u otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de equipo de cómputo
- Legislación educativa manejo de equipo audiovisual
- Currículo nacional base
- Formación de jóvenes y adultos

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Resolución de conflictos
- Análisis e investigación negociación
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet, programas de edición de audio digital

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Responsable

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.
- Ocasionalmente al exterior por designación de autoridad superior.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 58 de 129

## 19. ESPECIALISTA DEL PROGRAMA PEAC

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título Oficial Del Puesto: Asesor Profesional Especializado I | Código de la Clase: 9810     |
| Especialidad: Educación Extraescolar                          | Código de Especialidad: 0128 |
| Título Funcional: Especialista del Programa PEAC              | Número de puestos: 1         |
| Jefe Inmediato: Coordinador(a) del Programa PEAC              | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la coordinación del programa de educación de adultos por correspondencia de DIGEEX, a través de la aplicación de las tecnologías de información y comunicación para brindar un servicio educativo en forma congruente con las políticas educativas.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Implementar herramientas informáticas para el control y sistematización de estadística inicial y final del programa PEAC, en sus modalidades presencial, semipresencial y a distancia.
2. Diseñar materiales de promoción, formatos para el sistema de evaluación, certificación, planificación, registros de inscripción y otros elementos curriculares, a través de herramientas informáticas.
3. Proponer lineamientos de planificación y dirección de los procesos de monitoreo, seguimiento y asesoría técnica de los programas y proyectos correspondientes a la modalidad de entrega.
4. Apoyar en la elaboración de documentos para requerimientos de solicitud de materiales del programa y realizar las gestiones ante las instancias correspondientes del ministerio de educación.
5. Elaborar gráficas estadísticas, formatos de control, y/o realización de actividades, solicitadas por el Coordinador del programa PEAC y el Jefe Inmediato superior de Educación Básica.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Socializar instrumentos técnicos y herramientas informáticas para fortalecer la administración del modelo pedagógico.
2. Colaborar en el desarrollo de la normativa y de los manuales para el funcionamiento del Programa PEAC.
3. Participar en los procesos de monitoreo y seguimiento de las acciones relacionadas con el Programa PEAC.
4. Implementar y evaluar estándares e indicadores de calidad en los procesos de aprendizaje del Programa PEAC.
5. Planificar la implementación de las políticas educativas que promueva la primaria acelerada para adultos PEAC.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Educación Básica

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Jefe de Departamento de Educación a Distancia, Coordinador(a) de Programa PEAC, Coordinadores de Programas y Proyectos, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar. |
| Externas | N/A  |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 59 de 129

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.  |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo. |
| Opción B | N/A   |

#### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: pedagogía y administración educativa, licenciatura en ciencias de la educación y otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Leyes y normas educativas
- Programas informáticos
- Análisis e investigación comunicación
- Administración y planificación

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Equipo de cómputo
- Equipo de audiovisual
- Analizar y resolver problemas
- Diseño de materiales y documentos para uso en los programas
- Conocimientos en: excel, word, powerpoint, outlook, internet,
- Programas de edición de audio digital

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.
- Ocasionalmente al exterior por designación de autoridad superior.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 60 de 129

### 20. COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA DE INTERNET

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título Oficial Del Puesto: Asesor Profesional Especializado II | Código de la clase: 9820     |
| Especialidad: Informática                                      | Código de Especialidad: 0412 |
| Título Funcional: Coordinador (a) del Programa de Internet     | Número de puestos: 1         |
| Jefe Inmediato: Jefe Del Departamento De Educación A Distancia | Subalternos: N/A             |

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar e impulsar nuevas alternativas de educación extraescolar a distancia a través del uso de las tecnologías de información y comunicación para coadyuvar con las políticas educativas del MINEDUC.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar el Plan Operativo Anual –POA– de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.
2. Orientar en el diseño de los contenidos sobre los materiales educativos de programas y proyectos relacionados a la educación virtual.
3. Implementar los indicadores de calidad en la modalidad de educación virtual.
4. Coordinar con el departamento de proyectos de la DIGEEX la gestión de cooperación nacional e internacional para implementar el modelo de educación virtual.
5. Orientar en el uso de tecnologías que propicien la colaboración y la formación de comunidades virtuales dentro del subsistema de educación extraescolar.
6. Orientar a las subdirecciones en el uso e integración de nuevas tecnologías para el desarrollo de los programas de educación extraescolar.
7. Proveer a la comunidad educativa de recursos educativos digitales para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
8. Participar en los procesos de seguimiento de los proyectos de educación virtual.
9. Elaborar informes sobre los distintos proyectos y programas relacionados a la educación virtual.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Implementar las políticas y estrategias para fortalecer la educación a distancia a través del uso de las tecnologías de información y comunicación.
2. Coordinar la implementación, desarrollo y actualización de la información de DIGEEX en el portal del ministerio de educación, como estrategia de comunicación e imagen institucional.
3. Sistematizar los procesos de educación virtual de DIGEEX.
4. Apoyar en la investigación y evaluación de los contenidos digitales de la educación virtual.
5. Coordinar con otras instancias la sistematización de procesos de la dirección general de educación extraescolar, utilizando las tecnologías de información y comunicación.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos. legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Educación Básica

#### 7. SUPERVISIÓN

N/A

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Subdirectores, Coordinadores de Programas de DIGEEX, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar, INNOVA, Soporte Técnico/DINFO, DIDECO. |
| Externas | INTECAP, KOICA, JICA, AECID, GIZ, otras Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales relacionadas con el programa.                            |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 61 de 129

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad a la que pertenece.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, asimismo de la Coordinación. |
|--------|---|

|        |  |
|--------|--|
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX. |
|--------|--|

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo. |
|----------|---|

|          |   |
|----------|---|
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. |
|----------|---|

#### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: Informática, Pedagogía y Administración Educativa, Ciencias de la Educación u otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Diseño gráfico
- Desarrollo de programas educativos (multimedia)
- Plataformas LMS
- Capacidad de análisis e investigación
- Competencias comunicativas y sociales

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Equipo de cómputo
- Equipo de audiovisual
- Analizar y resolver problemas
- Diseño de materiales y documentos para uso en los programas
- Conocimientos en: excel, word, powerpoint, outlook, internet, programas de edición de audio digital

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Responsable

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 62 de 129

## 21. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| Título Oficial Del Puesto: Asesor Profesional Especializado IV  | Código de la clase: 9840                            |
| Especialidad: Educación Extraescolar                            | Código de Especialidad: 0128                        |
| Título Funcional: Jefe del Departamento de Educación Presencial | Número de puestos: 1                                |
| Jefe Inmediato: Subdirector (a) de Educación Básica             | Subalternos: Asesor Profesional Especializado I, II |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Impulsar programas y proyectos educativos presenciales en diferentes niveles, ciclos y etapas del subsistema extraescolar para mejorar la calidad educativa y ampliar la cobertura de la población en sobre edad escolar, jóvenes y adultos.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Acompañar la implementación del plan de formación para personal educativo en servicio en el marco del modelo pedagógico-andragógico.
2. Coordinar las investigaciones relacionadas a la educación extraescolar en la modalidad presencial.
3. Coordinar y establecer mecanismos necesarios para cubrir oportunamente las necesidades de su departamento.
4. Atender y resolver consultas de los centros educativos de atención presencial.
5. Coordinar actividades educativas relacionadas de educación presencial con las Direcciones Departamentales de Educación por medio de las Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar.
6. Administrar el plan operativo anual –POA- del departamento e informar del avance de ejecución a la subdirección.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Definir el modelo pedagógico-andragógico (perfil y funciones del docente, del alumno y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos, infraestructura) a implementar en centros educativos que desarrollen el proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Definir las características pedagógicas, enfoque, contenidos y metodología en los libros de texto y otros materiales educativos.
3. Apoyar la implementación del Currículo Nacional Base, en sus diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas de la modalidad.
4. Orientar la incorporación del modelo de educación presencial en los procesos de formación inicial y continua de docentes.
5. Apoyar en el establecimiento de la demanda de formación para el personal educativo en servicio.
6. Implementar el Acuerdo Ministerial No.1171-2010 "Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes".
7. Coordinar las investigaciones relacionadas a la educación extraescolar en la modalidad presencial.
8. Proporcionar lineamientos de autorización y funcionamiento de programas, proyectos y centros educativos que aplican modalidades de educación presencial extraescolar.
9. Sistematizar las experiencias exitosas de la modalidad de educación presencial.
10. Coordinar y establecer mecanismos necesarios para cubrir oportunamente las necesidades de su departamento.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Director, subdirectores, Asistente de Subdirección, Jefaturas de Departamentos, Coordinadores de Programas, Coordinadores, Departamentales de Educación Extraescolar y Técnicos Docentes.   |
| Externas | Dirección de Recursos Humanos, Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Comisión de Educación del Congreso, Ministerio de Cultura y Deportes, Comisión de Educación dentro de las municipalidades, OG y ONG, municipalidades, COCODES. |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 63 de 129

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, del Departamento.                         |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones al seguimiento de los programas, presupuesto para llevar a cabo las metas establecidas en el POA y documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX. |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.        |
| Opción B | Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. |

#### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: pedagogía y administración educativa, ciencias de la educación u otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de computación
- Planificación y organización de actividades de formación a docentes
- Ley de Educación Nacional y otras normativas relacionadas Currículum Nacional Base
- Andragogía

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Analizar y resolver problemas
- Trabajar en equipo, liderazgo negociación
- Diseño y elaboración de material educativo pertinente con la modalidad
- Manejo de equipo de cómputo
- Impresión y equipo audiovisuales de editores digitales de audio producción y edición de documentales
- Conocimientos en: excel, word, powerpoint, outlook, internet, programas de edición de audio digital

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.
- Ocasionalmente al exterior por designación de autoridad superior.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 64 de 129

## 22. COORDINADOR (A) DE ESCUELAS DE FIN DE SEMANA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título Oficial del Puesto: Asesor Profesional Especializado II | Código de la Clase: 9810     |
| Especialidad: Educación Extraescolar                           | Código de Especialidad: 0128 |
| Título Funcional: Coordinador (a) de Escuelas de Fin de Semana | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Jefe Del Departamento De Educación Presencial  | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar e implementar técnica y administrativamente planes y estrategias de fortalecimiento de los programas de la DIGEEX a nivel nacional que funcionan los fines de semana para mejorar la cobertura y la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar acciones para fortalecer las Escuelas de fin de semana.
2. Implementar el Currículum Nacional Base y participar en procesos de articulación del mismo a los programas de educación extraescolar.
3. Presentar propuestas para fortalecer procesos de la coordinación.
4. Establecer y difundir los indicadores de calidad de la coordinación.
5. Implementar estrategias tendientes al fortalecimiento de la calidad y cobertura de la modalidad de atención en fin de semana.
6. Registrar, actualizar e informar los datos cualitativos y cuantitativos de metas y resultados relacionados con la modalidad.
7. Implementar innovaciones educativas que fortalezcan la modalidad.
8. Acompañar, Monitorear y Supervisar los programas que funcionan en fin de semana
9. Administrar el Plan Operativo Anual –POA- de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Presentar propuestas para fortalecer procesos de la coordinación.
2. Acompañar los procesos de investigación y evaluación educativa pertinentes.
3. Participar en el proceso de identificación de las necesidades de formación del personal en servicio y dar seguimiento a los planes de formación que se implementen.
4. Sistematizar las experiencias exitosas de la modalidad.
5. Integrar comisiones multidisciplinarias para el mejoramiento de las escuelas de fin de semana.
6. Presentar propuestas para fortalecer procesos de la coordinación.
7. Acompañar los procesos de investigación y evaluación educativa pertinentes.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Educación Básica

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Coordinadores de Programas, Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar, DIGECUR y Direcciones Departamentales de Educación. |
| Externas | Municipalidades, COCODES, COMUDES, centros educativos, ONG's.   |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 65 de 129

|   |   |
|---|---|
| <b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>   |   |
| Planta Central  |   |
| <b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>   |   |
| La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.  |   |
| <b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>  |   |
| Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad a la que pertenece.  |   |
| <b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>  |   |
| Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.  |   |
| <b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>   |   |
| Mental  | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación. |
| Físico  | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.  |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>  |   |
| <b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| Opción A  | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.   |
| Opción B  | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.   |
| <b>16. CARRERA AFÍN</b>   |   |
| Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa, Ciencias de la Educación u otras afines a la naturaleza del puesto.  |   |
| <b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Educativa</li> <li>• Paquetes de computación</li> <li>• Currículo Nacional Base</li> <li>• Planificación</li> <li>• Gestión de proyectos</li> </ul>  |   |
| <b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y resolución de problemas</li> <li>• Diseño y ejecución de programas de formación para jóvenes y adultos</li> <li>• Sistematización de experiencias</li> <li>• Desarrollar programas de monitoreo y supervisión</li> </ul> |   |
| <b>19. ACTITUDINALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Responsable</li> </ul>   |   |
| <b>20. OTROS REQUISITOS</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.</li> </ul>  |   |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 66 de 129

### 23. COORDINADOR (A) DE ESCUELAS NOCTURNAS

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título Oficial del Puesto: Asesor Profesional Especializado II | Código de la clase: 9820     |
| Especialidad: Educación Extraescolar                           | Código de Especialidad: 0128 |
| Título funcional: Coordinador (a) de Escuelas Nocturnas        | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Jefe del departamento De Educación Presencial  | Subalternos: N/A             |

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y promover planes y estrategias de fortalecimiento de las escuelas nocturnas de la DIGEEX que funcionan a nivel nacional para mejorar la cobertura y calidad educativa en los diferentes niveles, ciclos y etapas del programa para los jóvenes y adultos que no pueden asistir a programas educativos regulares.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

- Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación por medio de las Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar el fortalecimiento de la calidad y cobertura de las escuelas nocturnas.
- Participar en el proceso de identificación de las necesidades de formación del personal en servicio y dar seguimiento a los planes de formación que se implementen.
- Participar en la implementación de los planes de formación para el personal en servicio de las escuelas nocturnas.
- Registrar y analizar los datos cualitativos y cuantitativos de metas y resultados.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para el mejoramiento de las escuelas nocturnas
- Administrar el Plan Operativo Anual –POA– de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Implementar lineamientos técnicos y administrativos para fortalecer las escuelas nocturnas.
- Sistematizar y replicar las experiencias exitosas de la modalidad.
- Implementar el Currículo Nacional Base y participar en procesos de articulación del mismo a los programas de educación extraescolar.
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las metas.
- Establecer y analizar la implementación de los indicadores de calidad de la modalidad.
- Acompañar los procesos de investigación y evaluación educativa pertinentes.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Educación Básica

