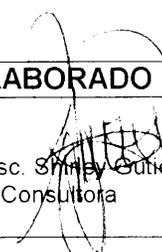
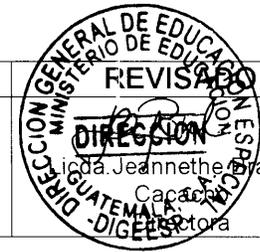
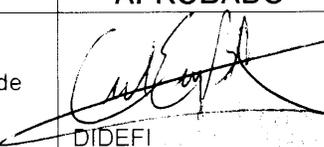
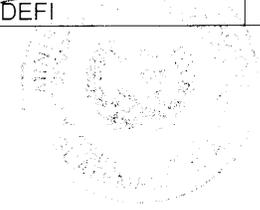


MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION ESPECIAL (DIGEESP)

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
 Licda. Msc. Shirley Gutiérrez Consultora	 Licda. Jeannette Bran de Capacán Consultora	 DIDEFI	28 de noviembre de 2008



INDICE

ID	DESCRIPCIÓN	Pág.
1	Introducción	3
2	Antecedentes	4
	Misión	6
	Visión	7
	Objetivos	7
3	Base Legal	7
4	Atribuciones	
	4.1 Atribuciones de la Dirección General	8
	4.2 Atribuciones de la Subdirección General	9
	4.4. Atribuciones del Departamento de Investigación y Monitoreo	10
	4.5 Atribuciones del Departamento de Inclusión Educativa	11
	4.6 Atribuciones del Departamento de Formación y Capacitación	12
5	Estructura Orgánica	
	5.1 Organigrama	14
6	Descripciones de Puesto	
	6.1 D.P. Director General	16
	6.2 D.P. Subdirector General	19
	6.3 D.P. Asistente Director General	22
	6.4 D.P. Asistente Subdirector General	25
	6.5 D.P. Secretaria	28
	6.6 D.P. Jefe de Investigación y Monitoreo	31
	6.7 D.P. Jefe de Inclusión Educativa	34
	6.8 D.P. Jefe de Formación y Capacitación	37
	6.9 D.P. Técnico de Investigación y Monitoreo	40
	6.10 D.P. Técnico Financiero	43
	6.11 D.P. Técnico de Inclusión Educativa (Discapacidad)	46
	6.12 D.P. Técnico de Inclusión Educativa (Necesidades Educativas Especiales)	49
	6.13 D.P. Técnico de Inclusión Educativa (Superdotados)	52
	6.14 D.P. Técnico de Formación y Capacitación (Formación Inicial)	55
	6.15 D.P. Técnico de Formación y capacitación (Formación en Servicio)	58
7	Directorio	61

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección General de Educación Especial (DIGEESP), sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

La estructura organizacional y funciones propuestas, deben constituir en el soporte organizativo de las diferentes operaciones que se realicen en la gestión del Ministerio de Educación de Guatemala (Mineduc)

Asimismo, las funciones señaladas en el Manual; son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, dejando a criterio de cada Dirección la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las unidades competentes.

2. ANTECEDENTES

En el período de 1945-1969, se inició la atención a las personas con discapacidad con la fundación de la escuela para niños ciegos “Santa Lucía”, auspiciada por el Comité Pro ciegos y Sordos. Este mismo organismo creó la escuela para niños sordos “Fray Pedro Ponce de León”. Esta acción permite señalar que fueron las instituciones privadas, interesadas en la atención de las deficiencias sensoriales, las pioneras de la educación especial en Guatemala. También, como iniciativa del sector privado, se fundó en 1962 el Instituto Neurológico de Guatemala que atiende niños, niñas y jóvenes con retraso mental.

Para terminar este período, en 1969, el Organismo Ejecutivo emitió el decreto ley 317 de la Ley Orgánica de Educación, que en su Artículo 33, dictamina la creación de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Educación Especial, con el propósito de “organizar, coordinar, supervisar y evaluar los programas que auspicien la mejor adaptación del estudiante al ambiente social, cultural y ocupacional, que le permita en el futuro un mejor aprovechamiento de sus capacidades, en beneficio propio y del país...”

En 1974, por Acuerdo Gubernativo, se creó la Dirección de Rehabilitación de niños llamados entonces subnormales, que dependería de la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia de la República. En 1976 esa Dirección cambió el nombre a Dirección de Asistencia Educativa Especial.

En el año 1985 se realizaron las primeras acciones de Educación Especial dentro del Ministerio de Educación, bajo la Dirección de Bienestar Estudiantil y Educación Especial quien a través del Departamento de Educación Especial, pone a funcionar el Programa de

Aulas Integradas (PAIME) y el Programa de Aula recurso (PARME). Dichos programas se enmarcan dentro de un concepto innovador e integracionista que pretende dar una respuesta de apertura de la escuela regular a la discapacidad.

En este mismo período se inician los movimientos de padres y madres de niños, niñas y jóvenes con discapacidad, quienes impulsan la creación de Escuelas o Centros de Educación Especial en el interior de la República, con las escuelas de EDECRI, Alta Verapaz, Nuevo Día en Zacapa e Izabal. En 1991 se incluye el capítulo III relacionado a Educación Especial en la Ley de Educación Nacional.

En 1992 se publican las “Políticas de desarrollo para la atención de la discapacidad, un enfoque Multisectorial y multidisciplinario” con el propósito de orientar la generación de proyectos y acciones que conlleven a una efectiva rehabilitación e incorporación de la población discapacitada al proceso de desarrollo nacional” (SEGEPLAN, UNICEF OPS-OMS: 1992). También en ese año surge el Consejo Nacional de Atención Integral a Menores con Discapacidad-CONAMED- como un órgano de participación multisectorial, con representación de los sectores públicos y privados, cuyo carácter es deliberativo, decisorio y ejecutivo en el ámbito de la atención integral al menor con discapacidad.

La base legal del funcionamiento del Departamento de Educación Especial, se sustenta con la emisión del Acuerdo Gubernativo No. 156-95 dándole legalidad para coordinar las acciones dirigidas a la atención de la población con necesidades educativas especiales. Así mismo se inicia la creación de los primeros puestos de docentes de educación especial y se oficializan las 10 escuelas o centros de educación especial en el interior de la república.

Al finalizar el año 1996 se brindan los servicios con personal presupuestado a nivel nacional.

En el Congreso de la República se aprueba la Ley de Atención de las Personas con Discapacidad decreto legislativo 135-96 y surge el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad. (CONADI).

En el año 1995 es aprobado el presupuesto financiero del Departamento de Educación Especial para su funcionamiento. Se conformó la Comisión Multisectorial de Integración Escolar teniendo como representantes de la misma a profesionales de instituciones relacionadas con la educación especial, padres de familia y trabajadores de organismos gubernamentales.

Al Ministerio de Educación le corresponden responsabilidades indeclinables como órgano rector del sistema educativo, dentro de las cuales se incluye el plantear a la sociedad las directrices que contribuyan a la satisfacción de las necesidades de educación de la población guatemalteca dentro de la que se incluye a la niñez y la juventud con necesidades educativas especiales, con y sin discapacidad.

El Decreto No. 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, garantiza la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, en ámbitos como: salud, educación, trabajo, recreación, deportes y cultura.

El Acuerdo Ministerial 830-2003 define que la población con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad, tiene derecho a la educación especial, así como a la educación regular con los servicios de apoyo respectivos.

El Ministerio de Educación ha emitido un proyecto de Acuerdo Gubernativo tendente a modificar la estructura interna del Ministerio, en el cual, en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes, ha incluido la Dirección General de Educación Especial, como el ente responsable de la aplicación de la Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto Legislativo 58-2007.

MISIÓN

Propiciar a nivel nacional, la atención inclusiva con calidad y equidad, a través de programas y servicios dirigidos a niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad en el sistema educativo formal y no formal.

VISIÓN

Los niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad asisten al sistema educativo regular, en igualdad de condiciones y oportunidades y reciben una educación de calidad con los apoyos técnicos, materiales y humanos, que les permite desempeñarse adecuadamente dentro de la sociedad a la que pertenecen, resaltando sus capacidades, habilidades y destrezas, con el respeto a su diversidad personal.