#### 7. SUPERVISIÓN

N/A

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Jefaturas de Departamentos, Coordinadores Departamentales, Asistentes.   |
| Externas | Comisión de Educación del Congreso, Ministerio de Cultura y Deportes, Comisión de Educación de las Municipalidades, otras. |

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 67 de 129

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, asimismo de la Coordinación. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.  |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.       |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. |

#### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: pedagogía y administración educativa, ciencias de la educación u otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Planificación y organización de actividades de formación a docentes
- Paquetes de computación
- Ley de Educación Nacional
- Currículum Nacional Base
- Andragogía

#### 18. Habilidades y Destrezas

- Analizar y resolver problemas
- Instalar y operar equipo audiovisual
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar a departamentos y municipios del interior del país en los que funcionen centros educativos con esta modalidad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 68 de 129

## 24. SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| Título Oficial del Puesto: Subdirector Ejecutivo IV                          | Código de la clase: N/A   |
| Especialidad: sin especialidad   | Código de Especialidad: N/A   |
| Título Funcional: Subdirector (a) de Educación                               | Número de puestos: 1  |
| Jefe inmediato: Director (a) General de Educación Extraescolar y Alternativa | Subalternos: Asistente Profesional II, Asesor Profesional Especializado IV, |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de los procesos educativos en la línea de educación para el trabajo, para la inserción laboral y la formación humana de las personas que no han sido atendidas por el subsistema de educación escolar o que desean continuar sus estudios o una formación integral que les permita mejorar su calidad de vida.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar los planes y los proyectos de la Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura
2. Normar las iniciativas de capacitación técnica laboral con base a un marco nacional de competencias.
3. Implementar estrategias de producción y distribución de material de apoyo curricular en el área de su competencia.
4. Implementar un programa nacional para el desarrollo de la creatividad, la cultura y la recreación.
5. Monitorear y actualizar un programa nacional para desarrollar la educación popular para la población joven y adulta.
6. Incorporar metodologías, materiales y tecnologías apropiadas a los programas y los proyectos que atiende la subdirección.
7. Informar resultados y logros de la subdirección y otros que le sean requeridos por las instancias superiores.
8. Elaborar y administrar el Plan Operativo Anual –POA– de la subdirección.
9. Establecer lineamientos técnico-administrativos a las Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar, para el cumplimiento de los objetivos y metas del departamento de educación para el trabajo.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Coordinar la ejecución de las estrategias emanadas de la Dirección General de Educación Extraescolar, para cumplir con las políticas del ministerio de educación
2. Coordinar con instituciones que participan en observatorios laborales para responder a la oferta y la demanda de formación y capacitación de jóvenes y adultos,
3. Orientar la intermediación laboral para la inserción socio laboral de la población joven y adulta atendida en los programas y proyectos de DIGEEX.
4. Gestionar programas de formación ocupacional y de capacitación técnica laboral.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Director General, Subdirectores, Jefes de Departamentos, Coordinadores de Secciones y Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar, Asistente de la Subdirección, Subdirecciones de otras unidades del MINEDUC. |
| Externas | Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales e instituciones privadas que desarrollan Programas de Educación para el Trabajo y la Cultura.  |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 69 de 129

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura y la Dirección General de Educación Extraescolar.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura y la Dirección General de Educación Extraescolar.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento de la planificación, organización, dirección, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, asimismo de los Programas de Educación Extraescolar de su Subdirección. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente en la revisión y firma de documentos elaborados por personal técnico y administrativos financieros, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.   |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |     |
|----------|-----|
| Opción A | N/A |
| Opción B | N/A |

#### 16. CARRERA AFÍN

N/A

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Educación Nacional
- Planificación
- Leyes laborales
- Presupuestos
- Organización de actividades de formación para jóvenes adultos

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Equipo de cómputo e impresión
- Equipo audiovisual
- Equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, cámara fotográfica, etc.)

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- buenas relaciones interpersonales
- Responsable

#### 20. OTROS REQUISITOS

- De acuerdo a la resolución conjunta de la oficina nacional de servicio civil - ONSEC - y la dirección técnica de presupuesto - DTP - del ministerio de finanzas públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye director (a) y subdirector (a) ejecutivo (a) y / o técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la oficina nacional de servicio civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.
- Disponibilidad para viajar regularmente a las comunidades del interior del país, ocasionalmente al exterior por designación de autoridad superior.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 70 de 129

## 25. ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título Oficial del Puesto: Asistente Profesional II                                       | Código de la clase: 9720     |
| Especialidad: Educación Extraescolar  | Código de Especialidad: 0128 |
| Título Funcional: Asistente de la Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura. | Número de puestos: 1         |
| Jefe Inmediato: Sub Director (a) de Educación para el Trabajo y la Cultura                | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la subdirección en las diferentes acciones administrativas y pedagógicas, así como organizar las acciones diarias que realiza la subdirección para favorecer la calidad de los procesos a cargo de la subdirección.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Asistir a la subdirección en apoyo a las atribuciones de la misma.
2. Organizar las actividades de la subdirección en cuanto a la agenda, citas, llamadas telefónicas y correspondencia física y por internet.
3. Llevar el control y archivo de expedientes y correspondencia que ingresan y salen de la subdirección.
4. Gestionar ante otras unidades que se relacionan con la función administrativa de la subdirección.
5. Elaborar todos los documentos que la subdirección requiera.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Participar en reuniones en representación y/o por designación de la subdirección.
2. Elaborar actas y memorias de las reuniones.
3. Elaborar los informes sobre las actividades que realizan los diferentes departamentos de la subdirección.
4. Realizar solicitudes de requerimiento de bienes y suministros.
5. Llevar el control y manejo de los bienes y suministros de la subdirección y sus departamentos.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Asistente de Dirección, Subdirectores, Jefes de Departamentos, Coordinadores de Secciones y Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar, subdirecciones de otras unidades del MINEDUC. |
| Externas | Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales e instituciones privadas que desarrollan programas de educación para el trabajo y la cultura.  |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 71 de 129

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el seguimiento y cumplimiento de las tareas designadas en las áreas técnicas, administrativa-financieras. |
| Físico | El esfuerzo que requiere en el trabajo es de un 10% físico, por el uso del equipo, y gestiones a realizar dentro y fuera de la oficina central en otras dependencias.   |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. |
| Opción B | Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.  |

#### 16. CARRERA AFÍN

Nivel Medio, cursos de pedagogía y administración educativa, ciencias de la educación u otros afines a la naturaleza del puesto

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas y leyes educativas

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de oficina (fax, fotocopidora, escáner, cámara fotográfica, etc.)
- Habilidad numérica
- Redacción y ortografía
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet, programas de edición de audio digital

#### 19. Actitudinales

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

#### 20. Otros requisitos

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 72 de 129

### 26. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SOCIOCULTURAL

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV             | Código de la clase: 9840                         |
| Especialidad: Educación Extraescolar                                       | Código de Especialidad: 0128                     |
| Título funcional: Jefe Del Departamento de Educación Sociocultural         | Número de puestos: 1                             |
| Jefe inmediato: Sub director (a) de Educación para el Trabajo y la Cultura | Subalternos: Asesor Profesional Especializado II |

#### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de procesos educativos alternativos extraescolares en la línea de educación popular, creatividad, cultura, recreación, animación socio laboral, entendido como eje transversal y formación integral para la vida.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar las actividades que se realizan en el departamento de educación sociocultural.
2. Definir el modelo para implementar programas, proyectos y planes para el desarrollo de la creatividad, la cultura, el arte, la expresión artística y popular.
3. Cumplir con los objetivos y las metas del departamento de educación sociocultural con base a indicadores de resultados.
4. Impulsar la educación popular en los programas y proyectos de educación extraescolar.
5. Coordinar con el departamento de educación para el trabajo para lograr que los procesos de formación y capacitación técnico laboral, promuevan la animación socio laboral, la inserción laboral y las iniciativas productivas.
6. Desarrollar programas en el campo empresarial y el emprendedurismo.
7. Administrar el Plan Operativo Anual –POA- del departamento e informar del avance de ejecución a la subdirección.
8. Elaborar informes y reportes del departamento.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Administrar las actividades que se realizan en el departamento de educación sociocultural.
2. Propiciar el desarrollo de la educación ambiental, la educación física, la participación comunitaria y la participación ciudadana, el liderazgo, el emprendedurismo, la educación en valores, la educación sexual, la educación especial y la educación para la diversidad.
3. Establecer los mecanismos para la implementación del plan de actualización para personal del departamento en áreas de su competencia.
4. Impulsar la educación popular en los programas y proyectos de educación extraescolar.
5. Definir el modelo para implementar programas, proyectos y planes para el desarrollo de la creatividad, la cultura, el arte, la expresión artística y popular.
6. Presentar lineamientos pedagógicos y andragógicos que aplican a los programas y proyectos relacionados con la cultura, la recreación y la creatividad.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Secciones, departamentos, subdirecciones y Dirección General de Educación Extraescolar y DIGEACE, DIGECUR y oficinas administrativas y financieras del Ministerio de Educación. |
| Externas | Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales e instituciones privadas que realizan educación para el trabajo y la cultura.   |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 73 de 129

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental

El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, del Departamento.

Físico

El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones al seguimiento de los programas, presupuesto para llevar a cabo las metas establecidas en el POA y documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.

## PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.

Opción B

Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa, Ciencias de la Educación u otras afines a la naturaleza del puesto.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Educación Nacional Educación
- Derechos Humanos
- Principios contables
- Planificación de procesos educativos de personas jóvenes y adultas.

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, cámara fotográfica)
- Diseño de instrumentos de monitoreo y evaluación
- Conocimientos en: excel, word, powerpoint, outlook, internet

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Poseer licencia de conducir vigente.
- Disponibilidad para viajar regularmente a las comunidades del Interior del País, ocasionalmente al exterior por designación de Autoridad Superior.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 74 de 129

## 27. COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN POPULAR

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título Oficial del Puesto: Asesor Profesional Especializado II    | Código de la clase: 9820     |
| Especialidad: Educación Extraescolar                              | Código de Especialidad: 0128 |
| Título Funcional: Coordinador (a) de Educación Popular            | Número de puestos: 1         |
| Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Educación Socio Cultural | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Impulsar y desarrollar procesos educativos alternativos para jóvenes y adultos en la línea de la participación en la investigación para aplicar conocimientos comunitarios en su medio ambiente.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Promover la participación de las comunidades atendidas para construir el conocimiento, que permita la transformación de la realidad y el mejoramiento de su calidad de vida.
- Coordinar con instancias afines la incorporación de contenidos de educación ambiental, educación física, participación comunitaria, participación ciudadana, liderazgo, emprendimiento, educación en valores educación sexual y educación especial.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Proponer lineamientos para fortalecer la identidad cultural de los participantes y las comunidades atendidas.
- Definir lineamientos para la elaboración de materiales relacionados con la educación popular.
- Implementar programas de capacitación sobre educación popular a los líderes comunitarios.
- Coordinar con universidades, ONG, OG nacionales e internacionales para impulsar programas y proyectos de educación popular.
- Coordinar la sistematización las experiencias exitosas en la aplicación de metodologías de educación popular.
- Definir el modelo e implementar la educación popular.
- Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con la coordinación.
- Administrar el Plan Operativo Anual -POA- de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Dirección, Subdirección, Coordinadores, Asistentes, Secretarías, Coordinadores y Directores Departamentales de Educación.   |
| Externas | Representantes de otros Ministerios, otras entidades estatales, organizaciones no gubernamentales, municipalidades, representantes de cooperación externa, cámaras empresariales, asociaciones diversas, comités locales, COCODES, COMUDES y otros. |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 75 de 129

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad a la que pertenece.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.  |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.       |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. |

#### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: Pedagogía y administración educativa, ciencias de la educación, psicología, trabajo social, u otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Programas de computación
- Programas de formación y capacitación

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de oficina (fax, fotocopidora, escáner, cámara fotográfica)
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 76 de 129

### 28. COORDINADOR (A) DE CREATIVIDAD, CULTURA Y RECREACIÓN

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II         | Código de la clase: 9820     |
| Especialidad: Educación Extraescolar                                   | Código de Especialidad: 0128 |
| Título funcional: Coordinador (a) de Creatividad, Cultura y Recreación | Número de puestos: 1         |
| Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Educación Socio Cultural      | Subalternos: N/A             |

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Definir y coordinar estrategias y programas de educación extraescolar para la participación ciudadana y el desarrollo de la creatividad, la cultura y la recreación en jóvenes y adultos.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Implementar programas de educación extraescolar orientados al desarrollo de la creatividad, la cultura y la recreación en los técnicos docentes y alumnos.
2. Orientar la elaboración de proyectos educativos que incluyan componentes de: creatividad, cultura y recreación con base a necesidades detectadas facilitar la creación de redes de apoyo que contribuyan al desarrollo individual, comunitario y nacional.
3. Dar seguimiento a los compromisos interinstitucionales establecidos o por establecer para la promoción de la cultura y el deporte en las diferentes comunidades en el contexto familiar y comunitario.
4. Sistematizar las experiencias en metodologías de enseñanza aprendizaje relacionadas a la creatividad, identidad cultural y recreación.
5. Administrar el Plan Operativo Anual –POA- de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.
6. Administrar las actividades de la unidad a su cargo.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Propiciar la participación de todos los actores relacionados a: expresión artística, creatividad, cultura y recreación para jóvenes y adultos.
2. Desarrollar temáticas de educación estética, especial, ambiental, formación para la vida saludable en las diferentes acciones de la DIGEEX.
3. Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con la coordinación.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura

#### 7. SUPERVISIÓN

N/A

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Asistente de Dirección, Coordinadores de otros Programas, Subdirectores, Asistente Financiero.   |
| Externas | Ministerio de Cultura y Deportes, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Relaciones Exteriores, instituciones y organizaciones que ejecutan programas educativos no escolarizados, SOSEP, otros. |

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 77 de 129

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad a la que pertenece.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.  |

## PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.       |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. |

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Psicología, trabajo social u otras afines a la naturaleza del puesto.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Actividades Lúdicas
- Organización de Reuniones
- Talleres y Seminarios de Formación

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, cámara fotográfica)
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 78 de 129

## 29. COORDINADOR (A) DE ANIMACIÓN SOCIO LABORAL

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II | Código de la clase: 9820 |
| Especialidad:  | Código de Especialidad:  |
| Título funcional: Coordinador (a) De Animación Socio Cultural  | Número de puestos: 1     |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento Educación Socio Cultural | Subalternos: N/A         |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de procesos educativos y de formación integral para la vida, a través de programas de animación sociocultural, de inserción laboral y de autoempleo para la vida.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Orientar a las personas capacitadas en áreas ocupacionales para facilitar su inserción laboral: en el empleo o el autoempleo.
- Implementar un sistema para la captación y mantenimiento de información sobre las demandas y ofertas en materia de empleo.
- Gestionar y coordinar diversos procesos de capacitación para atender la demanda de formación laboral de los jóvenes y adultos que les permita una adecuada inserción laboral, el autoempleo o el desarrollo de iniciativas emprendedoras.
- Administrar el Plan Operativo Anual -POA- de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.
- Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con la coordinación.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Implementar estrategias que permitan la organización de jóvenes y adultos para la búsqueda de empleo, la inserción laboral y la permanencia en el mercado laboral.
- Establecer mecanismos de promoción y participación en ferias de empleo y otras formas posibles de oportunidades laborales.
- Coordinar con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales la inserción laboral de jóvenes y adultos.
- Identificar y atender las necesidades de actualización técnica de los jóvenes y adultos.
- Sistematizar las experiencias exitosas relacionadas con la inserción laboral, el autoempleo y las iniciativas emprendedoras.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Asistente de Dirección, Coordinadores de otros Programas, Subdirectores, Asistente Financiero.  |
| Externas | Ministerio de Cultura y Deportes, Ministerio de Trabajo, instituciones y organizaciones que ejecutan programas y proyectos de animación socio cultural, inserción laboral y autoempleo. |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 79 de 129

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.  |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.       |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. |

#### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Ciencias de la Educación u otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas y leyes educativas
- Organización de actividades de formación, culturales, de promoción del empleo y el autoempleo
- Procesos andragógicos
- Planeación estratégica

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner)
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 80 de 129

### 30. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV            | Código de la clase: 9840                          |
| Especialidad: Educación Extraescolar                                      | Código de Especialidad: 0128                      |
| Título funcional: Jefe del Departamento de Educación para el Trabajo      | Número de puestos: 1                              |
| Jefe inmediato: Subdirector (a) de Educación para el Trabajo y la Cultura | Subalternos: Asesor Profesional Especializado II, |

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de procesos educativos como educación para el trabajo, entendida como formación integral para la vida, para mejorar la calidad de vida de las personas.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar la participación de los actores de la capacitación técnica laboral para implementar las competencias laborales y establecer los indicadores de logro relacionadas con la demanda de empleo y el autoempleo del país.
2. Coordinar con instituciones afines procesos de intermediación laboral, para la inserción socio laboral de la población joven y adulta.
3. Promover la acreditación y certificación de competencias laborales de jóvenes y adultos para la habilitación laboral.
4. Establecer lineamientos técnicos y administrativos a las iniciativas públicas y privadas de capacitación técnica laboral.
5. Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el departamento.
6. Administrar el Plan Operativo Anual –POA- del departamento e informar del avance de ejecución a la subdirección.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Establecer mecanismos para regular las iniciativas de capacitación técnica laboral de jóvenes y adultos.
2. Presentar lineamientos para atender la demanda de formación y capacitación de jóvenes y adultos.
3. Implementar las estrategias de diseño y aplicación de material de apoyo curricular en el área de su competencia.
4. Administrar las actividades que se realizan en el departamento de educación para el trabajo.
5. Coordinar con organizaciones e instituciones el desarrollo de programas y proyectos que fomenten la educación para el trabajo.
6. Impulsar la formación ocupacional, profesional, la pertinencia de las modalidades en los programas y proyectos de educación para el trabajo.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Dirección General, subdirecciones, jefaturas de departamentos, DIGEACE, DIGECUR y oficinas administrativas y financieras del Ministerio de Educación. |
| Externas | ONG y OG's que desarrollan programas y proyectos de educación extraescolar.   |

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 81 de 129

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, del Departamento.                         |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones al seguimiento de los programas, presupuesto para llevar a cabo las metas establecidas en el POA y documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX. |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.       |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. |

#### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa, Ciencias de la Educación u otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de educación nacional
- Diseño de instrumentos de monitoreo y evaluación.
- Elaboración de materiales educativos orientados hacia el trabajo.
- Leyes laborales vigentes
- Planificación de programas y proyectos de formación técnica ocupacional y profesional

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión manejo de equipo
- Audiovisual
- Manejo de equipo de oficina (fax, fotocopidora, escáner, cámara fotográfica)
- Manejo de vehículo
- Trabajo en equipo
- Conocimientos en: excel, word, powerpoint, outlook, internet

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en Equipo
- Responsabilidad

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Poseer licencia de conducir vigente.
- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 82 de 129

## 31. COORDINADOR (A) DE ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES Y CENTROS DE CAPACITACIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título Oficial del Puesto: Asesor Profesional Especializado II                            | Código de la clase: 9820     |
| Especialidad: Educación Extraescolar  | Código de Especialidad: 0128 |
| Título Funcional: Coordinador (a) de Academias de Cursos Libres y Centros de Capacitación | Número de puestos: 1         |
| Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Educación para el Trabajo                        | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar técnica y administrativamente a las academias de cursos libres y los centros de capacitación de acuerdo a los lineamientos establecidos en el marco legal y técnico de la dirección general de educación extraescolar.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Implementar la normativa legal sobre academias de cursos libres.
2. Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación, a través de las Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar, el proceso de creación, funcionamiento, evaluación y acreditación de las academias de cursos libres y centros de capacitación.
3. Actualizar la base de datos de academias autorizadas.
4. Coordinar acciones con dependencias gubernamentales autónomas y semi-autónomas, externas al sector de educación, asociaciones, grupos organizados, organizaciones no gubernamentales y entidades privadas.
5. Registrar y actualizar la base de datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el programa.
6. Administrar el Plan Operativo Anual –POA- de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Acompañar técnicamente en la ejecución de planes y programas educativos de las academias de cursos libres.
2. Registrar y administrar los datos estadísticos de los egresados de las academias de cursos libres y de los centros de capacitación debidamente autorizados.
3. Establecer lineamientos para la organización, cuadros de control estadístico, formato de los diplomas certificados.
4. Determinar los formatos que permitan registrar la oferta y la demanda de formación y capacitación de jóvenes y adultos de las academias de cursos libres.
5. Orientar a las academias de cursos libres y centros de capacitación sobre los procesos de certificación y acreditación.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-; con la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad Educativa DIGEMOCA- Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar y Asesoría Jurídica. |
| Externas | Comité Ejecutivo Nacional de Academias Comerciales -CENAC- y la Asociación de Academias Comerciales -ADAC-.  |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 83 de 129

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.  |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.       |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. |

#### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa, Ciencias de la Educación u otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de paquetes de computación
- Legislación educativa

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, cámara fotográfica)
- Redacción y ortografía
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet.

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 84 de 129

## 32. COORDINADOR (A) DE CENTROS MUNICIPALES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN HUMANA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título Oficial del Puesto: Asesor Profesional Especializado II                              | Código de la clase: 9820     |
| Especialidad: Educación Extraescolar  | Código de Especialidad: 0128 |
| Título Funcional: Coordinador (a) de Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana | Número de puestos: 1         |
| Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Educación para el Trabajo                          | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar técnica y administrativamente a los centros municipales de capacitación y formación humana y centros polifuncionales para lograr la eficaz formación técnico laboral de personas jóvenes y adultas con lo cual se posibilite la inserción laboral y el autoempleo.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Impulsar los observatorios laborales para orientar la oferta y la demanda de formación y capacitación de jóvenes y adultos con fundamento en los derechos humanos.
2. Coordinar acciones con instituciones de sociedad civil, municipalidades, fundaciones y otras organizaciones nacionales y de cooperación internacional optimizar los centros de CEMUCAF a nivel local.
3. Implementar un sistema de capacitación para los técnicos de CEMUCAF.
4. Coordinar con DIGECUR y otras instancias para el diseño del material de apoyo curricular que contribuya al mejoramiento de la calidad de la formación técnica ocupacional de los programas de educación para el trabajo.
5. Sistematizar y replicar las buenas prácticas en la formación técnico laboral, la formación humana y la educación, y los procesos de inserción laboral y autoempleo.
6. Registrar y actualizar la base de datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el programa.
7. Administrar el Plan Operativo Anual –POA– de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Regular las iniciativas de capacitación técnica laboral y formación humana en los CEMUCAF, en correspondencia con el catálogo nacional de ocupaciones.
2. Relacionar las competencias laborales e indicadores de logro del programa CEMUCAF con el catálogo nacional de ocupaciones y la demanda laboral del país.
3. Gestionar la acreditación de los procesos educativos de los CEMUCAF.
4. Acompañar técnica y administrativamente al personal que labora en los CEMUCAF y centros poli funcionales.
5. Implementar una base de datos del recurso humano formado en áreas ocupacionales para facilitar información a entes empleadores y favorecer su inserción laboral y el autoempleo.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura

### 7. SUPERVISIÓN

N/A.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Asistente de Dirección, Coordinadores de Otros programas, subdirectores, Asistente Financiero.  |
| Externas | Ministerio de Trabajo, Ministerio de Relaciones Exteriores, municipalidades, INTECAP, instituciones y organizaciones que ejecutan programas educativos no escolarizados de formación laboral, SOSEP, otras. |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 85 de 129

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.  |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.       |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. |

#### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa, Ciencias de la Educación u otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas y Leyes Educativas

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de oficina (fax, fotocopidora, escáner)
- Conocimientos en: excel, word, powerpoint, outlook, internet

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Responsable

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a comunidades interior del país.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 86 de 129

### 33. SUBDIRECTOR (A) DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| Título Oficial del Puesto: Subdirector Ejecutivo IV                                  | Código de la clase: N/A  |
| Especialidad: Sin Especialidad   | Código de Especialidad: N/A  |
| Título Funcional: Subdirector (a) de Formación, Investigación y Proyectos Educativos | Número de puestos: 1   |
| Jefe Inmediato: Viceministro(a) Educación Extraescolar y Alternativa                 | Subalternos: Asistente Profesional II, Asesor Profesional Especializado IV |

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir y coordinar los proyectos, los procesos de formación y capacitación del personal en servicio y las investigaciones que se realicen relacionadas con la educación extraescolar y determinar las metodologías y los materiales a utilizarse con el fin de mejorar la calidad de los programas e implementar las innovaciones que puedan incidir positivamente en la educación extraescolar.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar el Plan Operativo Anual –POA- de la subdirección.
2. Coordinar con las subdirecciones de DIGEEX, las propuestas curriculares, pedagógicas- andragógicas, innovadoras y flexibles para ser aplicadas en los programas de DIGEEX.
3. Coordinar la utilización pertinente de nuevas tecnologías en los programas, proyectos y en las modalidades de educación extraescolar.
4. Coordinar con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales el establecimiento de convenios y la implementación de proyectos y programas con el fin de responder a las políticas y estrategias del ministerio en el área de la educación extraescolar.
5. Realizar investigaciones de los programas de DIGEEX.
6. Asesorar a la Dirección General y subdirecciones de la Dirección General de Educación Extraescolar, en asuntos relacionados a las áreas de competencia de esta subdirección.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Coordinar la ejecución de las estrategias emanadas de la Dirección General de Educación Extraescolar, para cumplir con las políticas del Ministerio de Educación.
2. Informar sobre planes y resultados de la subdirección a instancias superiores.
3. Implementar, monitorear y actualizar planes y programas de capacitación y formación del recurso humano en servicio en el marco de la política nacional de formación del Ministerio de Educación.
4. Establecer los lineamientos para el diseño, impresión y aplicación de los materiales educativos, según modalidad de entrega para los diferentes programas del subsistema de educación extraescolar.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos.

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Subdirectores, áreas administrativas y técnicas de las diferentes y Subdirecciones de DIGEEX. Directores de otras unidades del MINEDUC. |
| Externas | Instituciones y organizaciones nacionales e internacionales.  |

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 87 de 129

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos y la Dirección General de Educación Extraescolar.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento de la planificación, organización, dirección, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, asimismo de los Programas de Educación Extraescolar de su Subdirección. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente en la revisión y firma de documentos elaborados por personal técnico y administrativos financieros, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.   |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |     |
|----------|-----|
| Opción A | N/A |
| Opción B | N/A |

#### 16. CARRERA AFÍN

N/A (ver otros)

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de educación nacional y otras normativas relacionadas elaboración de proyectos
- Planificación
- Coordinación de grupos de trabajo
- Análisis y solución de problemas

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de oficina

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable

#### 20. OTROS REQUISITOS

- De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del ministerio de finanzas públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye director (a) y subdirector (a) ejecutivo (a) y / o técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional De Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.
- Disponibilidad para viajar regularmente a comunidades interior del país, ocasionalmente al exterior del país por designación superior.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 88 de 129

## 34. ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título Oficial Del Puesto: Asistente Profesional II  | Código de la clase: 9720     |
| Especialidad: Educación Extraescolar   | Código de Especialidad: 0128 |
| Título Funcional: Asistente De Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos | Número de puestos: 1         |
| Jefe Inmediato: Subdirector (a) de Formación, Investigación y Proyectos Educativos             | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la subdirección en las diferentes acciones administrativas y pedagógicas, así como organizar las acciones diarias que realiza la subdirección para favorecer la calidad de los procesos a cargo de la subdirección.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar la agenda de la subdirección.
2. Evaluar, revisar, organizar y archivar la documentación que ingresa a la subdirección.
3. Reasignar la documentación a quien corresponda y dar seguimiento hasta que finalice el proceso.
4. Coordinar y organizar reuniones con las distintas instituciones que visitan a la subdirección.
5. Realizar las solicitudes de sala para las diferentes reuniones de la subdirección.
6. Informar resultados, logros y desafíos a instancias superiores.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Realizar y verificar el proceso de compras de la subdirección.
2. Hacer solicitudes de vehículo para las distintas comisiones de la subdirección.
3. Hacer compras por medio de caja chica y realizar el proceso para pago de las mismas.
4. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad a su cargo.
5. Participar en la administración e implementación del Plan Operativo Anual -POA-.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Áreas administrativas de las diferentes subdirecciones de DIGEEX áreas pedagógicas y administrativas de otras unidades del MINEDUC. |
| Externas | N/A   |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 89 de 129

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el seguimiento y cumplimiento de las tareas designadas en las áreas técnicas, administrativa-financieras. |
| Físico | El esfuerzo que requiere en el trabajo es de un 10% físico, por el uso del equipo, y gestiones a realizar dentro y fuera de la oficina central en otras dependencias.   |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. |
| Opción B | Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.  |

#### 16. CARRERA AFÍN

Graduado de Nivel Medio, estudiante de las carreras de licenciatura en Administración Educativa, PEM en Pedagogía u otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas y leyes educativas
- Organización y planificación

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, cámara fotográfica, etc.)
- Redacción y ortografía
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país..