NATURALEZA

La Dirección General de Educación Especial es la dependencia sustantiva del Ministerio de Educación responsable de la aplicación de la Ley de Educación Especial y de todas aquellas políticas públicas tendentes al desarrollo y evolución de las personas con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.

OBJETIVOS

- Promover el desarrollo de escuelas inclusivas de calidad que atiendan las necesidades educativas de las alumnas y alumnos, independientemente de sus características personales, sociales o culturales, impulsando las acciones que garanticen su acceso, permanencia y continuidad en el sistema educativo regular.
- Propiciar la creación y desarrollo de servicios de educación especial, en los cuales sean atendidos los niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad, desde la infancia hasta la formación laboral.

3. BASE LEGAL

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

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo II Funciones Sustantivas, Artículo 13, se menciona la Dirección General de Educación Especial (DIGEESP por sus siglas).

4. ATRIBUCIONES

4.1 Atribuciones de la Dirección General:

- a.Ser el ente rector de los servicios de educación especial que se presten en el país, en las instituciones educativas regulares y especiales, públicas y privadas.
- b.Coordinar las acciones necesarias para proveer a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad, los servicios necesarios para hacer posible su acceso a un currículum educativo de calidad, contribuyendo a que se logre su máximo desarrollo personal y social.
- c.Implementar estrategias para la detección y atención temprana en los centros educativos regulares de los niños y niñas con discapacidades sensoriales, cognitivas, físicas y/o emocionales con el fin de intervenir lo antes posible, a fin de evitar las consecuencias que éstos conllevan.
- d.Promover y normar estrategias de integración y participación de la sociedad para asegurar la inclusión, permanencia y éxito de las personas con necesidades
- e.educativas especiales con y sin discapacidad en el ámbito educativo, social y laboral.
- f.Proporcionar asesoría y apoyo técnico permanente a todos los centros educativos regulares y especiales públicos en forma obligatoria y a los centros educativos regulares y especiales privados que lo requieran, con el propósito de mejorar la

calidad de la oferta pedagógica que brindan y potenciar su capacidad para educar adecuadamente a los alumnos, independientemente de sus condiciones personales.

- g. Diseñar y realizar procesos de investigación, monitoreo y evaluación de los servicios de educación especial que se brindan en el país, así como publicar, periódicamente, estadísticas acerca de personas con discapacidad.
- h. Diseñar e implementar un programa específico de capacitación para docentes encargados de educar a las personas con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad, así como al personal de servicio involucrado en coordinación con otras Direcciones, Dependencias del Ministerio de Educación; así como otras entidades públicas o privadas.
- i. Propiciar la participación activa de los padres de familia o tutores de alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad a fin de involucrarlos para que compartan el compromiso de las acciones previstas en el programa educativo diseñado para sus hijos.
- j. Suscribir convenios con instituciones del Estado, Universidades y otros sectores para implementar programas de educación especial en las escuelas públicas.

4.2 Atribuciones de la Subdirección General:

- a. Sustituir al Director General de Educación Especial en caso de ausencia temporal.
- b. Asesorar al Despacho Ministerial en temas relacionados con educación especial, principalmente en lo que respecta a información sobre la atención que se brinda a estudiantes con necesidades educativas especiales, con y sin discapacidad.
- c. Establecer lineamientos psicopedagógicos para la elaboración de materiales curriculares y educativos relacionados con educación especial e inclusiva.
- d. Coordinar y gestionar las actividades técnicas y de apoyo a los Departamentos a su cargo.

- e. Coordinar el establecimiento de lineamientos de formación y capacitación docente en materia de evaluación del aprendizaje de estudiantes con necesidades educativas especiales, con y sin discapacidad.
- f. Apoyar a la Dirección General de Educación Especial en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas de la Dirección.

4.3 Atribuciones del Departamento de Investigación y Monitoreo:

- a. Establecer los lineamientos, la reglamentación y la implementación de mecanismos para evaluar el nivel de logro de las competencias de los estudiantes y el desempeño de docentes en el área de Educación Especial.
- b. Monitorear la implementación de las políticas específicas y estrategias de los procesos de Educación Especial en los establecimientos públicos y privados a nivel nacional.
- c. Coordinar la realización de estudios e investigaciones para la detección y atención temprana en los centros educativos regulares de los niños y niñas con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.
- d. Monitorear las actividades administrativas y financieras de los proyectos implementados por la Dirección General de Educación Especial a nivel nacional.
- e. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual, el Plan de Adquisiciones de la Dirección.
- f. Coordinar con la Dependencia encargada del Ministerio de Educación la obtención de información estadística de la población escolar con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.
- g. Dar seguimiento a las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial para el monitoreo de los servicios educativos a nivel departamental.

h.Coordinar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales la realización de estudios e investigaciones relacionadas a la educación de los estudiantes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.

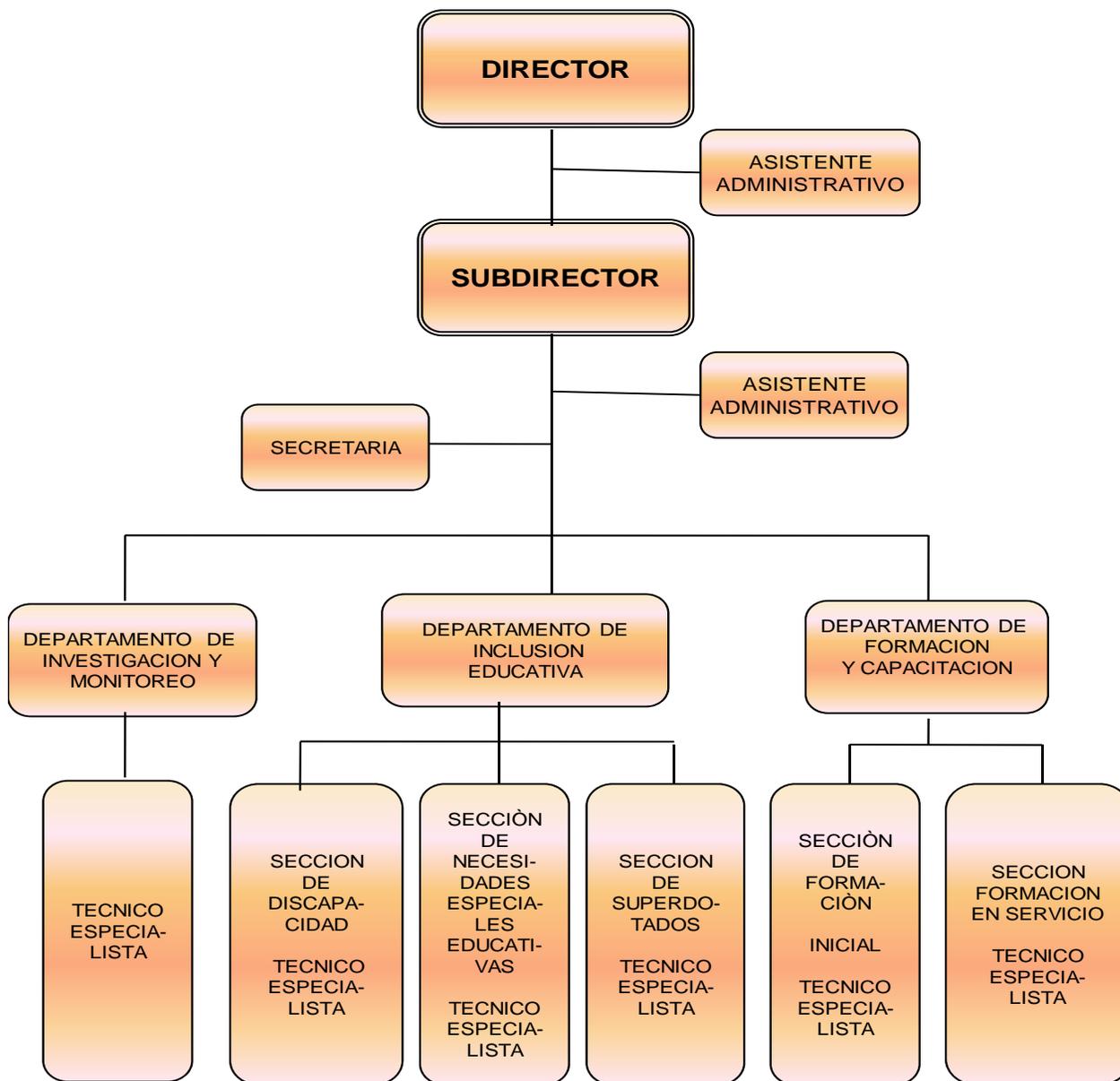
4.4 Atribuciones del Departamento de Inclusión Educativa:

- a.Establecer criterios y estrategias de atención que promuevan la inclusión educativa de las personas con necesidades educativas especiales, con y sin discapacidad.
- b.Propone las estrategias para el desarrollo de las adecuaciones curriculares y de acceso de la población con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad en los establecimientos públicos y privados a nivel nacional.
- c.Acompañar técnicamente y evaluar los procesos de adecuación curricular realizada por los asesores pedagógicos itinerantes en los distintos niveles educativos
- d.Desarrollar y dar a conocer a través de las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial de cada Dirección Departamental de Educación, los lineamientos técnicos metodológicos para la atención educativa de los estudiantes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.
- e.Elaborar los normativos necesarios para la ejecución adecuada de los procesos de la inclusión e integración escolar de los estudiantes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad en todos los niveles educativos.
- f.Generar programas específicos para la atención de los estudiantes con discapacidad visual, auditiva, intelectual, física, con problemas de aprendizaje, problemas de lenguaje, superdotación entre otros.

4.5 Atribuciones del Departamento de Formación y Capacitación:

- a) Diseñar programas, cursos, talleres y otras modalidades orientadas a la formación de docentes en servicio, para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales, con y sin discapacidad.
- b) Monitorear las capacitaciones efectuadas a cargo de las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial en cada departamento.
- c) Coordinar con otras dependencias e instituciones públicas o privadas para la búsqueda y detección de oferta educativa a docentes en servicio, en temas relacionados con educación especial con y sin discapacidad.
- d) Planificar y desarrollar las capacitaciones dirigidas a las coordinaciones departamentales y asesores pedagógicos itinerantes para la detección y atención de necesidades de estudiantes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.
- e) Dar seguimiento a los procesos en la formación inicial docente, en lo relacionado a la temática de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales, con y sin discapacidad.
- f) Coordinar con otras dependencias del Ministerio de Educación para la ejecución de procesos de capacitación y actualización a docentes en servicio, en lo relacionado a la atención educativa de los estudiantes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA



6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

- 6.1 Director General
- 6.2 Subdirector General
- 6.3 Asistente Director General
- 6.4 Asistente Subdirector General
- 6.5 Secretaria
- 6.6 Jefe de Investigación y Monitoreo
- 6.7 Jefe de Inclusión Educativa
- 6.8 Jefe de Formación y Capacitación
- 6.9 Técnico de Investigación y Monitoreo
- 6.10 Técnico Financiero
- 6.11 Técnico de Inclusión Educativa (Discapacidad)
- 6.12 Técnico de Inclusión Educativa (Necesidades Educativas Especiales)
- 6.13 Técnico de Inclusión Educativa (Superdotados)
- 6.14 Técnico de Formación y Capacitación (Formación Inicial)
- 6.15 Técnico de Formación y capacitación (Formación en Servicio)

A continuación se describen detalladamente las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de esta dirección.

6.1 Director Ejecutivo IV

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Planificar, organizar y coordinar las políticas y/o estrategias que propicien a nivel nacional la atención inclusiva con calidad y equidad de niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad en el sistema educativo formal y no formal.

b. Funciones:

- Coordinar la ejecución de proyectos relacionados con Educación Especial, tanto a nivel nacional como internacional.
- Representar al Ministerio de Educación en actividades nacionales o internacionales relacionadas con educación especial.
- Coordinar y revisar la elaboración de políticas, leyes y planes relacionados con educación especial e inclusiva.

- Asesorar al Despacho Ministerial en temas relacionados con educación especial, principalmente en lo que respecta a información sobre atención a estudiantes con necesidades educativas especiales, con y sin discapacidad.
 - Coordinar la generación de criterios respecto a formación y capacitación de docentes en materia de educación especial.
 - Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Legislativo No. 58-2007, Ley de Educación Especial para Personas con Capacidades Especiales.
 - Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades financieras y administrativas de la Dirección General de Educación Especial.
 - Administrar los recursos, financieros y humanos para el desarrollo de la educación especial.
 - Asistir a reuniones de trabajo con las autoridades superiores
 - Coordinar la ejecución de acciones de asistencia técnica a las Direcciones Departamentales de Educación, en materia de su competencia.
 - Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Despacho Ministerial.
- c. Responsabilidades:** Es responsable de computadora, equipo audiovisual, teléfono, administra una cuenta monetaria; de manera indirecta es responsable por vehículos asignados a la dependencia, mobiliario y equipo.
- d. Relaciones de Trabajo:** Sostiene relación interna con sus colaboradores, así como con los Directores y jefes de otras dependencias propias del Ministerio de Educación, principalmente con Viceministro Técnico de Educación. Externamente con Ministros y Viceministros de otras dependencias de estado, con la Presidencia y Vicepresidencia de la República, así con representantes de Organismos Internacionales y Organizaciones de personas con discapacidad, nacionales e internacionales, entre otros.
- e. Toma de Decisiones y Autonomía del Puesto**
- El ocupante del puesto toma decisiones para implementar, modificar o eliminar procesos y funciones necesarias para el cumplimiento de objetivos generales; así como decisiones relativas a la definición de programas y presupuestos generales de la dirección. Toma decisiones con base en los objetivos estratégicos de la

institución; así también con respecto a la implementación, modificación o rechazo de proyectos relacionados con el cumplimiento de objetivos estratégicos.

f. Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

PERFIL DEL PUESTO

Edad	28 años en adelante
Educación	Licenciatura en Psicología o Pedagogía, con especialización en Educación Especial.
Experiencia	Mínimo 5 años trabajando en el área de Educación Especial Experiencia en la supervisión de personal administrativo y técnico.
Idiomas Necesarios	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado
Competencias del Puesto	Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la Institución, comunicación efectiva y orientación al cliente.
Habilidades	Liderazgo, habilidad en la toma de decisiones, proactividad, enfoque a resultados, acostumbrado a trabajar bajo presión, habilidad numérica y de análisis financiero

6.2 Subdirector Ejecutivo IV

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Planificar, organizar y coordinar las políticas y/o estrategias que propicien a nivel nacional la atención inclusiva con calidad y equidad de niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad en el sistema educativo formal y no formal.

b. Funciones:

- Apoyar al Director en la coordinación y la ejecución de proyectos relacionados con educación especial, tanto a nivel nacional como internacional.

- Coordinar y revisar la elaboración de políticas, leyes y planes relacionados con educación especial e inclusiva.
- Asesorar al Despacho Ministerial en temas relacionados con educación especial, principalmente en lo que respecta a información sobre atención a estudiantes con necesidades educativas especiales, con y sin discapacidad.
- Coordinar el establecimiento de lineamientos psicopedagógicos para la elaboración de materiales curriculares y educativos en su área de competencia.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Legislativo No. 58-2007, Ley de Educación Especial para Personas con Capacidades Especiales.
- Coordinar y supervisar el acompañamiento técnico de las acciones que realiza el personal de las Direcciones Departamentales de Educación, en relación con los programas y proyectos de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales, con y sin discapacidad.
- Coordinar el establecimiento de lineamientos de formación y capacitación docente en materia de evaluación de aprendizaje para personas con necesidades educativas especiales, con y sin discapacidad.
- Atender y asesorar a estudiantes, padres de familias, entidades educativas en los procedimientos que deben seguirse para el análisis y corrección de cualquier problema que se presente en un centro educativo, velando siempre por el cumplimiento de las políticas establecidas en la Dirección.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

c. Responsabilidades: Es responsable de equipo de cómputo, mobiliario y equipo, equipo audiovisual y medios de transmisión celular.

d. Relaciones de Trabajo: Sostiene relación interna con sus colaboradores directos y de otras dependencias, así como con los jefes y supervisores de otras dependencias propias del Ministerio de Educación, principalmente con la Ministra de Educación. Externamente con Ministros y Viceministros de otras dependencias de estado, con la Presidencia y Vicepresidencia de la República, así como con representantes de Organismos Internacionales, entre otros.