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 90 de 129

## 35. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV                     | Código de la clase: 9840                         |
| Especialidad: Educación Extraescolar   | Código de Especialidad: 0128                     |
| Título funcional: Jefe del Departamento de Formación Pedagógica                    | Número de puestos: 1                             |
| Jefe inmediato: Subdirector (a) de Formación, Investigación y Proyectos Educativos | Subalternos: Asesor Profesional Especializado II |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Establecer un programa permanente de inducción, formación y desarrollo profesional para el personal técnico y administrativo en servicio en todo el país con base a la determinación de las necesidades institucionales y personales con la finalidad de contribuir a la mejora continua de la calidad de los programas de la DIGEEX.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar con el Sistema Nacional de Formación de Docentes del Ministerio de Educación, los procesos de formación para el personal en servicio de los programas de DIGEEX.
2. Gestionar la acreditación de los programas de capacitación y formación a desarrollar para el personal en servicio de DIGEEX.
3. Gestionar el registro de los procesos de inducción, actualización y formación del recurso humano de la DIGEEX.
4. Promover mecanismos de coordinación interinstitucional nacional e internacional para la formación y capacitación del recurso humano en servicio de DIGEEX.
5. Coordinar con las subdirecciones de DIGEEX los procesos de inducción, actualización y profesionalización.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Establecer, planificar e implementar los programas de inducción, actualización y formación para el recurso humano en servicio de DIGEEX.
2. Administrar el Plan Operativo Anual –POA– del departamento e informar del avance de ejecución a la Subdirección.
3. Coordinar los mecanismos de entrega de la inducción, actualización y desarrollo profesional de los técnicos docentes y personal administrativo de DIGEEX.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos.

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Subdirectores, Jefes de Departamento, coordinadores de Programas y Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar, responsables del Sistema Nacional de Formación, DIREH, universidades, ONG y OG relacionadas con programas de formación y desarrollo profesional. |
| Externas | Ministerios, ONG, OG, asociaciones nacionales e internacionales.   |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 91 de 129

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, del Departamento.                         |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones al seguimiento de los programas, presupuesto para llevar a cabo las metas establecidas en el POA y documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX. |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.        |
| Opción B | Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. |

#### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa, Ciencias de la Educación u otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Elaboración de material educativo
- Planificación de actividades de formación y capacitación de adultos estadística
- Leyes educativas
- Paquetes de computación

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, cámara fotográfica, etc.)
- Redacción y ortografía
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsable

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 92 de 129

### 36. COORDINADOR (A) DE PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II             | Código de la clase: 9820     |
| Especialidad: Educación Extraescolar                                       | Código de Especialidad: 0128 |
| Título funcional: Coordinador (a) de Procesos de Inducción y Actualización | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Formación Pedagógica              | Subalternos: N/A             |

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar programas de inducción y actualización para el personal de nuevo ingreso y en servicio, con el fin de fortalecer las competencias que permitan la mejora continua de la entrega educativa de los programas de educación extraescolar.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Establecer y coordinar los procesos de inducción y actualización para el personal técnico docente y administrativo en servicio y de nuevo ingreso.
2. Registrar los procesos de inducción y actualización del recurso humano de la DIGEEX en coordinación con otras instancias del ministerio de educación que correspondan.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Registrar los procesos de inducción y actualización del recurso humano de la DIGEEX en coordinación con otras instancias del ministerio de educación que correspondan.
2. Realizar la sistematización de las experiencias de los procesos realizados anualmente.
3. Gestionar con instancias nacionales e internacionales el otorgamiento de becas, pasantías, y otras actividades de capacitación y formación para el recurso humano de DIGEEX.
4. Diseñar en coordinación con las instancias responsables de la ejecución de las modalidades, programas y proyectos de cada subdirección, los procesos de inducción a personal de nuevo ingreso.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos.

#### 7. SUPERVISIÓN

N/A

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Jefe del Departamento de Formación Pedagógica, Coordinadores de Programas y Proyectos de DIGEEX, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar, Departamento de Capacitación de la DIREH. |
| Externas | ONGS, OG'S, nacionales, centros de formación para jóvenes y adultos.  |

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

#### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 93 de 129

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.  |

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.       |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. |

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa, Ciencias de la Educación u otras afines a la naturaleza del puesto.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Planificación leyes educativas
- Diseño y desarrollo de programas de inducción
- Presupuestos
- Programas de computación

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner)
- Conocimientos en excel, word, power point, outlook e internet

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país y eventualmente al exterior por designación de autoridad superior.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 94 de 129

## 37. COORDINADOR (A) DE PROCESOS DE DESARROLLO PROFESIONAL

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II          | Código de la clase: 9820     |
| Especialidad: Educación Extraescolar                                    | Código de Especialidad: 0128 |
| Título funcional: Coordinador (a) de Procesos de Desarrollo Profesional | Número de puestos:           |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Formación Pedagógica           | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar de acuerdo a las políticas ministeriales, un plan de desarrollo profesional congruente con los propósitos de la educación extraescolar dentro del sistema nacional de formación para elevar la calificación del recurso humano que labora en DIGEEX a nivel nacional

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que se realicen como parte del plan de formación y elaborar los informes correspondientes.
2. Sistematizar las experiencias exitosas de los programas de formación que se desarrollen.
3. Gestionar la acreditación de los procesos de desarrollo profesional del recurso humano de la DIGEEX en coordinación con las instancias que correspondan.
4. Administrar el Plan Operativo Anual –POA- de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Elaborar diagnósticos de necesidades y oportunidades de desarrollo profesional y establecer estrategias de mejoramiento de la calidad y el desempeño del personal en servicio de DIGEEX.
2. Promover la acreditación de la formación del personal en servicio, así como la certificación de los programas y proyectos de formación continua.
3. Gestionar oportunidades de formación, ante diferentes instituciones nacionales e internacionales que proporcionen carreras, diplomados, licenciaturas, maestrías y postgrados, según corresponda para el personal en servicio.
4. Mantener un registro actualizado con estadísticas de los participantes y de las actividades que se desarrollen en la coordinación.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos,

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Jefe del Departamento de Formación Pedagógica, Coordinadores de Programas y Proyectos de DIGEEX, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar, áreas pedagógicas y técnicas de otras Direcciones del MINEDUC. |
| Externas | Con otros Ministerios, ONGS, OGS, nacionales e internacionales, INTECAP, universidades, centros de formación para jóvenes y adultos.   |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 95 de 129

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.  |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.       |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. |

#### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa, Ciencias de la Educación u otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Planificación proyectos
- Estadística
- Leyes Educativas
- Paquetes de computación

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Capacidad de gestión y negociación
- Desarrollar programas y actividades de Formación de jóvenes y adultos
- trabajo en equipo
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a departamentos y municipios del país y ocasionalmente al exterior por designación de autoridad superior.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 96 de 129

## 38. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV                     | Código de la clase: 9840  |
| Especialidad: Educación Extraescolar   | Código de Especialidad: 0128  |
| Título funcional Jefe del Departamento de Proyectos                                | Número de puestos: 1  |
| Jefe inmediato: Subdirector (a) de Formación, Investigación y Proyectos Educativos | Subalternos: Asesor (a) de Diseño de Proyectos y Asesor (a) de Gestión de Proyectos |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

elaborar e implementar en su fase inicial y con soporte legal, proyectos educativos referentes a educación extraescolar y establecer estrategias de evaluación, seguimiento técnico - administrativo y las alianzas interinstitucionales y de cooperación internacional necesarias con el objetivo de fortalecer los distintos programas de la dirección.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar, formular, gestionar, dar seguimiento, evaluar el impacto de los proyectos y sistematizarlos a fin de replicar las experiencias exitosas.
2. Planificar y evaluar las actividades que se realizan en el departamento y elaborar los informes correspondientes.
3. Administrar el Plan Operativo Anual –POA- del departamento e informar del avance de ejecución a la Subdirección.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Establecer relación con organismos internacionales, no gubernamentales e instituciones gubernamentales, para captar cooperación nacional e internacional que permita implementar proyectos que fortalezcan los programas de educación extraescolar.
2. Elaborar y gestionar convenios, cartas de entendimiento, cartas de intención y otros instrumentos que permitan viabilizar la cooperación interinstitucional que favorezca los proyectos y programas de DIGEEX.
3. Asesorar y dar seguimiento a los ejecutores de programas y proyectos en lo referente a los procesos técnicos y administrativos de los mismos.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Formación Investigación y Proyectos Educativos

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Asesores de Cooperación Bilateral y Multilateral, Subdirectores de Cooperación Bilateral y Multilateral de DICONIME, Asesores de la Dirección de Asesoría Jurídica y demás personal de distintas unidades sustantivas del MINEDUC.  |
| Externas | Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura -OEI-; Agencia Internacional de Cooperación de Corea -KOICA-, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Cultura, Sistema Penitenciario, otras agencias de cooperación nacionales e internacionales. |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 97 de 129

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, del Departamento.                         |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones al seguimiento de los programas, presupuesto para llevar a cabo las metas establecidas en el POA y documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX. |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.        |
| Opción B | Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. |

#### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa, Ciencias de la Educación u otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de educación nacional y otras normativas relacionadas
- Administración del ciclo de proyectos, fase de planificación participativa, metodología PCM.
- Formulación y evaluación de proyectos

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad numérica
- Manejo de los programas de office. habilidad en la coordinación de proyectos
- Comunicación efectiva
- Habilidad para análisis y solución de problemas, entre otras
- Conocimientos en excel, word, power point, outlook, internet

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 98 de 129

## 39. ASESOR (A) DE DISEÑO DE PROYECTOS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título Oficial Del Puesto: Asesor Profesional Especializado III | Código de la clase: 9830     |
| Especialidad: Educación Extraescolar                            | Código de Especialidad: 0128 |
| Título Funcional: Asesor (a) de Diseño de Proyectos             | Número de puestos: 1         |
| Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Proyectos              | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Diseñar, presentar e implementar proyectos de educación extraescolar en coordinación con la cooperación intra e interinstitucional según las demandas educativas de las comunidades para favorecer el desarrollo integral de jóvenes y adultos acorde a las políticas del ministerio de educación.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar proyectos educativos extraescolares con base a los resultados de investigaciones sobre la demanda de educación y formación profesional.
2. Asesorar en los procesos técnicos y administrativos a los ejecutores de programas y proyectos relacionados con la Dirección.
3. Diseñar e implementar un sistema de evaluación de impacto de los proyectos que se desarrollen y proponer las estrategias de mejora pertinentes.
4. Establecer las experiencias exitosas de los proyectos a fin de reproducir las acciones positivas en los diferentes programas y proyectos.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Elaborar diagnósticos de necesidades de educación extraescolar por región y por departamento.
2. Diseñar un programa de monitoreo y seguimiento técnico y administrativo de la ejecución de los proyectos que se implementen en coordinación con las subdirecciones de DIGEEX, las ONG y OG y otras unidades sustantivas del ministerio.
3. Informar sobre los resultados, logros y desafíos a instancias superiores y coordinar la elaboración, administración e implementación del Plan Operativo Anual –POA-.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Asesores de Cooperación Bilateral y Multilateral de DICONIME, Subdirectores y Coordinadores de DIGEEX y demás personal de distintas unidades sustantivas del MINEDUC. |
| Externas | Instituciones de Gobierno, agencias de cooperación internacional, ONG.  |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 99 de 129

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, asimismo del área. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.  |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo. |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.      |

#### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: pedagogía y administración educativa, ciencias de la educación u otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de computación conocimiento de leyes educativas
- Elaboración, evaluación y gestión de proyectos
- Estadísticas

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad numérica
- Comunicación efectiva
- Habilidad para análisis y solución de problemas
- Manejo equipo de computación e impresión diseño de instrumentos de investigación
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Responsable

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país y al exterior cuando se requiera.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 100 de 129

## 40. ASESOR (A) DE GESTIÓN DE PROYECTOS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título Oficial del Puesto: Asesor Profesional Especializado III | Código de la clase: 9830     |
| Especialidad: Educación Extraescolar                            | Código de Especialidad: 0128 |
| Título Funcional: Asesor (a) de Gestión de Proyectos            | Número de puestos: 1         |
| Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Proyectos              | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Gestionar programas, proyectos y convenios de educación extraescolar, para lograr alianzas de cooperación interinstitucional que fortalezcan los programas de educación extraescolar.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar actividades conjuntas con el área de diseño de proyectos educativos extraescolares.
- Propiciar el establecimiento de relaciones interinstitucionales con OG, ONG y otras instituciones que contribuyan a la implementación de proyectos educativos extraescolares.
- Asesorar en los procesos técnicos y administrativos a los ejecutores de programas y proyectos relacionados con la dirección.
- Informar periódicamente sobre resultados, logros y desafíos a instancias superiores.
- Colaborar con los estudios e investigaciones que se realicen para determinar las capacidades físicas en infraestructura, existencias de materiales educativos para el subsistema extraescolar y la disponibilidad nacional de técnicos y profesionales especialistas en educación extraescolar.
- Establecer y administrar una base de datos actualizada de las instituciones a nivel nacional e internacional que puedan facilitar aportes y cooperar con los programas y proyectos de DIGEEX.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Elaborar proyectos de convenios, acuerdos, cartas de compromisos y otros documentos que respalden legalmente los proyectos que se ejecuten en los diferentes programas de la DIGEEX.
- Participar en actividades de formación del personal activo de la Dirección.
- Apoyar los procesos de elaboración de materiales para los proyectos que se desarrollen.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Jefes de Departamentos y Coordinadores de DIGEEX, Asesores de Cooperación Bilateral y Multilateral, Asesores de la Dirección de Asesoría Jurídica y personal de distintas unidades sustantivas del MINEDUC. |
| Externas | Instituciones de Gobierno, agencias de cooperación internacional, ONG, fundaciones.   |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 101 de 129

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.  |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo. |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.      |

#### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa, Ciencias de la Educación u otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en promoción y gestión de programas y proyectos
- Programas de computación
- Conocimiento de leyes educativas
- Elaboración y gestión de proyectos
- Técnicas de negociación

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación efectiva
- Habilidad para análisis y solución de problemas, entre otras.
- Diseño de instrumentos de monitoreo
- Desarrollo de actividades de formación de jóvenes y adultos
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a coordinaciones departamentales de DIGEEX, comunidades y al exterior cuando se requiera.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 102 de 129

## 41. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV                      | Código de la clase: 9840                          |
| Especialidad: Educación Extraescolar  | Código de Especialidad: 0128                      |
| Título Funcional: Jefe del Departamento de Investigación e Innovación Educativa     | Número de puestos: 1                              |
| Jefe Inmediato: Subdirector (a) de Formación, Investigación y Proyectos Educativos. | Subalternos: Asesor Profesional Especializado II, |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Investigar y adaptar proyectos educativos de diferentes modalidades a la educación extraescolar con el fin de fortalecer los programas de la misma.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Investigar acerca de los modelos y experiencias en materia de educación extraescolar a nivel nacional e internacional.
2. Difundir los resultados de investigaciones de experiencias innovadoras de enseñanza-aprendizaje en educación extraescolar.
3. Realizar investigaciones acerca de tendencias y necesidades en materia de educación extraescolar en el país.
4. Realizar alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que permitan fortalecer el área de investigación sobre educación extraescolar.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Investigar acerca de la producción y la aplicación de materiales educativos innovadores dirigidos a jóvenes y adultos a nivel nacional.
2. Supervisar el alcance de los indicadores, resultados y metas propuestas relacionadas con la investigación e innovación educativa de educación extraescolar.
3. Administrar el Plan Operativo Anual –POA- del departamento e informar del avance de ejecución a la subdirección.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos.

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Subdirector, Asistente de Dirección, Subdirecciones, Coordinadores de Programas, Jefes de Departamentos, Coordinadores y Direcciones del MINEDUC. |
| Externas | Instituciones Nacionales o Internacionales, consultores, ONG y OG, cooperantes.   |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 103 de 129

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, del Departamento.                         |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones al seguimiento de los programas, presupuesto para llevar a cabo las metas establecidas en el POA y documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX. |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo         |
| Opción B | Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. |

#### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa, Ciencias de la Educación u otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de educación nacional y otras normativas relacionadas
- Coordinación de elaboración del material educativo.

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación efectiva
- Habilidad para análisis y solución de problemas
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a departamentos de acuerdo a la programación de actividades y otros países cuando sea necesario y por disposición de autoridades superiores.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 104 de 129

## 42. COORDINADOR (A) DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título Oficial del Puesto: Asesor Profesional Especializado II                        | Código de la clase: 9820     |
| Especialidad: Educación Extraescolar  | Código de Especialidad: 0128 |
| Título funcional: Coordinador (a) de procesos de Investigación E Innovación Educativa | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Investigación e Innovación Educativa         | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dar información a Dirección, Subdirecciones y Departamentos de DIGEEX, proveniente de investigaciones basadas en los requerimientos y propuestas de las unidades, de forma automatizada y utilizando metodologías apropiadas para favorecer el mejoramiento e innovación de los programas y proyectos de educación extraescolar.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales especializadas en investigación, la cooperación interinstitucional para la realización de estudios en el campo de la educación extraescolar.
2. Administrar el Plan Operativo Anual –POA– de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Definir los criterios de investigación orientados a la educación extraescolar.
2. Establecer y diseñar los instrumentos de investigación apropiados acordes a la naturaleza de la investigación a realizar, en coordinación con las subdirecciones de DIGEEX.
3. Establecer el plan de sistematización y análisis de la recopilación de información.
4. Definir las estrategias de presentación de resultados de las investigaciones realizadas.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Asistentes de Dirección y Subdirecciones, Coordinadores de Programas, Jefes de Departamentos, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar y Direcciones del MINEDUC. |
| Externas | Instituciones nacionales o internacionales, consultores, ONG y OG, cooperantes.  |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 105 de 129

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, de la Coordinación.                      |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones al seguimiento de los programas, presupuesto para llevar a cabo las metas estipuladas en el POA y documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX. |

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.       |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. |

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa, Ciencias de la Educación u otras afines a la naturaleza del puesto.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- En técnicas de investigación educativa
- Elaboración de encuestas
- Cuestionarios
- Entrevistas
- Estadística
- Leyes educativas
- Paquetes de computación office.

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Facilidad de expresión
- Habilidad para solucionar y resolver problemas
- Capacidad de análisis
- Redacción de Informes
- Habilidad numérica
- Conocimientos en excel, word, power point, outlook, internet

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 106 de 129

### 43. COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II                         | Código de la Clase: 9820     |
| Especialidad: Educación Extraescolar   | Código de Especialidad: 0128 |
| Título funcional: Coordinador (a) de Programas de Investigación e Innovación Educativa | Número de puestos: 1         |
| Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Investigación e Innovación Educativa          | Subalternos: N/A             |

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar programas de investigación sobre tecnologías de información y de comunicación aplicadas a la educación extraescolar para propiciar la implementación de modelos educativos innovadores que mejoren la calidad de los programas y proyectos de la educación extraescolar.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

- Participar en el diseño de programas educativos innovadores de educación extraescolar que apliquen tecnologías de información y comunicación, en coordinación con las subdirecciones de DIGEEX.
- Dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de innovación educativa relacionados con educación extraescolar en coordinación con las subdirecciones de DIGEEX.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Establecer con los coordinadores de los programas de DIGEEX, las estrategias de incorporación de modelos, metodologías, materiales y otros recursos innovadores a los programas de educación extraescolar.
- Administrar el Plan Operativo Anual –POA– de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.
- Investigar y presentar las metodologías innovadoras identificadas para su validación por parte de las Subdirecciones de DIGEEX.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos.

#### 7. SUPERVISIÓN

N/A

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Asistentes de Dirección y Subdirecciones, Coordinadores de Programas, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar y Jefes de Departamentos y Direcciones del MINEDUC. |
| Externas | Instituciones Nacionales o Internacionales, consultores.  |

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

#### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 107 de 129

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.  |

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.       |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. |

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Comunicación u otras afines a la naturaleza del puesto.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Uso de los medios de comunicación en la producción de materiales educativos
- Uso de programas de audio para la creación de material educativo
- En manejo de equipos audio-visuales
- Paquetes de computación
- Leyes educativas
- Tecnologías de la información

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Redacción de documentos para medios de comunicación
- Análisis y resolución de problemas
- Conocimientos en: excel, word, powerpoint, outlook, internet

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Responsable

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a cabeceras departamentales de acuerdo a la programación de actividades y eventualmente a otros países cuando le designe autoridad superior.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 108 de 129

## 44. COORDINADOR DE MATERIALES EDUCATIVOS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II                | Código de la Clase: 9820         |
| Especialidad: Educación Extraescolar  | Código de Especialidad: 0128     |
| Título Funcional: Coordinador (a) de Materiales Educativos                    | Número de puestos: 1             |
| Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Investigación e Innovación Educativa | Subalternos: Profesional Jefe II |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Supervisar el diseño, la elaboración y validar materiales de apoyo curricular para los diferentes programas y modalidades de DIGEEX con el objetivo de proveer material educativo de calidad acorde al Currículo Nacional Base.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar con diferentes instituciones la cooperación para innovar, actualizar, elaborar y/o adquirir material educativo físico y digital para los programas y proyectos De DIGEEX.
2. Asesorar técnicamente los procesos de elaboración de materiales educativos de los diferentes programas y proyectos de DIGEEX.
3. Coordinar la elaboración del material de apoyo curricular de educación extraescolar con las dependencias del ministerio de educación que correspondan.
4. Administrar el Plan Operativo Anual –POA- de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Dar acompañamiento a los programas de educación extraescolar y a los proyectos experimentales en cuanto a los procesos de elaboración, adquisición y validación de materiales educativos.
2. Evaluar y emitir opinión acerca del material de apoyo curricular para los programas de DIGEEX.
3. Coordinar la revisión, adecuación, diseño y validación de los materiales de apoyo curricular de la educación extraescolar según el Currículo Nacional Base –CNB–.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos.

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Asistente de Dirección y Subdirecciones, Coordinadores de Programas, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamentos. Direcciones del MINEDUC, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar, Técnicos-Docentes de Extraescolar. |
| Externas | Instituciones Nacionales o Internacionales, consultores y editoriales.   |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 109 de 129

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.  |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.       |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. |

#### 16. CARRERA AFÍN

- Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa, Ciencias de la Educación u otras afines a la naturaleza del puesto.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Diseño gráfico y diagramación
- Redacción y ortografía
- Currículo Nacional Base
- Leyes Educativas
- Programas De Office-Windows

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo
- Análisis y solución de problemas
- Creatividad
- Diseño de materiales educativos
- Manejo equipo de computación
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país..



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 110 de 129

## 45. ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título Oficial del Puesto: Profesional Jefe II                         | Código de la Clase: 5070     |
| Especialidad: Educación Extraescolar                                   | Código de Especialidad: 0128 |
| Título Funcional: Especialista en Elaboración de Materiales Educativos | Número de Puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Coordinador (a) de Materiales Educativos               | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Diseñar y elaborar material educativo pertinente para atender la demanda de materiales proveniente de los diferentes programas y proyectos de DIGEEX y contribuir a una entrega pedagógica de calidad.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar diversos materiales educativos para los programas y proyectos de DIGEEX.
2. Participar en la revisión, actualización y adaptación curricular de materiales educativos de educación extraescolar.
3. Participar en los talleres para promover la utilización de materiales educativos desarrollados para los programas de DIGEEX.
4. Llevar control y archivos digitales y físicos de los materiales educativos de DIGEEX que se elaboren.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Supervisar la implementación del uso de los materiales educativos en la etapa inicial de aplicación en los Programas de Educación Extraescolar.
2. Participar en reuniones con consultores(as), editoriales, especialistas del MINEDUC y otras instituciones acerca de tendencias y actualizaciones en elaboración de materiales educativos.
3. Planificar y colaborar en la entrega de los materiales elaborados.
4. Participar en investigaciones que realice la subdirección para determinar las necesidades, la utilización y la validación de materiales de los programas de DIGEEX.
5. Presentar propuestas, sugerencias y recomendaciones de materiales educativos para jóvenes y adultos.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Jefe de Investigación e Innovación Educativa, Coordinador(a) de Materiales Educativos, Asistentes de Dirección, Jefes de Departamentos, Coordinadores de Programas, Coordinadores Departamentales de Educación Escolar y Técnicos-Docentes de Extraescolar Personal de unidades sustantivas del Ministerio de Educación. |
| Externas | Instituciones Nacionales o Internacionales, consultores, editoriales educativas, proveedores.  |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 111 de 129

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEX.  |

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.                          |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa, Ciencias de la Educación, otras afines a la naturaleza del puesto.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Diseño de material educativo para jóvenes adultos
- Elaboración de material educativo para jóvenes y adultos
- Elaboración y evaluación de proyectos educativos
- Leyes educativas - ley de derecho de autor y derechos conexos
- Andragogía

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Creatividad
- Dibujo y diagramación
- Trabajo en equipo planificación
- Conducción de grupos de jóvenes y adultos
- Excel, word, power point, outlook, internet

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 112 de 129

### 6. ANEXOS

#### a) Glosario

| <b>Término</b> | <b>Descripción</b>  |
|----------------|---|
| BID            | Banco Interamericano de Desarrollo                                  |
| CEMUCAF        | Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana              |
| CNB            | Currículo Nacional Base   |
| DICONIME       | Dirección de Cooperación Nacional e Internacional                   |
| DIDAI          | Dirección de Auditoría Interna                                      |
| DIDEDUC        | Direcciones Departamentales de Educación                            |
| DIDEMAG        | Dirección de Desarrollo Magisterial                                 |
| DIGEACE        | Dirección General de Acreditación y Certificación                   |
| DIGEBI         | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural               |
| DIGECADE       | Dirección General de Gestión de Calidad Educativa                   |
| DIGEDUCA       | Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa           |
| DIGEESP        | Dirección General de Educación Especial                             |
| DIGEEX         | Dirección General de Educación Extraescolar                         |
| DIGEF          | Dirección General de Educación Física                               |
| DIGEFOCE       | Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa      |
| DIGEMOCA       | Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad         |
| DIGEPSA        | Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo |
| DINFO          | Dirección de Informática  |
| DIPLAN         | Dirección de Planificación Educativa                                |
| DIREH          | Dirección de Recursos Humanos                                       |
| EBI            | Educación Bilingüe Intercultural                                    |
| INTECAP        | Instituto Técnico de Capacitación y Productividad                   |
| KfW            | Banco Alemán de Desarrollo Kreditanstalt für Wiederaufbau           |
| MINEDUC        | Ministerio de Educación   |
| NUFED          | Programa Núcleos Familiares Educativos                              |
| OCDE           | Cooperación y el Desarrollo Económicos                              |
| OG             | Organizaciones Gubernamentales                                      |
| ONG            | Organizaciones no Gubernamentales                                   |
| PEAC           | Programa de Educación de Adultos por Correspondencia                |
| PEI            | Plan Estratégico Institucional                                      |
| PGG            | Política General de Gobierno  |
| PRONACOM       | Programa Nacional de Competitividad de Guatemala                    |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 113 de 129

|          |  |
|----------|--|
| SEGEPLAN | Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia                   |
| SICOIN   | Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental                                |
| SIGES    | Sistema Informático de Gestión   |
| SIRE     | Sistema de Registros Educativos  |
| UNESCO   | Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura |
| USAC     | Universidad de San Carlos de Guatemala   |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 114 de 129

## b) Acuerdo Ministerial No. 3552-2011, Reglamento Orgánico Interno de la DIGEEX

Guatemala, C. A.

**ACUERDO MINISTERIAL No. 3552-2011**

Guatemala, **14 DIC 2011**

**EL MINISTRO DE EDUCACIÓN**

### CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo 74, establece que el Estado promoverá la educación extraescolar.

### CONSIDERANDO

Que, el Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, en el Artículo 12 crea y establece las atribuciones de la Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEX- y determina que es la responsable de proveer el proceso educativo a los niños y jóvenes en sobre edad, con modalidades diferentes a las del subsistema escolar formal.

### POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 194, literales a) y f), de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en los artículos 20 y 27, literales a) y m), del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 12 del Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

### ACUERDA

Emitir el siguiente,

### REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR –DIGEEX– DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

#### CAPÍTULO I

#### NATURALEZA Y OBJETIVO

**Artículo 1°. NATURALEZA:** La Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEX- es el órgano rector del Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela, responsable de aplicar el régimen jurídico concerniente a los servicios educativos dirigidos a niños en sobre edad, jóvenes y adultos, a través de modalidades flexibles.

**Artículo 2°. OBJETIVO:** El presente Reglamento tiene como objetivo primordial establecer la estructura orgánica interna, así como las funciones y mecanismos de coordinación de la Dirección General de Educación Extraescolar.