e. Toma de Decisiones y Autonomía del Puesto

El ocupante del puesto debe elaborar políticas, proponer cambios a normas, políticas y procesos; elaborar programas operativos en el ámbito de departamento y/o revisar o aprobar programas operativos que le presentan los puestos subordinados. Realizar continuamente actividades que requieren tomar decisiones de mediana complejidad que requieren la interpretación de objetivos y metas generales aplicables al puesto.

f. Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

PERFIL DEL PUESTO

Edad	28 años en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Psicología o Pedagogía, o carrera afín a la educación. Tener estudios especializados en Educación Especial
Experiencia	Mínimo de 3 a 5 años trabajando en el área de Educación Especial y experiencia en la supervisión de personal
Idiomas Necesarios	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado
Competencias del Puesto	Planificación, identificación con la Institución, orientación al cliente, trabajo en equipo y comunicación efectiva
Habilidades	Liderazgo, habilidad en la toma de decisiones, pro actividad enfoque a resultados, acostumbrado a trabajar bajo presión

6.3 Asistente Profesional IV

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Brindar asistencia administrativa y técnica, de capacitación y apoyo logístico para todas las actividades que se lleven a cabo en la Dirección General de Educación Especial.

b. Funciones:

- Asistir al Director General de Educación Especial en la verificación del cumplimiento de planes, programas, informes y resolución de expedientes ingresados a la Dirección.
- Preparar la agenda y los documentos que la Dirección requiere para las reuniones, seminarios y otro tipo de actividades en las que participa.
- Gestionar los documentos necesarios para fortalecer los procesos administrativos de la Dirección.
- Participar y brindar apoyo logístico para la ejecución de reuniones, talleres y otras actividades en las que participa el Director.
- Llevar control de documentos, expedientes, mensajes y demás acciones relacionadas con la Dirección.
- Establecer comunicación con personal y funcionarios de otras Direcciones del Ministerio, para solicitar o proporcionar información relacionada con la dependencia.
- Preparar informes ejecutivos y de otra índole, relacionados con las actividades de la Dirección.
- Apoyar en la ejecución de gestiones para salidas, comisiones o delegaciones en las que participa el personal técnico de la Dirección.
- Solicitar o realizar la reproducción de distintos documentos de la Dirección.
- Administrar el Sistema de Enlace de Quejas de la dependencia.
- Asistir a procesos de licitación para colaborar con diferentes actividades propias de su puesto de trabajo.
- Desarrolla otras actividades que le son asignadas por el Jefe inmediato.

c. Responsabilidades: Es responsable de equipo de computo, mobiliario y equipo, equipo audiovisual y caja chica de la dependencia.

d. Relaciones de Trabajo: Sostiene relación interna con colaboradores propios de DIGEESP y de las otras dependencias, así como con los Directores y jefes de otras dependencias propias del Ministerio de Educación. Externamente Con Ministros y Viceministros de otras dependencias de estado, así como con representantes de Organismos Internacionales, entre otros.

e. Toma de Decisiones y Autonomía del Puesto

El ocupante del puesto debe comprender y aplicar instrucciones con cierto grado de complejidad y consultar e interpretar normas y leyes; así como procedimientos operativos de mediana complejidad aplicables al puesto de trabajo. Los cambios de las condiciones requieren ocasionalmente algún tipo de acción independiente.

f. Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de 25 años
Género	Femenino
Educación	Estudiante del 3er. Año universitario en Ciencias Económicas o Sociales
Experiencia	Mínimo 3 años trabajando en el área administrativa con conocimientos intermedios de logística de eventos
Idiomas Necesarios	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado
Competencias del Puesto	Organizar, trabajo en equipo, identificación con la Institución, comunicación efectiva y orientación al cliente.
Habilidades	Pro actividad, enfoque a resultados, acostumbrada a trabajar bajo presión, dominio de los paquetes de computación, capacidad de análisis e interpretación de documentos, manejo de agendas.

6.4 Asistente Profesional II

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Brindar asistencia administrativa y técnica, y apoyo logístico para todas las actividades que se lleven a cabo en la Subdirección General de Educación Especial

b. Funciones:

- Asistir al Subdirector General de Educación Especial en la verificación del cumplimiento de planes, programas, informes y resolución de expedientes ingresados a la Dirección.
- Preparar la agenda y los documentos que la Subdirección requiere para las reuniones, seminarios y otro tipo de actividades en las que participa.
- Gestionar los documentos necesarios para fortalecer los procesos administrativos de la Subdirección.
- Participar y brindar apoyo logístico para la ejecución de reuniones, talleres y otras actividades en las que participa el Subdirector.
- Llevar control de documentos, expedientes, mensajes y demás acciones relacionadas con la Subdirección.
- Establecer comunicación con personal y funcionarios de otras Direcciones del Ministerio, para solicitar o proporcionar información relacionada con la Dependencia.
- Preparar informes ejecutivos y de otra índole, relacionados con las actividades de la Subdirección.
- Apoyar en la ejecución de gestiones para salidas, comisiones o delegaciones en las que participa el personal técnico de la Subdirección.
- Solicitar o realizar la reproducción de distintos documentos de la Subdirección.
- Desarrollar otras actividades que le son asignadas por su Jefe Inmediato

c. Responsabilidades:

Es responsable de equipo de cómputo, una computadora, memorias externas y un teléfono.

d. Relaciones de Trabajo: Sostiene relación interna con los colaboradores de la DIGEESP y de otras dependencias, así como con los Directores y jefes de otras dependencias propias del Ministerio de Educación. Externamente con Ministros y Viceministros de otras dependencias de estado, así como con representantes de Organismos Internacionales, entre otros.

e. Toma de Decisiones y Autonomía del Puesto

El ocupante del puesto debe comprender y aplicar instrucciones con cierto grado de complejidad y consultar e interpretar normas y leyes; así como, procedimientos operativos de mediana complejidad aplicables al puesto de trabajo. Los cambios de las condiciones requieren ocasionalmente algún tipo de acción independiente.

f. Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficina administrativa por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de 25 años
Género	Femenino
Educación	Estudiante del 3er. Año universitario en Ciencias Económicas o Sociales
Experiencia	Mínimo 1 año trabajando en el área administrativa con conocimientos intermedios de logística de eventos
Idiomas	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto Organizar, trabajo en equipo, identificación con la Institución, comunicación efectiva y orientación al cliente.

Habilidades Pro actividad, enfoque a resultados, acostumbrada a trabajar bajo presión, dominio de los paquetes de computación, capacidad de análisis e interpretación de documentos, manejo de agendas.

6.5 Secretario Ejecutivo IV

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Brindar ayuda secretarial en la elaboración y distribución de toda la documentación y correspondencia propia de la Dirección General de Educación Especial, de igual manera transcribir la información solicitada.

b. Funciones:

- Elaborar, redactar y transcribir documentos o correspondencia de la Dirección.
- Organizar y actualizar el archivo de la Dirección.
- Llevar control de las fotocopias que se reproducen en la Dirección.
- Llevar un control actualizado de la correspondencia que ingresa y egresa de la Unidad y de la ubicación de la misma.
- Transcribir informes relacionados con las actividades de la Dirección General de Educación Especial.
- Elaborar cuadros de distribución de textos y documentos a Coordinaciones Departamentales.
- Llevar control de los útiles, materiales y suministros de la Dirección.
- Apoyar en la digitación de textos y material didáctico correspondientes a la Dirección
- Procesar llamadas telefónicas, mensajes de fax, internet, trasladándolos a donde corresponde.
- Cumplir con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia.
- Llevar el control y administración del Sistema Interno de administración de documentos
- Coordinar la asignación de pilotos para la ejecución de comisiones dentro de la ciudad y el interior del país.

c. Responsabilidades: Es responsable del equipo de reproducción, teléfonos móviles y fijos propios de la Dirección General de Educación Especial.

d. Relaciones de Trabajo: Sostiene relación interna con los colaboradores de DIGEESP y con los de otras direcciones, eventualmente con Directores y jefes de otras dependencias propias del Ministerio de Educación. Externamente Con personas que provienen de entidades externas a la Dirección General de Educación Especial.

e. Toma de Decisiones y Autonomía del Puesto

El ocupante del puesto debe comprender y ejecutar órdenes claras y concretas acerca de tareas repetitivas, rutinarias y sencillas, que no requieren tomar ninguna decisión. Recibe instrucciones detalladas para realizar sus funciones.

f. Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de 18 años
Género	Femenino
Educación	Estudiante de los primeros años de Ciencias Económicas o Sociales
Experiencia	Mínimo 1 año trabajando en el área secretarial e el ambiente Windows
Idiomas	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado
Competencias del Puesto	Organizar, trabajo en equipo, identificación con la Institución, comunicación efectiva y orientación al cliente.
Habilidades	Pro actividad, enfoque a resultados, acostumbrada a trabajar bajo presión, dominio de los paquetes de computación, capacidad de análisis e interpretación de documentos, manejo de agendas.