#### CAPÍTULO II

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 3°. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.** Para la consecución de sus objetivos la Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEX-, contará con la estructura organizativa siguiente:

- A) Dirección General de Educación Extraescolar
- B) Unidad de Gestión Administrativa y Financiera
- C) Subdirección de Educación Básica
  - 1. Departamento de Modalidad de Alternancia



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 115 de 129

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- 1.1 Coordinación del Programa Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo –NUFED-
2. Departamento de Modalidad de Educación a Distancia
  - 2.1 Coordinación de Radios Educativas
  - 2.2 Coordinación del Programa de Educación de Adultos por Correspondencia -PEAC-
  - 2.3 Coordinación del Programa de Internet
3. Departamento de Modalidad de Educación Presencial
  - 3.1 Coordinación Escuelas de Fin de Semana
  - 3.2 Coordinación de Escuelas Nocturnas
- D) Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura
  1. Departamento de Educación Socio Cultural
    - 1.1 Coordinación de Educación Popular
    - 1.2 Coordinación de Creatividad, Cultura y Recreación
    - 1.3 Coordinación de Animación Sociocultural
  2. Departamento de Educación para el Trabajo
    - 2.1 Coordinación de Academias de Cursos Libres y Centros de Capacitación
    - 2.2 Coordinación de Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana –CEMUCAF-
- E) Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos
  1. Departamento de Formación Pedagógica
    - 1.1 Coordinación de Procesos de Inducción y Actualización
    - 1.2 Coordinación de Procesos de Desarrollo Profesional
  2. Departamento de Proyectos
  3. Departamento de Investigación e Innovación Educativa
    - 3.1 Coordinación de Procesos de Investigación e Innovación Educativa
    - 3.2 Coordinación de Programas de Investigación e Innovación Educativa
    - 3.3 Coordinación de Materiales Educativos

### CAPÍTULO III

#### ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

**Artículo 4°. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.** La Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEX- estará a cargo de un(a) director(a) general, a quien le corresponde la representación legal y efectuar el trámite y resolución de asuntos de competencia de la misma.

**Artículo 5°. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.**

- a) Proponer los lineamientos generales y estrategias de educación extraescolar, dentro del marco de la política general del Ministerio de Educación, garantizando su calidad y cobertura.
- b) Establecer y definir las modalidades de entrega pedagógica y de gestión del servicio educativo del subsistema de educación extraescolar.
- c) Planificar, organizar, evaluar e informar de las actividades inherentes de la Dirección.
- d) Coordinar el adecuado funcionamiento de los proyectos, programas y modalidades de educación extraescolar, ajustándolos a las diferentes realidades y regiones lingüísticas, en coordinación con la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural –DIGEBI- y la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE-.
- e) Promover la implementación del Currículum Nacional Base en los programas de educación extraescolar.
- f) Coordinar las acciones de promoción del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre con la Dirección General de Educación Física -DIGEF- para la población que atiende la DIGEEX.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 116 de 129

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- g) Promover y apoyar el desarrollo de los proyectos educativos institucionales en cada uno de los centros y modalidades del subsistema de Educación Extraescolar.
- h) Orientar las acciones para definir la estrategia de atención, de acuerdo al perfil de las comunidades y de la población a quienes es aplicable el modelo de educación extraescolar.
- i) Diseñar y desarrollar criterios para implementar proyectos educativos institucionales, sobre la base de diagnósticos y resultados de evaluaciones, en contextos socioeconómicos y culturales diversos.
- j) Dictaminar sobre los modelos de entrega educativa del subsistema extraescolar y asuntos relacionados con la calidad educativa propuestos por entidades nacionales e internacionales, universidades y otras instituciones prestadoras de servicios educativos.
- k) Resolver la autorización de programas y proyectos de educación extraescolar, en todos los niveles, ciclos, etapas y modalidades educativas, con el propósito de coadyuvar a la ampliación de la cobertura y la diversificación.
- l) Gestionar y orientar las estrategias para establecer y atender la demanda de formación y actualización del personal de los diferentes programas, proyectos y modalidades de educación extraescolar.
- m) Propiciar las acciones de gestión intrainstitucional e interinstitucional y de cooperación externa, nacional e internacional, para la sostenibilidad y ampliación de los proyectos, programas y modalidades de educación extraescolar.
- n) Establecer coordinación permanente con las Direcciones Departamentales de Educación y las Coordinaciones de Educación Extraescolar, para la implementación, acompañamiento y seguimiento a los programas y proyectos de educación extraescolar.
- o) Asegurar que las acciones administrativas y financieras se desarrollen en forma congruente con la Ley, así como con las políticas y los procedimientos del Ministerio de Educación.
- p) Promover la certificación y funcionamiento de centros de capacitación a cargo de instituciones de la sociedad civil, municipalidades, fundaciones y otras organizaciones nacionales y de cooperación internacional.

### Artículo 6°. AUSENCIA DEL DIRECTOR O DIRECTORA.

- a) En caso de ausencia temporal del Director (a) de la DIGEEX lo sustituirá el Subdirector (a) nombrado para el efecto.
- b) En caso de ausencia definitiva, el Director (a) será nombrado (a) por las autoridades superiores del Ministerio de Educación.

## CAPÍTULO IV

### ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

**Artículo 7°. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Es la responsable de apoyar a la Dirección y Subdirecciones en los procesos administrativos y financieros. Sus funciones principales son las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual, con su presupuesto, en coordinación con la Dirección y subdirecciones.
- b) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Dirección General.
- c) Estudiar y resolver expedientes administrativos de la Dirección General.
- d) Apoyar y supervisar los procesos de requerimiento de solicitud de bienes y servicios.
- e) Coordinar con las subdirecciones la ejecución del presupuesto asignado.
- f) Responder a los requerimientos de información solicitados por la Dirección de Administración Financiera – DAFI.
- g) Asesorar a la Dirección General, las subdirecciones y las coordinaciones departamentales, en temas administrativo-financieros.
- h) Establecer estrategias para el uso racional y adecuado de los recursos humanos y materiales de la Dirección.
- i) Elaborar los informes sobre los avances de la ejecución del plan operativo anual.
- j) Elaborar el plan de adquisiciones y contrataciones.
- k) Administrar el combustible y la caja chica de la DIGEEX.
- l) Participar en estudios de reestructuración administrativa y reclasificación de puestos que le sean solicitados por la Dirección.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 117 de 129

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- m) Participar en la elaboración de reglamentos y de manuales de organización y de procedimientos.
- n) Solicitar las modificaciones o transferencias presupuestarias necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos.
- o) Resolver los asuntos que le sean cursados por la Dirección y otros que ésta le designe.
- p) Elaborar material de apoyo administrativo para las subdirecciones, departamentos, unidades y coordinaciones.

### CAPÍTULO V

#### ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS

**Artículo 8°. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA.** Es la responsable de planificar, ejecutar y evaluar estrategias y acciones de los programas de educación básica extraescolar en diferentes modalidades de entrega. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Administrar las actividades que se realizan en los departamentos y coordinaciones que integran la subdirección de educación básica.
- b) Promover los lineamientos generales y estrategias, dentro del marco de la política general del Ministerio de Educación, garantizando la calidad, cobertura y la diversificación de los programas y proyectos de educación extraescolar.
- c) Definir los perfiles y características de los modelos educativos, propios del subsistema extraescolar.
- d) Definir las características pedagógicas-andragógicas, enfoque, contenido y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos, según modalidad de entrega del subsistema extraescolar.
- e) Normar la organización y el funcionamiento del servicio educativo, según modalidad de entrega, en los distintos niveles, ciclos, grados y etapas del subsistema extraescolar.
- f) Coordinar el adecuado funcionamiento de las modalidades, programas y proyectos del subsistema de educación extraescolar, ajustándolos a las diferentes realidades y regiones lingüísticas del país, en coordinación con otras direcciones del Ministerio de Educación.
- g) Implementar el Currículum Nacional Base en sus diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas del subsistema extraescolar.
- h) Velar por la implementación de la educación ambiental, educación física, participación comunitaria, educación estética, educación en valores, educación sexual, educación especial y otros, en las modalidades que impulsan los programas y proyectos de la subdirección.
- i) Establecer la coordinación permanente con las Direcciones Departamentales de Educación y coordinaciones departamentales de educación extraescolar para la implementación, acompañamiento y seguimiento a los programas de educación extraescolar.
- j) Coordinar con la subdirección de formación, investigación y proyectos educativos los procesos de actualización y desarrollo profesional de los directores y técnicos docentes para las distintas modalidades, programas y proyectos de la subdirección.
- k) Diseñar estrategias de acompañamiento pedagógico-andragógico, para los centros educativos que implementan modalidades de educación extraescolar.
- l) Coordinar la institucionalización de los programas, a través de la certificación y acreditación de los procesos educativos de los centros de educación extraescolar, con la Dirección General de Acreditación y Certificación –DIGEACE–.
- m) Coordinar la elaboración, administración e implementación del plan operativo anual de la subdirección.
- n) Informar sobre resultados, logros y desafíos de la subdirección a instancias superiores.
- o) Asesorar al director(a) general y subdirectores(as) de la Dirección General de Educación Extraescolar en temáticas relacionadas al área de su competencia.
- p) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

1) **DEPARTAMENTO DE MODALIDAD DE ALTERNANCIA.** Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Definir el modelo pedagógico-andragógico (perfil y funciones del docente, del alumno(a) y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos, infraestructura) a



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 118 de 129

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

implementar en la práctica de campo y en centros educativos de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Currículo –DIGECUR–.

- b) Definir las características pedagógicas, enfoque, contenidos y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos, para la metodología de alternancia.
- c) Organizar e implementar el Currículum Nacional Base, en sus diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas de la modalidad de alternancia.
- d) Impulsar la educación ambiental, educación física, participación comunitaria, educación estética, educación en valores, educación sexual, educación especial y otras.
- e) Orientar la incorporación del modelo pedagógico en los procesos de formación inicial y continua de docentes.
- f) Implementar el plan de formación para el personal en servicio del programa NUFED.
- g) Impulsar estrategias para satisfacer la demanda de capacitación y formación para el personal educativo en servicio.
- h) Definir la estrategia de acompañamiento pedagógico-andragógico de los centros educativos que aplican el modelo de educación por alternancia y dar seguimiento a programas y proyectos relacionados.
- i) Participar en la definición de criterios para la investigación educativa y evaluación de educandos, técnicos docentes y directores de centros NUFED.
- j) Proporcionar lineamientos sobre los procesos de creación de centros educativos que aplican la metodología de la alternancia.
- k) Sistematizar las experiencias exitosas en la aplicación de la metodología de educación por alternancia.
- l) Establecer mecanismos necesarios para cubrir oportunamente las necesidades del departamento.
- m) Resolver consultas de los centros educativos que imparten educación por alternancia.
- n) Elaborar los informes correspondientes a las autoridades respectivas.
- o) Coordinar las acciones de monitoreo, evaluación, acreditación y servicios de apoyo, con las instancias específicas del Ministerio de Educación.
- p) Planificar con las instancias correspondientes las actividades de organización y capacitación con padres de familia.
- q) Administrar el plan operativo anual –POA– del departamento.
- r) Coordinar actividades educativas con las Direcciones Departamentales de Educación y coordinaciones departamentales de educación extraescolar.
- s) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

### 1.1. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA NÚCLEOS FAMILIARES EDUCATIVOS PARA EL DESARROLLO -NUFED-. Atiende población del nivel medio, ciclo básico; tiene las siguientes atribuciones:

- a) Implementar las estrategias para el fortalecimiento de la calidad y cobertura del programa.
- b) Presentar lineamientos para los contenidos, características y enfoque de los materiales educativos propios del programa.
- c) Diseñar e implementar instrumentos técnicos y herramientas metodológicas y curriculares para fortalecer la administración del modelo pedagógico-andragógico de la alternancia.
- d) Dar seguimiento a la demanda de formación del personal en servicio y apoyar el desarrollo del proceso.
- e) Registrar y actualizar los datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el programa.
- f) Acompañar los procesos de investigación y evaluación educativa.
- g) Planificar e implementar las acciones que se realizan en el programa NUFED.
- h) Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los objetivos y las metas.
- i) Construir y analizar los indicadores educativos de los NUFED a nivel nacional.
- j) Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el campo de su competencia.
- k) Coordinar actividades para el mejoramiento de los NUFED con la comunidad educativa.
- l) Atender y resolver asuntos de su competencia.
- m) Realizar todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 119 de 129

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

**2) DEPARTAMENTO DE MODALIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.** Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Definir el modelo pedagógico-andragógico, (perfil y funciones del docente, del alumno y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos, infraestructura) a implementar en centros educativos que desarrollen el proceso de enseñanza aprendizaje, de conformidad con los lineamientos de la dirección general de currículo –DIGECUR-.
- b) Acompañar al programa de educación para adultos por correspondencia –PEAC-, a las radios educativas y a otros que se implementen.
- c) Definir las características pedagógicas, enfoque, contenidos y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos, para las modalidades semipresencial y a distancia.
- d) Implementar el Currículo Nacional Base, en sus diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas.
- e) Orientar la incorporación del modelo de educación a distancia en los procesos de formación inicial y continua de docentes.
- f) Impulsar y definir el plan de formación para personal educativo en servicio, en el marco del modelo pedagógico de educación a distancia.
- g) Establecer lineamientos para la demanda de capacitación para el personal educativo en servicio de las modalidades de educación a distancia.
- h) Definir la estrategia de acompañamiento pedagógico-andragógico de los centros educativos que aplican los modelos de educación a distancia y dar seguimiento a programas y proyectos relacionados.
- i) Normar y regular los procesos técnicos y administrativos de autorización y funcionamiento de programas, proyectos y centros educativos que aplican modalidades de educación a distancia.
- j) Sistematizar las experiencias exitosas de modalidades de educación a distancia.
- k) Coordinar y establecer mecanismos necesarios para cubrir oportunamente las necesidades de su departamento.
- l) Atender y resolver consultas de los centros educativos que imparten educación a distancia.
- m) Coordinar actividades educativas relacionadas con el modelo de educación a distancia con las Direcciones Departamentales de Educación y coordinaciones departamentales de educación extraescolar.
- n) Documentar experiencias referidas a la modalidad de educación a distancia.
- o) Dar seguimiento a la ejecución y administración del POA del departamento.
- p) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

**2.1) COORDINACIÓN DE RADIOS EDUCATIVAS.** Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Coordinar con organizaciones gubernamentales, OG, y no gubernamentales, ONG, acciones de fortalecimiento de las radios educativas del Ministerio de Educación.
- b) Impulsar procesos de formación y capacitación permanente de los equipos técnicos de las radios educativas.
- c) Planificar y brindar acompañamiento a los procesos de gestión para el fortalecimiento de las radios educativas.
- d) Presentar las temáticas a difundirse en los programas radiofónicos.
- e) Coordinar la programación de las radios educativas en relación con la información a transmitir de programas de DIGEEX.
- f) Implementar acciones de promoción y divulgación de los programas educativos y de capacitación de la Dirección General de Educación Extraescolar.
- g) Sistematizar las acciones, impactos y experiencias exitosas, relacionadas con las radios educativas.
- h) Promover la participación de jóvenes y población adulta en las franjas radiofónicas.
- i) Promover el uso de medios auditivos alternativos, para el desarrollo de la educación extraescolar.
- j) Sensibilizar a las comunidades a través de temas educativos, que apoyen a la organización, al desarrollo y a la educación de las comunidades.
- k) Evaluar las actividades programadas de las radios educativas y elaborar de los informes correspondientes a instancias superiores.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 120 de 129

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- l) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

### 2.2) COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN DE ADULTOS POR CORRESPONDENCIA – PEAC-. Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Definir el modelo pedagógico-andragógico (perfil y funciones del tutor, del educando y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos) de los programas y proyectos que implementan la modalidad conforme al Currículo Nacional Base.
- b) Definir las características pedagógicas, enfoque, contenidos y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos para el programa.
- c) Establecer estrategias y módulos complementarios a la formación extraescolar de los educandos, mediante la formación técnica ocupacional orientada para la vida y el trabajo.
- d) Establecer lineamientos técnicos-pedagógicos y andragógicos para los materiales educativos del programa.
- e) Implementar instrumentos técnicos y herramientas metodológicas para fortalecer la administración del programa.
- f) Normar la aplicación de contenidos, características y enfoque de los materiales educativos propios de la coordinación.
- g) Establecer y difundir los indicadores de calidad del programa.
- h) Implementar estrategias para el fortalecimiento de la calidad y cobertura del programa.
- i) Acompañar los procesos de investigación y evaluación educativa pertinentes.
- j) Registrar, actualizar los datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados del programa.
- k) Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el campo de su competencia.
- l) Sistematizar y replicar las experiencias exitosas del programa.
- m) Implementar innovaciones educativas que fortalezcan el programa.
- n) Promover la red interinstitucional para el fortalecimiento del programa PEAC.
- o) Acompañar a las coordinaciones departamentales de educación extraescolar para fortalecer el programa PEAC.
- p) Fortalecer las instancias departamentales para impulsar la participación de la comunidad educativa y lograr la administración sostenible del modelo pedagógico-andragógico.
- q) Atender y resolver asuntos de su competencia.
- r) Realizar todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

### 2.3) COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE INTERNET. Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Administrar el POA de la coordinación e informar los resultados de metas y objetivos al jefe de educación a distancia y a la subdirección.
- b) Implementar las políticas y estrategias para fortalecer la educación a distancia a través del uso de las tecnologías de información y comunicación.
- c) Orientar en el diseño de los contenidos sobre los materiales educativos de programas y proyectos relacionados a la educación virtual.
- d) Implementar los indicadores de calidad en la modalidad de educación virtual.
- e) Coordinar con el departamento de proyectos de la DIGEEX la gestión de cooperación nacional e internacional para implementar el modelo de educación virtual.
- f) Orientar en el uso de tecnologías que propicien la colaboración y la formación de comunidades virtuales dentro del Subsistema de Educación Extraescolar.
- g) Orientar a las subdirecciones en el uso e integración de nuevas tecnologías para el desarrollo de los programas de educación extraescolar.
- h) Coordinar la implementación, desarrollo y actualización de la información de DIGEEX en el portal del Ministerio de Educación, como estrategia de comunicación e imagen institucional.
- i) Proveer a la comunidad educativa de recursos educativos digitales para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- j) Sistematizar los procesos de educación virtual de DIGEEX.
- k) Apoyar en la investigación y evaluación de los contenidos digitales de la educación virtual.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 121 de 129

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- l) Participar en los procesos de seguimiento de los proyectos de educación virtual.
- m) Elaborar informes sobre los distintos proyectos y programas relacionados con la educación virtual.
- n) Coordinar con otras instancias la sistematización de procesos de la Dirección General de Educación Extraescolar, utilizando las tecnologías de información y comunicación.
- o) Apoyar el sistema de formación técnico docente en la modalidad de educación a distancia y el uso de las herramientas de tecnología de información y comunicación.
- p) Apoyar la implementación de programas, cursos y seminarios de educación virtual.
- q) Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con los programas de educación extraescolar.
- r) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

### 3) DEPARTAMENTO DE MODALIDAD DE EDUCACIÓN PRESENCIAL. Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Definir el modelo pedagógico-andragógico (perfil y funciones del docente, del alumno y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos, infraestructura) a implementar en centros educativos que desarrollen el proceso de enseñanza aprendizaje.
- b) Definir las características pedagógicas, enfoque, contenidos y metodología en los libros de texto y otros materiales educativos.
- c) Apoyar la implementación del Currículo Nacional Base, en sus diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas de la modalidad.
- d) Orientar la incorporación del modelo de educación presencial en los procesos de formación inicial y continua de docentes.
- e) Acompañar la implementación del plan de formación para personal educativo en servicio en el marco del modelo pedagógico-andragógico.
- f) Apoyar en el establecimiento de la demanda de formación para el personal educativo en servicio.
- g) Definir la estrategia de acompañamiento de los centros educativos que aplican la modalidad presencial, y dar seguimiento a programas y proyectos relacionados.
- h) Coordinar las investigaciones relacionadas con la educación extraescolar en la modalidad presencial.
- i) Implementar el Acuerdo Ministerial No. 1171-2010, Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- j) Proporcionar lineamientos de autorización y funcionamiento de programas, proyectos y centros educativos que aplican modalidades de educación presencial extraescolar.
- k) Sistematizar las experiencias exitosas de la modalidad de educación presencial.
- l) Coordinar y establecer mecanismos necesarios para cubrir oportunamente las necesidades de su departamento.
- m) Atender y resolver consultas de los centros educativos de atención presencial.
- n) Coordinar actividades educativas relacionadas de educación presencial con las Direcciones Departamentales de Educación por medio de las coordinaciones departamentales de educación extraescolar.
- o) Elaborar informes de trabajo concernientes a la modalidad.
- p) Administrar el plan operativo anual –POA- del departamento.
- q) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

### 3.1) COORDINACIÓN DE ESCUELAS DE FIN DE SEMANA. Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Planificar acciones para fortalecer las escuelas de fin de semana.
- b) Implementar el Currículo Nacional Base y participar en procesos de articulación del mismo a los programas de educación extraescolar.
- c) Presentar propuestas para fortalecer procesos de la coordinación.
- d) Establecer y difundir los indicadores de calidad de la coordinación.
- e) Implementar estrategias tendientes al fortalecimiento de la calidad y cobertura de la modalidad de atención en fin de semana.
- f) Acompañar los procesos de investigación y evaluación educativa pertinentes.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 122 de 129

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- g) Participar en el proceso de identificación de las necesidades de formación del personal en servicio y dar seguimiento a los Planes de Formación que se implementen.
- h) Registrar y actualizar los datos cualitativos y cuantitativos de metas y resultados relacionados con la modalidad.
- i) Integrar comisiones multidisciplinarias para el mejoramiento de las escuelas de fin de semana.
- j) Sistematizar las experiencias exitosas de la modalidad.
- k) Implementar innovaciones educativas que fortalezcan la modalidad.
- l) Acompañar, monitorear y supervisar los programas que funcionan en fin de semana.
- m) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

**3.2) COORDINACIÓN DE ESCUELAS NOCTURNAS.** Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Implementar lineamientos técnicos y administrativos para fortalecer las escuelas nocturnas.
- b) Administrar el plan operativo anual –POA- de la coordinación.
- c) Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación, por medio de las coordinaciones departamentales de educación extraescolar, el fortalecimiento de la calidad y cobertura de las escuelas nocturnas.
- d) Implementar el Currículum Nacional Base y participar en procesos de articulación del mismo a los programas de educación extraescolar.
- e) Verificar y evaluar el cumplimiento de las metas.
- f) Establecer y analizar la implementación de los indicadores de calidad de la modalidad.
- g) Acompañar los procesos de investigación y evaluación educativa pertinentes.
- h) Participar en el proceso de identificación de las necesidades de formación del personal en servicio y dar seguimiento a los planes de formación que se implementen.
- i) Participar en la implementación de los planes de formación para el personal en servicio de las escuelas nocturnas.
- j) Registrar y analizar los datos cualitativos y cuantitativos de metas y resultados.
- k) Integrar comisiones multidisciplinarias para el mejoramiento de las escuelas nocturnas.
- l) Sistematizar y replicar las experiencias exitosas de la modalidad.
- m) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

**Artículo 9°. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA.** Es la responsable de desarrollar procesos educativos desde la capacitación técnica ocupacional y formación humana de niños y jóvenes en sobre edad y de personas adultas excluidas del subsistema escolar. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Administrar los planes y los proyectos de la Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura.
- b) Coordinar la ejecución de las estrategias emanadas de la Dirección General de Educación Extraescolar, para cumplir con las políticas del Ministerio de Educación.
- c) Normar las iniciativas de capacitación técnica laboral con base en un marco nacional de competencias.
- d) Coordinar con instituciones que participan en observatorios laborales, para responder a la oferta y la demanda de formación y capacitación de jóvenes y adultos.
- e) Orientar la intermediación laboral para la inserción sociolaboral de la población joven y adulta que es atendida en los programas y proyectos de DIGEEX.
- f) Implementar estrategias de producción y distribución de material de apoyo curricular en el área de su competencia.
- g) Gestionar programas de formación ocupacional y de capacitación técnica laboral.
- h) Implementar un programa nacional para el desarrollo de la creatividad, la cultura y la recreación.
- i) Implementar un programa nacional para desarrollar la educación popular para la población joven y adulta.
- j) Incorporar metodologías, materiales y tecnologías apropiadas a los programas y los proyectos que atiende la subdirección.
- k) Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación y coordinaciones departamentales de educación extraescolar el desarrollo de los programas y proyectos de la subdirección.
- l) Participar en la implementación de los procesos de inducción, actualización y profesionalización del recurso humano de la Subdirección.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 123 de 129

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- m) Informar resultados y logros de la subdirección y otros que le sean requeridos por las instancias superiores.
- n) Sistematizar las experiencias exitosas de los programas y proyectos desarrollados por la subdirección.
- o) Elaborar y administrar el plan operativo anual –POA- de la subdirección.
- p) Establecer lineamientos técnico-administrativos a las coordinaciones departamentales de educación extraescolar, para el cumplimiento de los objetivos y metas del departamento de educación para el trabajo.
- q) Resolver los asuntos que le sean asignados por la Dirección y otros que le designen las autoridades superiores del Ministerio de Educación.

**1) DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SOCIO CULTURAL.** Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Administrar las actividades que se realizan en el departamento de educación sociocultural.
- b) Definir el modelo para implementar programas, proyectos y planes para el desarrollo de la creatividad, la cultura, el arte, la expresión artística y popular.
- c) Propiciar el desarrollo de la educación ambiental, la educación física, la participación comunitaria y la participación ciudadana, el liderazgo, el emprendedurismo, la educación en valores, la educación sexual, la educación especial y la educación para la diversidad.
- d) Establecer los mecanismos para la implementación del plan de actualización para personal del departamento en áreas de su competencia.
- e) Presentar lineamientos pedagógicos y andragógicos que aplican a los programas y proyectos relacionados con la cultura, la recreación y la creatividad.
- f) Cumplir con los objetivos y las metas del departamento de educación sociocultural con base en indicadores de resultados.
- g) Impulsar la educación popular en los programas y proyectos de educación extraescolar.
- h) Coordinar con el departamento de educación para el trabajo para lograr que los procesos de formación y capacitación técnico laboral, promuevan la animación sociolaboral, la inserción laboral y las iniciativas productivas.
- i) Desarrollar programas en el campo empresarial y el emprendedurismo.
- j) Administrar el plan operativo anual –POA- del departamento e informar a la subdirección del estado de avance de la ejecución.
- k) Elaborar informes y reportes del departamento.
- l) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

**1.1 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN POPULAR.** Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Definir el modelo e implementar la educación popular.
- b) Proponer lineamientos para fortalecer la identidad cultural de los participantes y las comunidades atendidas.
- c) Promover la participación de las comunidades atendidas para construir el conocimiento, que permita la transformación de la realidad y el mejoramiento de su calidad de vida.
- d) Coordinar con instancias afines la incorporación de contenidos de educación ambiental, educación física, participación comunitaria, participación ciudadana, liderazgo, emprendedurismo, educación en valores, educación sexual y educación especial.
- e) Definir lineamientos para la elaboración de materiales relacionados con la educación popular.
- f) Implementar programas de capacitación sobre educación popular a líderes comunitarios.
- g) Coordinar con universidades, ONG, OG, nacionales e internacionales, para impulsar programas y proyectos de educación popular.
- h) Coordinar la sistematización las experiencias exitosas en la aplicación de metodologías de educación popular.
- i) Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con la coordinación.
- j) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

**1.2 COORDINACIÓN DE CREATIVIDAD, CULTURA Y RECREACIÓN.** Sus atribuciones son las siguientes:



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 124 de 129

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- a) Implementar programas de educación extraescolar orientados al desarrollo de la creatividad, la cultura y la recreación, en los técnicos docentes y alumnos.
- b) Orientar la elaboración de proyectos educativos que incluyan componentes de creatividad, cultura y recreación, con base en necesidades detectadas y facilitar la creación de redes de apoyo que contribuyan al desarrollo individual, comunitario y nacional.
- c) Dar seguimiento a los compromisos interinstitucionales establecidos, o por establecer, para la promoción de la cultura y el deporte en las diferentes comunidades, en el contexto familiar y comunitario.
- d) Propiciar la participación de todos los actores relacionados con expresión artística, creatividad, cultura y recreación para jóvenes y adultos.
- e) Desarrollar temáticas de educación estética, educación especial, educación ambiental y formación para la vida saludable, en las diferentes acciones de la DIGEEX.
- f) Sistematizar las experiencias en metodologías de enseñanza aprendizaje relacionadas con la creatividad, identidad cultural y recreación.
- g) Ejecutar y administrar el plan operativo anual –POA- de la coordinación e informar de los estados de avance de ejecución a la subdirección.
- h) Administrar las actividades de la unidad a su cargo.
- i) Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con la coordinación.
- j) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

### 1.3 COORDINACIÓN DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Implementar estrategias que permitan la organización de jóvenes y adultos para la búsqueda de empleo, la inserción laboral y la permanencia en el mercado laboral.
- b) Orientar a las personas capacitadas en áreas ocupacionales para facilitar su inserción laboral, en el empleo o el autoempleo.
- c) Implementar un sistema para la captación y mantenimiento de información sobre las demandas y ofertas en materia de empleo.
- d) Establecer mecanismos de promoción y participación en ferias de empleo y otras formas posibles de oportunidades laborales.
- e) Coordinar con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, la inserción laboral de jóvenes y adultos.
- f) Identificar y atender las necesidades de actualización técnica de los jóvenes y adultos.
- g) Sistematizar las experiencias exitosas relacionadas con la inserción laboral, el autoempleo y las iniciativas emprendedoras.
- h) Gestionar y coordinar procesos de capacitación para atender la demanda de formación laboral de los jóvenes y adultos, que les permita una adecuada inserción laboral, el autoempleo o el desarrollo de iniciativas emprendedoras.
- i) Ejecutar y administrar el plan operativo anual –POA- de la coordinación.
- j) Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con la coordinación.
- k) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