6.6 Jefe de Departamento de Investigación y Monitoreo

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Tiene como función principal planificar, elaborar, coordinar y programar las investigaciones sobre la educación inclusiva y formación para personas con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.

b. Funciones:

- Planificar y programar las actividades del Departamento a su cargo.
- Asignar tareas y actividades de investigación al personal a su cargo.

- Controlar las actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad.
 - Analizar los informes de investigación, educación inclusiva o formación que presenta el personal a su cargo, estableciendo las acciones a adoptar de acuerdo a las debilidades detectadas y problemas que se afrontan.
 - Elaborar planes específicos de acuerdo con los proyectos de su Departamento.
 - Coordinar y eventualmente participar en actividades de recolección de datos en el campo.
 - Integrar y analizar los resultados de las investigaciones efectuadas.
 - Coordinar el diseño de propuestas de investigación, educación o formación para el mejoramiento del proceso de atención educativa a personas con necesidades educativas especiales, con y sin discapacidad.
 - Evaluar periódicamente el avance del Plan Operativo Anual del área bajo su responsabilidad.
 - Realizar gestiones administrativas para contar con viáticos y medios para realizar los eventos de investigación y monitoreo en todo el país.
 - Coordinar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área bajo su responsabilidad.
 - Coordinar y participar en la elaboración de la Memoria de Labores del área bajo su responsabilidad.
 - Participar en reuniones diversas relacionadas con actividades de Educación Especial que se realizan con el personal que interviene en los programas de la Dirección General de Educación Especial.
 - Cumplir con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia.
- c. Responsabilidades:** Es responsable de una computadora, memorias externas y un teléfono, que se le brindan en razón de su puesto de trabajo.
- d. Relaciones de Trabajo:** Sostiene relación interna con los colaboradores de la Dirección de la DIGEESP y de otras dependencias, así como con los Directores y jefes de otras dependencias propias del Ministerio de Educación. Externamente con Ministros y Viceministros de otras dependencias de estado, así como con representantes de Organismos Internacionales, entre otros.

e. Toma de Decisiones y Autonomía del Puesto

El ocupante del puesto debe comprender, interpretar y explicar políticas, así como dar sugerencias o proposiciones para modificar procesos en la parte que le corresponde; así mismo, requiere elaborar instructivos de procedimientos operativos, fijar normas o estándares relativos a estos procedimientos operativos y resolver problemas de carácter técnico. Resuelve continuamente problemas de complejidad media, con base a la interpretación de los objetivos operativos de las políticas definidas y en los programas específicos de trabajo.

f. Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de 25 años
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Psicología, Pedagogía o Ciencias de la Educación con énfasis en Educación Especial
Experiencia	Mínimo 3 años en puestos relacionados con Educación Especial, investigación y elaboración de proyectos.
Idiomas	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado
Competencias del Puesto	Planificar, organizar, trabajo en equipo, identificación con la organización, comunicación efectiva, capacidad de análisis, orientación a resultados.
Habilidades	Pro actividad, enfoque a resultados, acostumbrado a trabajar bajo presión, liderazgo.

6.7 Jefe de Departamento de Inclusión Educativa

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Atender profesionalmente el diseño de propuestas pedagógicas y curriculares que atiendan las problemáticas centrales y específicas de las personas con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad así como asesorar a

las entidades educativas para facilitar la inclusión de las mismas en el sistema educativo regular.

b.Funciones:

- Fortalecer mecanismos de comunicación con las entidades educativas y de la sociedad, mediante reuniones de trabajo, con la finalidad de facilitar y establecer acciones que beneficien y agilicen la inclusión de personas con necesidades educativas especiales a dichas instituciones.
- Brindar asesoría técnica educativa a toda aquella institución o persona que requiera apoyo en la inclusión educativa de los estudiantes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.
- Diseñar e implementar proyectos destinados al mejoramiento de los niveles de inclusión educativa de los estudiantes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad
- Elaborar informes de todas las actividades y acciones que realice su departamento sobre la inclusión educativa
- Proponer y sugerir iniciativas de ley que contribuyan a la inclusión educativa de las personas con necesidades educativas especiales
- Velar porque las personas con necesidades educativas especiales al momento de ser incluidos en el sistema de educación regular cuenten con igualdad de condiciones en las actividades educativas.
- Planificar campañas de sensibilización a nivel del sistema educativo, con un mensaje dirigido a directivos, docentes, alumnos y apoderados, incentivando a que incluyan en sus comunidades escolares a alumnos con discapacidad.
- Coordinar el diseño de propuestas metodológicas en el área de educación inclusiva para el mejoramiento del proceso de atención educativa a personas con necesidades educativas especiales, con y sin discapacidad, en conjunto con otras direcciones que implementan el currículo en el aula
- Evaluar periódicamente el avance del Plan Operativo Anual del área bajo su responsabilidad.
- Realizar gestiones administrativas para contar con viáticos y medios para realizar estudios sobre metodología de educación inclusiva en todo el país.
- Coordinar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área bajo su responsabilidad.

- Coordinar y participar en la elaboración de la Memoria de Labores del área bajo su responsabilidad.
- Participar en reuniones diversas relacionadas con actividades de educación especial que se realizan con el personal que interviene en los programas de la Dirección General de Educación Especial.
- Cumplir con otras funciones y responsabilidades afines a tu área de trabajo y competencia.

c. Responsabilidades: Es responsable de una computadora, memorias externas y un teléfono.

d. Relaciones de Trabajo: Sostiene relación interna con los colaboradores de la Dirección, así como con los Directores y jefes de otras dependencias propias del Ministerio de Educación. Externamente con Ministros y Viceministros de otras dependencias de estado, así como con representantes de Organismos Internacionales, entre otros.

e. Toma de Decisiones y Autonomía del Puesto

El ocupante del puesto debe comprender, interpretar y explicar políticas, así como dar sugerencias o proposiciones para modificar procesos en la parte que le corresponde; así mismo, requiere elaborar instructivos de procedimientos operativos, fijar normas o estándares relativos a estos procedimientos operativos y resolver problemas de carácter técnico. Resuelve continuamente problemas de complejidad media, con base a la interpretación de los objetivos operativos de las políticas definidas y en los programas específicos de trabajo

f. Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de 25 años
Género	Indiferente

Educación	Licenciatura en Psicología, Pedagogía o Ciencias de la Educación con énfasis en Educación Especial
Experiencia	Mínimo 3 años en puestos relacionados con Educación Especial, supervisión de personal a nivel técnico.
Idiomas	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado
Competencias del Puesto	Planificar, organizar, trabajo en equipo, identificación con la organización, comunicación efectiva, capacidad de análisis, orientación a resultados.
Habilidades	Pro actividad, enfoque a resultados, acostumbrado a trabajar bajo presión, manejo de reuniones, concertador, habilidad en la toma de decisiones

6.8 Jefe de Departamento de Formación y Capacitación

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Tiene como función principal planificar, analizar, coordinar y programar las actividades e informes de formación y capacitación que emite el personal bajo su cargo, para identificar las debilidades y problemas encontrados y poder elaborar planes de acción correctiva. Es el encargado de establecer las necesidades y requerimientos que tienen los docentes en servicio y en la formación inicial, para poder atender las demandas educativas de todos los niños y jóvenes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.

b. Funciones:

- Elaborar y proponer proyectos para la formación y capacitación de los maestros en servicio para la adecuada educación y atención a los niños y jóvenes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.
- Planificar y programar las actividades del Departamento a su cargo.
- Controlar las actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad.