### 2) DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO. Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Establecer mecanismos para regular las iniciativas de capacitación técnica laboral de jóvenes y adultos.
- b) Coordinar la participación de los actores de la capacitación técnica laboral, para implementar las competencias laborales y establecer los indicadores de logro relacionadas con la demanda de empleo y el autoempleo del país.
- c) Presentar lineamientos para atender la demanda de formación y capacitación de jóvenes y adultos.
- d) Coordinar, con instituciones afines, procesos de intermediación laboral, para la inserción sociolaboral de la población joven y adulta.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 125 de 129

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- e) Implementar las estrategias de diseño y aplicación de material de apoyo curricular en el área de su competencia.
- f) Administrar las actividades que se realizan en el departamento de educación para el trabajo.
- g) Coordinar con organizaciones e instituciones el desarrollo de programas y proyectos que fomenten la educación para el trabajo.
- h) Impulsar la formación ocupacional-profesional, la pertinencia de las modalidades en los programas y proyectos de educación para el trabajo.
- i) Promover la acreditación y certificación de competencias laborales de jóvenes y adultos para la habilitación laboral.
- j) Establecer lineamientos técnicos y administrativos para las iniciativas públicas y privadas de capacitación técnica laboral.
- k) Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el departamento.
- l) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

### 2.1 COORDINACIÓN DE ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES Y CENTROS DE CAPACITACIÓN. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Implementar el Acuerdo Ministerial No. 483-2010, de fecha 19 de marzo de 2010, Normativa para el funcionamiento de academias de cursos libres.
- b) Acompañar técnicamente la ejecución de planes y programas educativos de las academias de cursos libres.
- c) Registrar y administrar los datos estadísticos de los egresados de las academias de cursos libres y de los centros de capacitación debidamente autorizados.
- d) Establecer lineamientos para la organización, cuadros de control estadístico, formato de los diplomas y certificados de estudios.
- e) Determinar los formatos que permitan registrar la oferta y la demanda de formación y capacitación de jóvenes y adultos de las academias de cursos libres.
- f) Orientar a las academias de cursos libres y centros de capacitación sobre los procesos de certificación y acreditación.
- g) Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación, a través de las coordinaciones departamentales de educación extraescolar, el proceso de creación, funcionamiento, evaluación y acreditación de las academias de cursos libres y centros de capacitación.
- h) Actualizar la base de datos de academias de cursos libres autorizadas.
- i) Coordinar acciones con dependencias gubernamentales autónomas y semiautónomas, externas al sector de educación, asociaciones, grupos organizados, organizaciones no gubernamentales y entidades privadas.
- j) Registrar y actualizar la base de datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el programa.
- k) Ejecutar y administrar el plan operativo anual –POA- de la coordinación.
- l) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

### 2.2 COORDINACIÓN DE CENTROS MUNICIPALES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN HUMANA - CEMUCAF-. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Regular las iniciativas de capacitación técnica laboral y formación humana en los CEMUCAF, en correspondencia con el catálogo nacional de ocupaciones.
- b) Relacionar las competencias laborales e indicadores de logro del programa CEMUCAF con el catálogo nacional de ocupaciones y la demanda laboral del país.
- c) Gestionar la acreditación de los procesos educativos de los CEMUCAF.
- d) Verificar y analizar datos estadísticos y su relación con los indicadores educativos establecidos por la subdirección.
- e) Impulsar los observatorios laborales para orientar la oferta y la demanda de formación y capacitación de jóvenes y adultos con fundamento en los derechos humanos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 126 de 129

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- f) Coordinar acciones con instituciones de la sociedad civil, municipalidades, fundaciones y otras organizaciones nacionales y de cooperación internacional y optimizar los centros de CEMUCAF a nivel local.
- g) Implementar un sistema de capacitación para los técnicos de CEMUCAF.
- h) Coordinar con DIGECUR y otras instancias para el diseño del material de apoyo curricular que contribuya al mejoramiento de la calidad de la formación técnica ocupacional de los programas de educación para el trabajo.
- i) Acompañar técnica y administrativamente al personal que labora en los CEMUCAF y centros polifuncionales.
- j) Implementar una base de datos del recurso humano formado en áreas ocupacionales, para facilitar información a entes empleadores y favorecer su inserción laboral y el autoempleo.
- k) Sistematizar y replicar las buenas prácticas en la formación técnico laboral, la formación humana, la educación, los procesos de inserción laboral y el autoempleo.
- l) Registrar y actualizar la base de datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el programa.
- m) Ejecutar y administrar el plan operativo anual –POA- de la coordinación.
- n) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

**Artículo 10°. SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS.** Es la responsable de planificar, ejecutar y evaluar estrategias y acciones referentes a formación, investigación y proyectos educativos de DIGEEX. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Administrar el plan operativo anual –POA– de la subdirección.
- b) Coordinar la ejecución de las estrategias emanadas de la Dirección General de Educación Extraescolar, para cumplir con las políticas del Ministerio de Educación.
- c) Informar sobre planes y resultados de la subdirección a instancias superiores.
- d) Implementar planes y programas de capacitación y formación del recurso humano en servicio en el marco de la política nacional de formación del Ministerio de Educación.
- e) Dar lineamientos para el diseño, impresión y aplicación de los materiales educativos, según modalidad de entrega, para los diferentes programas del subsistema de educación extraescolar.
- f) Coordinar con las subdirecciones de DIGEEX, las propuestas curriculares, pedagógicas-andragógicas, innovadoras y flexibles, para ser aplicadas en los programas de DIGEEX.
- g) Coordinar la utilización pertinente de nuevas tecnologías en los programas, proyectos y modalidades de educación extraescolar.
- h) Coordinar con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, el establecimiento de convenios y la implementación de proyectos y programas, con el fin de responder a las políticas y estrategias del Ministerio de Educación en el área de la educación extraescolar.
- i) Realizar investigaciones de los programas de DIGEEX.
- j) Asesorar a la Dirección General y a las subdirecciones de la Dirección General de Educación Extraescolar, en asuntos relacionados con las áreas de competencia de esta subdirección.
- k) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

**1) DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA.** Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Coordinar con el Subsistema de Formación Inicial Docente del Ministerio de Educación, los procesos de formación para el personal en servicio de los programas de DIGEEX.
- b) Establecer, planificar e implementar los programas de inducción, actualización y formación para el recurso humano en servicio de DIGEEX.
- c) Coordinar los mecanismos de entrega de la inducción, actualización y desarrollo profesional de los técnicos docentes y personal administrativo de DIGEEX.
- d) Gestionar la acreditación de los programas de capacitación y formación a desarrollar para el personal en servicio de DIGEEX.
- e) Gestionar el registro de los procesos de inducción, actualización y formación del recurso humano de la DIGEEX.
- f) Promover mecanismos de coordinación interinstitucional, nacional e internacional, para la formación y capacitación del recurso humano en servicio de DIGEEX.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 127 de 129

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- g) Coordinar con las subdirecciones de DIGEEX los procesos de inducción, actualización y profesionalización.
- h) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

### 1.1 COORDINACIÓN DE PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN. Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Establecer y coordinar los procesos de inducción y actualización para el personal técnico docente y administrativo en servicio y de nuevo ingreso.
- b) Registrar los procesos de inducción y actualización del recurso humano de DIGEEX, en coordinación con otras instancias del Ministerio de Educación que correspondan.
- c) Diseñar, en coordinación con las instancias responsables de la ejecución de las modalidades, programas y proyectos de cada Subdirección, los procesos de inducción a personal de nuevo ingreso.
- d) Gestionar con instancias nacionales e internacionales el otorgamiento de becas, pasantías y otras actividades de capacitación y formación para el recurso humano de DIGEEX.
- e) Realizar la sistematización de las experiencias de los procesos realizados anualmente.
- f) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

### 1.2 COORDINACIÓN DE PROCESOS DE DESARROLLO PROFESIONAL: Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Elaborar diagnósticos de necesidades y oportunidades de desarrollo profesional y establecer estrategias de mejoramiento de la calidad y el desempeño del personal en servicio de DIGEEX.
- b) Gestionar la acreditación de los procesos de desarrollo profesional del recurso humano de DIGEEX, en coordinación con las instancias que correspondan.
- c) Promover la acreditación de la formación del personal en servicio, así como la certificación de los programas y proyectos de formación continua.
- d) Gestionar oportunidades de formación, ante diferentes instituciones nacionales e internacionales que proporcionen carreras, diplomados, licenciaturas, maestrías y posgrados, según corresponda para el personal en servicio.
- e) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

### 2) DEPARTAMENTO DE PROYECTOS. Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Diseñar, formular, gestionar, dar seguimiento, evaluar el impacto de los proyectos y sistematizarlos, a fin de replicar las experiencias exitosas.
- b) Establecer relación con organismos internacionales, no gubernamentales e instituciones gubernamentales, para captar cooperación nacional e internacional, que permita implementar proyectos que fortalezcan los programas de educación extraescolar.
- c) Elaborar y gestionar convenios, cartas de entendimiento, cartas de intención y otros instrumentos, que permitan viabilizar la cooperación interinstitucional que favorezca los proyectos y programas de DIGEEX.
- d) Asesorar y dar seguimiento a los ejecutores de programas y proyectos, en lo referente a los procesos técnicos y administrativos de los mismos.
- e) Planificar y evaluar las actividades que se realizan en el departamento y elaborar los informes correspondientes.
- f) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

### 3) DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA. Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Investigar acerca de los modelos y experiencias en materia de educación extraescolar, a nivel nacional e internacional.
- b) Difundir los resultados de investigaciones de experiencias innovadoras de enseñanza-aprendizaje en educación extraescolar.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: **VDEE-MAN-02**

Versión: 2

Página 128 de 129

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- c) Realizar investigaciones acerca de tendencias y necesidades en materia de educación extraescolar en el país.
  - d) Realizar alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, que permitan fortalecer el área de investigación sobre educación extraescolar.
  - e) Investigar acerca de la producción y la aplicación de materiales educativos innovadores dirigidos a jóvenes y adultos, a nivel nacional.
  - f) Supervisar el alcance de los indicadores, resultados y metas propuestas relacionadas con la investigación e innovación educativa de educación extraescolar.
  - g) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.
- 3.1 COORDINACIÓN DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.** Las atribuciones específicas de esta coordinación son las siguientes:
- a) Definir los criterios de investigación orientados a la educación extraescolar.
  - b) Establecer y diseñar los instrumentos de investigación apropiados a la naturaleza de la investigación a realizar, en coordinación con las subdirecciones de DIGEEX.
  - c) Establecer el plan de sistematización y análisis de la recopilación de información.
  - d) Definir las estrategias de presentación de resultados de las investigaciones realizadas.
  - e) Coordinar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales especializadas en investigación, la cooperación interinstitucional para la realización de estudios en el campo de la educación extraescolar.
  - f) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.
- 3.2 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.** Las atribuciones específicas de esta coordinación son las siguientes:
- a) Investigar y presentar las metodologías innovadoras identificadas, para su validación por parte de las subdirecciones de DIGEEX.
  - b) Participar en el diseño de programas educativos innovadores de educación extraescolar que apliquen tecnologías de información y comunicación, en coordinación con las subdirecciones de DIGEEX.
  - c) Dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de innovación educativa relacionados con educación extraescolar, en coordinación con las subdirecciones de DIGEEX.
  - d) Establecer con los coordinadores de los programas de DIGEEX, las estrategias de incorporación de modelos, metodologías, materiales y otros recursos innovadores a los programas de educación extraescolar.
  - e) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.
- 3.3 COORDINACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS.** Las atribuciones específicas de esta coordinación son las siguientes:
- a) Dar acompañamiento a los programas de educación extraescolar y a los proyectos experimentales, en cuanto a los procesos de elaboración, adquisición y validación de materiales educativos.
  - b) Evaluar y emitir opinión acerca del material de apoyo curricular para los programas de DIGEEX.
  - c) Coordinar con diferentes instituciones la cooperación para innovar, actualizar, elaborar y/o adquirir material educativo, físico y digital, para los programas y proyectos de DIGEEX.
  - d) Coordinar la revisión, adecuación, diseño y validación de los materiales de apoyo curricular utilizados en la educación extraescolar, de acuerdo al Currículo Nacional Base –CNB–.
  - e) Asesorar técnicamente los procesos de elaboración de materiales educativos de los diferentes programas y proyectos de DIGEEX.
  - f) Coordinar la elaboración del material de apoyo curricular de educación extraescolar con las dependencias del Ministerio de Educación que correspondan.
  - g) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.



## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

### CAPÍTULO VI

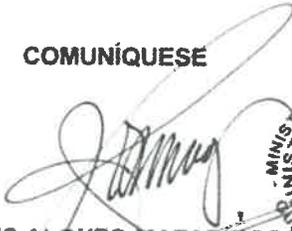
#### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 11°. APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.** La estructura orgánica establecida, así como las atribuciones señaladas en este reglamento se establecen para hacerse efectivas y sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, por lo que tienen carácter general y no limitativo. A cada dependencia organizacional establecida corresponden las atribuciones aquí señaladas y las que en el futuro sea necesario adicionar, por cambios en la normativa legal y reglamentaria aplicable o en la estructura funcional de la Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEX- para mejorar el trabajo que se realiza.

**Artículo 12°. CASOS NO PREVISTOS.** Los casos no previstos en el presente Acuerdo serán resueltos por el Despacho Ministerial del Ministerio de Educación.

**Artículo 13°. VIGENCIA.** El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

COMUNIQUESE

  
**DENNIS ALONZO MAZARIEGOS**  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 GUATEMALA, C. A.

  
**MIGUEL ANGEL FRANCO DE LEÓN**  
 VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 GUATEMALA, C. A.

POR ESTE MEDIO LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL -DIDEFI- DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

CERTIFICA

Que el presente documento, es copia fiel y exacta del Manual de Organización y Funciones -MOF-, de la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEX-, versión número 02. Y, para los usos que al interesado convengan extendiendo, firmo y sello la presente certificación, el 18 de junio de 2024.

  
**M. Sc. Bruce Kervin Figueroa Stokes**  
 Director  
 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional  
 Ministerio de Educación