- Analizar informes de formación y capacitación que presenta el personal a su cargo, estableciendo las acciones a adoptar de acuerdo a las debilidades detectadas y problemas que se afrontan.
- Elaborar planes específicos de acuerdo con los proyectos de su Departamento.
- Coordinar y eventualmente participar en actividades de formación y capacitación docente en servicio.
- Coordinar e impartir la capacitación necesaria para los coordinadores departamentales de educación especial, y asesores pedagógicos itinerantes.
- Integrar y analizar los resultados de las actividades de formación efectuadas.
- Coordinar el diseño de propuestas de formación inicial y capacitación docente en servicio para el mejoramiento del proceso de atención educativa a personas con necesidades especiales, con y sin discapacidad.
- Evaluar periódicamente el avance del Plan Operativo Anual del área bajo su responsabilidad.
- Realizar gestiones administrativas para contar con viáticos y medios para realizar los eventos de formación y capacitación docente en todo el país.
- Coordinar y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área bajo su responsabilidad.
- Coordinar y participar en la elaboración de la Memoria de Labores del área bajo su responsabilidad.
- Participar en reuniones diversas relacionadas con actividades de educación especial que se realizan con el personal que interviene en los programas de la Dirección General de Educación Especial.
- Realizar la detección de necesidades de formación y capacitación en el personal docente en servicio, así como los programas de desarrollo respectivos.
- Cumplir con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia.

c. Responsabilidades: Es responsable de una computadora, memorias externas y un teléfono.

d. Relaciones de Trabajo: Sostiene relación interna con los colaboradores de la Dirección, así como con los Directores y jefes de otras dependencias propias del Ministerio de Educación. Externamente con Ministros y Viceministros de otras

dependencias de estado, así como con representantes de Organismos Internacionales, entre otros.

e. Toma de Decisiones y Autonomía del Puesto

El ocupante del puesto debe comprender, interpretar y explicar políticas, así como dar sugerencias o proposiciones para modificar procesos en la parte que le corresponde; así mismo, requiere elaborar instructivos de procedimientos operativos, fijar normas o estándares relativos a estos procedimientos operativos y resolver problemas de carácter técnico. Resuelve continuamente problemas de complejidad media, con base en la interpretación de los objetivos operativos de las políticas definidas y en los programas específicos de trabajo.

f. Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de 25 años
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Psicología, Pedagogía o Ciencias de la Educación con énfasis en Educación Especial
Experiencia	Mínimo 3 años en puestos relacionados con Educación Especial, supervisión de personal a nivel técnico.
Idiomas	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado
Competencias del Puesto	Planificar, organizar, trabajo en equipo, identificación con la Institución, comunicación efectiva, capacidad de análisis, orientación a resultados.
Habilidades	Pro actividad, enfoque a resultados, acostumbrado a trabajar bajo presión, manejo de reuniones, concertador, habilidad en la toma de decisiones

6.9 Técnico Profesional de Investigación y Monitoreo

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Brindar asesoría y apoyo técnico en el área de Investigación y Desarrollo en la Dirección General de Educación Especial, principalmente en la asignación de tareas y actividades de investigación a los Coordinadores Departamentales de Educación Especial.

b. Funciones:

- Planifica y programa las actividades a su cargo.
- Asigna tareas y actividades de investigación al personal de las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial en el área de su competencia.
- Controla las actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad.
- Analiza informes de investigación y monitoreo que presenta el personal de las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial, estableciendo las acciones a adoptar de acuerdo a las debilidades detectadas y problemas que se afrontan.
- Elabora planes específicos de acuerdo con los proyectos que le son asignados por su Departamento.
- Coordina y eventualmente participa en actividades de recolección de datos en el campo.
- Analiza resultados de investigaciones efectuadas por las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial en el área de su competencia.
- Diseña y elabora propuestas de investigación para el mejoramiento del proceso de atención educativa a personas con necesidades especiales, con y sin discapacidad.
- Evalúa periódicamente el avance de los proyectos o programas bajo su responsabilidad.
- Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del área bajo su responsabilidad.
- Participa en la elaboración de la Memoria de Labores del área bajo su responsabilidad.
- Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades de educación especial que se realizan con el personal que interviene en los programas de la Dirección General de Educación Especial.

- Revisa, analiza y corrige los informes estadísticos que remiten las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial.
- Orienta a los asesores pedagógicos itinerantes sobre aspectos técnicos y metodológicos relacionados con educación especial e inclusiva.
- Revisa, tabula y actualiza datos técnicos, metodológicos y estadísticos de las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial.
- Monitorea grupos de asesores y coordinadores departamentales con el propósito de orientar el proceso o corregir problemas técnicos o metodológicos de la educación especial e inclusiva que puedan presentarse.
- Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia.

c. Responsabilidades: Es responsable de una computadora, memorias externas y un teléfono.

d. Relaciones de Trabajo: Sostiene relación interna con los colaboradores de la Dirección, así como con los Directores y jefes de otras dependencias propias del Ministerio de Educación. Externas con Ministros y Viceministros de otras dependencias de estado, así como con representantes de Organismos Internacionales, entre otros

e. Toma de Decisiones y Autonomía del Puesto

El ocupante del puesto debe comprender, interpretar y explicar políticas, así como dar sugerencias o proposiciones para modificar procesos en la parte que le corresponde; así mismo, requiere elaborar instructivos de procedimientos operativos, fijar normas o estándares relativos a estos procedimientos operativos y resolver problemas de carácter técnico. Resuelve continuamente problemas de complejidad media, con base en interpretación de los objetivos operativos de las políticas definidas y en los programas específicos de trabajo.

f. Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de 25 años
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Psicología, Pedagogía o Ciencias de la Educación con énfasis en Educación Especial
Experiencia	Mínimo 3 años en puestos relacionados con Educación Especial, supervisión de personal a nivel técnico.
Idiomas	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado
Competencias del Puesto	Planificar, organizar, trabajo en equipo, identificación con la Institución, comunicación efectiva, capacidad de análisis, orientación a resultados.
Habilidades	Pro actividad, enfoque a resultados, acostumbrado a trabajar bajo presión, manejo de reuniones, concertador, habilidad en la toma de decisiones

6.10 Técnico Financiero

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Brindar asesoría y apoyo técnico en el área de Finanzas en la Dirección General de Educación Especial, principalmente en la planificación, organización y control de todas las actividades técnico financieras desarrolladas por la Dirección General de Educación Especial.

b. Funciones:

- Planifica, organiza y controla las actividades técnicas financieras y de apoyo desarrolladas por el personal de la Dirección General de Educación Especial.
- Elabora e implementa todo lo relacionado con la Planificación Operativa Anual (POA) de la Dirección General de Educación Especial.
- Coordina la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Educación Especial.
- Lleva control y registro de la existencia de cajas chicas, planillas, viáticos, planes y pedidos de compra.
- Revisa y lleva control de las transferencias presupuestarias internas.

- Coordina el cuadro de lo ejecutado mensualmente por la Dirección General de Educación Especial.
- Efectúa la programación cuatrimestral de los grupos presupuestarios de la Dirección General.
- Realiza informes trimestrales de ejecución presupuestaria.
- Asesora en materia de presupuesto y finanzas a autoridades de la Dirección.
- Planifica y ejecuta capacitaciones sobre mecanismos administrativos y financieros de los programas y proyectos a cargo de la Dirección.
- Elabora y redacta diversos documentos financieros y administrativos referentes a los proyectos a cargo de la Dirección General de Educación Especial.
- Diseña y rediseña mecanismos de apoyo financiero a los programas y proyectos a cargo de la Dirección.
- Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia.

c. Responsabilidades: Es responsable de equipo de computación, memorias externas, teléfono y administrador de la cuenta correspondiente a la dependencia.

d. Relaciones de Trabajo: Sostiene relación interna con los colaboradores de la Dirección, así como con los Directores y jefes de otras dependencias propias del Ministerio de Educación. Externamente con personal ajeno a la dependencia.

e. Toma de Decisiones y Autonomía del Puesto

El ocupante del puesto debe tomar decisiones en cuanto a la aprobación o rechazo de políticas, programas y procesos; así como, tomar decisiones complejas, respecto de aprobación de presupuestos departamentales; tomar decisiones respecto de programas y presupuestos generales aplicables al puesto o en base a objetivos institucionales.

f. Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de 25 años
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
Experiencia	Mínimo 3 años en puestos relacionados con el área financiera y en supervisión de personal a nivel técnico.
Idiomas	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado
Competencias del Puesto	Planificar, organizar, trabajo en equipo, identificación con la Institución, comunicación efectiva, capacidad de análisis, orientación a resultados.
Habilidades	Pro actividad, enfoque a resultados, acostumbrado a trabajar bajo presión, manejo de reuniones, concertador, habilidad en la toma de decisiones

6.11 Técnico Profesional de Inclusión Educativa (discapacitados)

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Brindar asesoría y apoyo técnico en el Departamento de Inclusión Educativa al área de Discapacidad en la Dirección General de Educación Especial, principalmente en el análisis de los diferentes informes de estudiantes con discapacidad que le son presentados y en el establecimiento de acciones correctivas o de mejoras en los aspectos que se requieran.

b. Funciones:

- Planifica y programa las actividades a su cargo.
- Controla las actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad.
- Analiza los informes de estudiantes con discapacidad que presenta el personal de las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial,
- estableciendo acciones a adoptar de acuerdo a las debilidades detectadas y problemas que se afrontan.
- Elabora planes específicos de acuerdo con los proyectos que le son asignados por su Departamento.
- Coordina y eventualmente participa en actividades de recolección de datos en el campo, relacionados con estudiantes con discapacidad.
- Analiza resultados de las investigaciones efectuadas por las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial en el área de su competencia.

- Diseña y elabora propuestas metodológicas para el mejoramiento del proceso de atención educativa a personas con discapacidad.
 - Evalúa periódicamente el avance de los proyectos o programas bajo su responsabilidad.
 - Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del área bajo su responsabilidad.
 - Participa en la elaboración de la Memoria de Labores del área bajo su responsabilidad.
 - Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades de educación especial que se realizan con el personal que interviene en los programas de la Dirección General de Educación Especial.
 - Revisa, analiza y consolida los informes estadísticos que remiten las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial.
 - Orienta a los asesores pedagógicos sobre aspectos técnicos y metodológicos relacionados con la discapacidad.
 - Revisa, tabula y actualiza los datos técnicos, metodológicos y estadísticos de las Coordinaciones Departamentales de Educación.
 - Monitorea a los asesores pedagógicos itinerantes y coordinadores departamentales de Educación Especial con el propósito de orientar el proceso o corregir problemas técnicos o metodológicos de los estudiantes con discapacidad.
 - Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia.
- c. Responsabilidades:** Es responsable de una computadora, memorias externas, equipo audiovisual y un teléfono.
- d. Relaciones de Trabajo:** Sostiene relación interna con los colaboradores de la Dirección, así como con los Directores y jefes de otras dependencias propias del Ministerio de Educación. Externamente con representantes de Organismos Internacionales y otras Instituciones Educativas, entre otros.
- e. Toma de Decisiones y Autonomía del Puesto**
- El ocupante del puesto debe comprender, interpretar y explicar políticas, así como dar sugerencias o proposiciones para modificar procesos en la parte que le

corresponde; así mismo, requiere elaborar instructivos de procedimientos operativos, fijar normas o estándares relativos a estos procedimientos operativos y resolver problemas de carácter técnico. Resuelve continuamente problemas de complejidad media, en base a la interpretación de los objetivos operativos de las políticas definidas y en los programas específicos de trabajo.

f. Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de 25 años
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Psicología, Pedagogía o Ciencias de la Educación con énfasis en Problemas de Aprendizaje
Experiencia	Mínimo 3 años en puestos relacionados con Educación Especial y/o Problemas de Aprendizaje, supervisión de personal a nivel técnico.
Idiomas	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado
Competencias del Puesto	Planificar, organizar, trabajo en equipo, Identificación con la organización, comunicación efectiva, capacidad de análisis, orientación a resultados.
Habilidades	Pro actividad, enfoque a resultados, acostumbrado a trabajar bajo presión.

6.12 Técnico Profesional de Inclusión Educativa (Necesidades Educativas Especiales)

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Brindar asesoría y apoyo técnico en el Departamento de Inclusión Educativa, área de Necesidades Educativas Especiales en la Dirección General de Educación Especial, principalmente en el análisis de los diferentes informes de estudiantes con necesidades educativas especiales que le son presentados y en el establecimiento de acciones correctivas o de mejoras.

b. Funciones:

- Planifica y programa las actividades a su cargo.
- Controla actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad.
- Analiza informes de estudiantes con necesidades educativas especiales que presenta el personal de las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial, estableciendo las acciones a adoptar de acuerdo a las debilidades detectadas y problemas que se afrontan.
- Elabora planes específicos de acuerdo con los proyectos que le son asignados por su Departamento.
- Coordina y eventualmente participa en actividades de recolección de datos en el campo, relacionados con estudiantes con necesidades educativas especiales, integrados en el sistema regular.
- Diseña y elabora propuestas metodológicas para el mejoramiento del proceso de atención educativa a personas con necesidades educativas especiales integrados al sistema regular.
- Evalúa periódicamente el avance de los proyectos o programas bajo su responsabilidad.
- Participa en la elaboración de la Memoria de Labores del área bajo su responsabilidad.
- Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades de educación especial que se realizan con el personal que interviene en los programas de la Dirección General de Educación Especial.
- Revisa, analiza y corrige los informes estadísticos que remiten las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial.
- Orienta a los asesores pedagógicos sobre aspectos técnicos y metodológicos relacionados con estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Monitorea grupos de asesores y coordinadores departamentales con el propósito de orientar el proceso o corregir problemas técnicos o metodológicos de estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia.

c. Responsabilidades: Es responsable de una computadora, memorias externas, equipo audiovisual y un teléfono.

d. Relaciones de Trabajo: Sostiene relación interna con los colaboradores de la Dirección, así como con los Directores y jefes de otras dependencias propias del Ministerio de Educación. Externamente con representantes de Organismos Internacionales y otras Instituciones Educativas, entre otros.

e. Toma de Decisiones y Autonomía del Puesto

El ocupante del puesto debe comprender, interpretar y explicar políticas, así como dar sugerencias o proposiciones para modificar procesos en la parte que le corresponde; así mismo, requiere elaborar instructivos de procedimientos operativos, fijar normas o estándares relativos a estos procedimientos operativos y resolver problemas de carácter técnico. Resuelve continuamente problemas de complejidad media, en base a la interpretación de los objetivos operativos de las políticas definidas y en los programas específicos de trabajo.

f. Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de 25 años
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Psicología, Pedagogía o Ciencias de la Educación con énfasis en Problemas de Aprendizaje
Experiencia	Mínimo 3 años en puestos relacionados con Educación Especial y/o Problemas de Aprendizaje, supervisión de personal a nivel técnico.
Idiomas	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado
Competencias del Puesto	Planificar, organizar, trabajo en equipo, Identificación con la organización, comunicación efectiva, capacidad de análisis, orientación a resultados.
Habilidades	Pro actividad, enfoque a resultados, acostumbrado a trabajar

bajo presión

6.13 Técnico Profesional de Inclusión Educativa (superdotados)

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Brindar asesoría y apoyo técnico en el Departamento de Inclusión Educativa, área de superdotados, en la Dirección General de Educación Especial, principalmente en el análisis de los diferentes informes de estudiantes superdotados que le son presentados y en el establecimiento de acciones correctivas o de mejoras en los aspectos encontrados

b. Funciones:

- Planifica y programa las actividades a su cargo.
- Controla las actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad.
- Analiza los informes de estudiantes superdotados que presenta el personal de las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial, estableciendo las acciones a adoptar de acuerdo a las debilidades detectadas y problemas que se afrontan.
- Elabora planes específicos de acuerdo con los proyectos que le son asignados por su Departamento.
- Coordina y eventualmente participa en actividades de recolección de datos en el campo, relacionados con estudiantes superdotados y con talentos excepcionales.
- Evalúa periódicamente el avance de los proyectos o programas bajo su responsabilidad.
- Participa en la elaboración de la Memoria de Labores del área bajo su responsabilidad.
- Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades de educación especial para superdotados que se realizan con el personal que interviene en los programas de la Dirección General de Educación Especial.
- Revisa, analiza y corrige los informes estadísticos que remiten las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial.
- Orienta a los asesores pedagógicos itinerantes sobre aspectos técnicos y metodológicos relacionados con estudiantes superdotados.

- Revisa, tabula y actualiza los datos técnicos, metodológicos y estadísticos de las Coordinaciones Departamentales de Educación.
- Monitorea grupos de asesores y coordinadores departamentales con el propósito de orientar el proceso o corregir problemas técnicos o metodológicos relacionados con la atención de personas superdotadas.
- Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia.

c. Responsabilidades: Es responsable de una computadora, memorias externas, equipo audiovisual y un teléfono.

d. Relaciones de Trabajo: Sostiene relación interna con los colaboradores de la Dirección, así como con los Directores y jefes de dependencias propias del

e. Ministerio de Educación. Externamente con dependencias del estado y otras instituciones.

f. Toma de Decisiones y Autonomía del Puesto

El ocupante del puesto debe comprender, interpretar y explicar políticas, así como dar sugerencias o proposiciones para modificar procesos en la parte que le corresponde; así mismo, requiere elaborar instructivos de procedimientos operativos, fijar normas o estándares relativos a estos procedimientos operativos y resolver problemas de carácter técnico. Resuelve continuamente problemas de complejidad media, con base en la interpretación de los objetivos operativos de las políticas definidas y en los programas específicos de trabajo.

f. Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas, por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral

PERFIL DEL PUESTO

Edad Mayor de 25 años

Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Psicología, Pedagogía o Ciencias de la Educación con énfasis en atención a niños Superdotados
Experiencia	Mínimo 3 años en puestos relacionados con Educación Especial, supervisión de personal a nivel técnico.
Idiomas	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado
Competencias del Puesto	Planificar, organizar, trabajo en equipo, Identificación con la organización, comunicación efectiva, capacidad de análisis, Orientación a resultados.
Habilidades	Pro actividad, enfoque a resultados, acostumbrado a trabajar bajo presión.

6.14 Técnico Profesional de Formación y Capacitación (Formación Inicial)

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Brindar asesoría y apoyo técnico en el Departamento de Formación y Capacitación, en el área de Formación Inicial de la Dirección General de Educación Especial, principalmente en la asignación de tareas y actividades de formación inicial a los Coordinadores Departamentales de Educación Especial.

b. Funciones:

- Planifica y programa las actividades a su cargo.
- Asigna tareas y actividades de formación inicial al personal de las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial en el área de su competencia.
- Controla las actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad.
- Analiza los informes de formación inicial que presenta el personal de las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial, estableciendo las

acciones a adoptar de acuerdo a las debilidades detectadas y problemas que se afrontan.

- Elabora planes específicos de acuerdo con los proyectos que le son asignados por su Departamento.
 - Coordina y eventualmente participa en actividades de recolección de datos en el campo, relacionados con estudiantes formación inicial.
 - Analiza los resultados de las investigaciones efectuadas por las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial en el área de su competencia.
 - Diseña y elabora propuestas metodológicas para el mejoramiento del proceso de formación inicial docente para la atención de la población de estudiantes con necesidades educativas especiales, con y sin discapacidad.
 - Evalúa periódicamente el avance de los proyectos o programas bajo su responsabilidad.
 - Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del área bajo su responsabilidad.
-
- Participa en la elaboración de la Memoria de Labores del área bajo su responsabilidad.
 - Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades de educación especial que se realizan con el personal que interviene en los programas de la Dirección General de Educación Especial.
 - Revisa, tabula y actualiza datos técnicos, metodológicos y estadísticos de las Coordinaciones Departamentales de Educación.
 - Monitorea grupos de asesores y coordinadores departamentales con el propósito de orientar el proceso formación inicial de docente para la atención de la población con necesidades educativas especiales, con y sin discapacidad.
 - Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia
- c. Responsabilidades:** Es responsable de una computadora, memorias externas y un teléfono.

d. Relaciones de Trabajo: Sostiene relación interna con los colaboradores de la Dirección, así como con los Directores y jefes de otras dependencias propias del Ministerio de Educación. Externamente con representantes de otras instituciones

e. Toma de Decisiones y Autonomía del Puesto

El ocupante del puesto debe comprender, interpretar y explicar políticas, así como dar sugerencias o proposiciones para modificar procesos en la parte que le corresponde. Elaborar instructivos de procedimientos operativos, fijar normas o estándares relativos a estos procedimientos operativos y resolver problemas de carácter técnico. Resuelve continuamente problemas de complejidad media, con base en la interpretación de los objetivos operativos de las políticas definidas y en los programas específicos de trabajo.

f. Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de 25 años
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Psicología, Pedagogía o Ciencias de la Educación con énfasis en Educación Especial
Experiencia	Mínimo 3 años en puestos relacionados con Educación Especial, supervisión de personal a nivel técnico.
Idiomas	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado
Competencias del Puesto	Planificar, organizar, trabajo en equipo, Identificación con la Organización, comunicación efectiva, capacidad de análisis, orientación a resultados.
Habilidades	Pro actividad, enfoque a resultados, acostumbrado a trabajar bajo presión

6.15 Técnico Profesional en Formación y Capacitación (Formación en Servicio)

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Brindar asesoría y apoyo técnico en el Departamento de Formación y Capacitación, en el área de formación en Servicio de la Dirección General de Educación Especial, principalmente en la elaboración de planes y acciones para la formación en servicio de los docentes.

b. Funciones:

- Controla las actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad.
- Coordina acciones para la formación en servicio de los docentes que son realizadas a nivel de cada una de las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial.
- Elabora planes específicos de acuerdo con los proyectos que le son asignados por su Departamento.
- Analiza los resultados de las investigaciones efectuadas por las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial en el área de su competencia.
- Diseña y elabora propuestas metodológicas y de contenido para el mejoramiento del proceso de formación en servicio a docentes que atienden a personas con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad en el sistema educativo, formal y no formal.
- Evalúa periódicamente el avance de los proyectos o programas bajo su responsabilidad.
- Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del área bajo su responsabilidad.
- Participa en la elaboración de la Memoria de Labores del área bajo su responsabilidad.
- Participa en reuniones diversas relacionadas con actividades de educación especial que se realizan con el personal que interviene en los programas de la Dirección General de Educación Especial.
- Revisa, analiza y corrige los informes estadísticos que remiten las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial.
- Revisa, tabula y actualiza los datos técnicos, metodológicos y estadísticos de las Coordinaciones Departamentales de Educación.
- Da seguimiento a la formación en servicio de los docentes a cargo de las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial.

- Cumple con otras funciones y responsabilidades afines a su área de trabajo y competencia.
- c. Responsabilidades:** Es responsable de una computadora, memorias externas, equipo audiovisual y un teléfono.
- d. Relaciones de Trabajo:** Sostiene relación interna con los colaboradores de la Dirección, así como con los Directores y jefes de las dependencias propias del Ministerio de Educación. Externamente con otras dependencias de estado, así como con representantes de instituciones
- e. Toma de Decisiones y Autonomía del Puesto**

El ocupante del puesto debe comprender, interpretar y explicar políticas, así como dar sugerencias o proposiciones para modificar procesos en la parte que le corresponde; elaborar instructivos de procedimientos operativos, fijar normas o estándares relativos a estos procedimientos operativos y resolver problemas de carácter técnico. Resuelve continuamente problemas de complejidad media, con base en la interpretación de los objetivos operativos de las políticas definidas y en los programas específicos de trabajo.
- f. Riesgos a los que se expone en el puesto**

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de 25 años
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Psicología, Pedagogía o Ciencias de la Educación con énfasis en Educación Especial
Experiencia	Mínimo 3 años en puestos relacionados con Educación Especial, supervisión de personal a nivel técnico.
Idiomas Necesarios	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado
Competencias del Puesto	Planificar, organizar, trabajo en equipo, Identificación con la Organización, comunicación efectiva, capacidad de análisis,

orientación a resultados

Habilidades

Pro actividad, enfoque a resultados, acostumbrado a trabajar bajo presión.

DIRECTORIO

24119595 ext. 2127