

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	TEC-MAN-5
	Versión:	01
	Página:	1 de 42
<b>MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL</b>		

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

 <b>REVISADO</b>	 <b>REVISADO</b>	 <b>APROBADO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Dirección General de Educación Especial	Vice-Despacho Técnico	Junio 2,010

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### ÍNDICE

ID	DESCRIPCIÓN	Pág.
1	Introducción	3
2	Antecedentes	3
3	Objetivos	5
	Visión	5
	Misión	5
4	Base Legal	6
5	Atribuciones	6
	4.1 Funciones y Atribuciones de la Dirección General	6
	4.2 Funciones y Atribuciones de la Subdirección General	7
	4.3 Funciones y Atribuciones del Departamento de Investigación y Monitoreo	8
	4.4 Funciones y Atribuciones del Departamento de Inclusión Educativa	9
	4.5 Funciones y Atribuciones del Departamento de Formación y Capacitación	10
6	Estructura Orgánica	10
		11
6.1	Organigrama	12
7	Directorio	
8	Descripciones de los Puestos	
	6.1 D.P. Director General	14
	6.2 D.P. Subdirector General	16
	6.3 D.P. Asistente Director General	18
	6.4 D.P. Asistente Subdirector General	20
	6.5 D.P. Secretaria	22
	6.6 D.P. Jefe de Investigación y Monitoreo	24
	6.7 D.P. Jefe de Inclusión Educativa	26
	6.8 D.P. Jefe de Formación y Capacitación	29
	6.9 D.P. Técnico de Investigación y Monitoreo	31
	6.10 D.P. Técnico Financiero	33
	6.11 D.P. Técnico de Inclusión Educativa (Discapacidad)	35
	6.12 D.P. Técnico de Inclusión Educativa (Necesidades Educativas Especiales)	38
	6.13 D.P. Técnico de Inclusión Educativa (Superdotados)	40
	6.14 D.P. Técnico de Formación y Capacitación (Formación Inicial)	42
	6.15 D.P. Técnico de Formación y capacitación (Formación en Servicio)	44

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 1. INTRODUCCION

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, constituyen el soporte organizativo de las diferentes operaciones que se realizan en la gestión del Ministerio de Educación de Guatemala -MINEDUC-.

Los puestos y funciones señaladas en el Manual; son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada puesto y funcionario(a) que lo desempeña, para el logro de los objetivos propuestos 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(a), en el marco de las funciones básicas que se señalan 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 Lucia”, auspiciada por el Comité Pro Ciegos y Sordos. Esta misma institución creó la escuela para niños sordos “Fray Pedro Ponce de León”. Esto indica 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 concluir este período, en 1969, el Organismo Ejecutivo emitió el Decreto Ley 317 de la Ley Orgánica de Educación, que en el 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, se crea el Centro de Educación Especial “Alida España de Arana”, como dependencia de la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia de la República, para la atención de niños y niñas con

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

discapacidad intelectual, en 1976 se transformó en la Dirección de Asistencia Educativa Especial –DAEE–. A fines de los años setenta, algunas universidades iniciaron la formación de recurso humano en carreras de nivel técnico relacionadas con educación 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, en Alta Verapaz y 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). 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 público y privado, 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 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.

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

En 1996 el Congreso de la República 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).

### 3. OBJETIVO

- 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 subsistema 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.

### 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 permitan desempeñarse adecuadamente dentro de la sociedad a la que pertenecen, resaltando sus capacidades, habilidades y destrezas, con el respeto a su diversidad personal.

### MISIÓN

Propiciar a nivel nacional, la atención inclusiva con calidad y equidad, a través de programas, proyectos y servicios dirigidos a niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad, en el sistema educativo nacional, subsistemas escolar y extraescolar.

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 4. 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 que propone mejoras a la estructura orgánica de la institución, emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, en el Título II, Capítulo II Funciones Sustantivas, Artículo 13, se crea la Dirección General de Educación Especial, –DIGEESP– por sus siglas.
- Acuerdo Ministerial Número 952-2009 del Ministerio de Educación que establece el Reglamento Interno de la Dirección General de Educación Especial –DIGEESP– su estructura organizacional y las funciones que le corresponde desarrollar en cada unidad que la integra.

### 5. ATRIBUCIONES

#### 5.1 Atribuciones de la Dirección General de Educación Especial:

- 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, y 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 educativas especiales con y sin discapacidad en el ámbito educativo, social y laboral.

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

- e. 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 y las alumnos(as), independientemente de sus condiciones personales.
- f. Diseñar y realizar procesos de investigación, monitoreo y evaluación de los servicios de educación especial que se brindan en el país, y publicar, periódicamente, estadísticas acerca de personas con discapacidad.
- g. 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 y Dependencias del Ministerio de Educación, y de otras entidades públicas o privadas.
- h. Propiciar la participación activa de los padres de familia o tutores de alumnos(as) 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(as).
- i. 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.
- j. Suscribir convenios con instituciones del Estado, Universidades y otros sectores para implementar programas de educación especial en las escuelas oficiales.

### 5.2 Atribuciones de la Subdirección General:

- a) Sustituir al Director(a) General de Educación Especial en caso de ausencia temporal.
- b) Establecer lineamientos psicopedagógicos para la elaboración de materiales curriculares y educativos relacionados con educación especial e inclusiva.
- c) Coordinar y gestionar las actividades técnicas y de apoyo a los Departamentos a su cargo.

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

- d) Coordinar los lineamientos de formación y capacitación docente en materia de evaluación del aprendizaje de estudiantes con necesidades educativas especiales, con y sin discapacidad.
- e) Apoyar a la Dirección General de Educación Especial en la coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que realiza y otras que le sean solicitadas.

### 5.3 Funciones y 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 y las 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 oficiales 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 y el Plan de Adquisiciones de la Dirección General.
- 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.

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

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

### 5.4 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) Proponer 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 oficiales y privados a nivel nacional.
- c) Acompañar técnicamente y evaluar los procesos de adecuación curricular, realizada por los y las asesores(as) pedagógicos(as) itinerantes en los distintos centros y 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 y las estudiantes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.
- e) Elaborar las normativas necesarias, para la ejecución adecuada de los procesos de la inclusión e integración escolar, de los y las estudiantes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad, en todos los niveles educativos.
- f) Generar programas específicos para la atención de estudiantes con discapacidad visual, auditiva, intelectual, física, con problemas de aprendizaje, problemas de lenguaje, superdotación entre otros.

 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b> <b>GUATEMALA</b>	Código:	TEC-MAN-5
	Versión:	01
	Página:	10 de 42
<b>MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL</b>		

## 5.5 Funciones y 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 por las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial en cada departamento del país.
- c) Coordinar acciones 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 capacitaciones dirigidas a las coordinaciones departamentales y asesores(as) pedagógicos(as) 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 la ejecución de procesos de capacitación y actualización a docentes en servicio, en lo relacionado a la atención educativa de los y las estudiantes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.

## 6. ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo. 4º. Estructura Organizacional. Para la consecución de sus objetivos, la Dirección General de Educación Especial –DIGEESP- se conforma con las unidades administrativas siguientes:

### A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

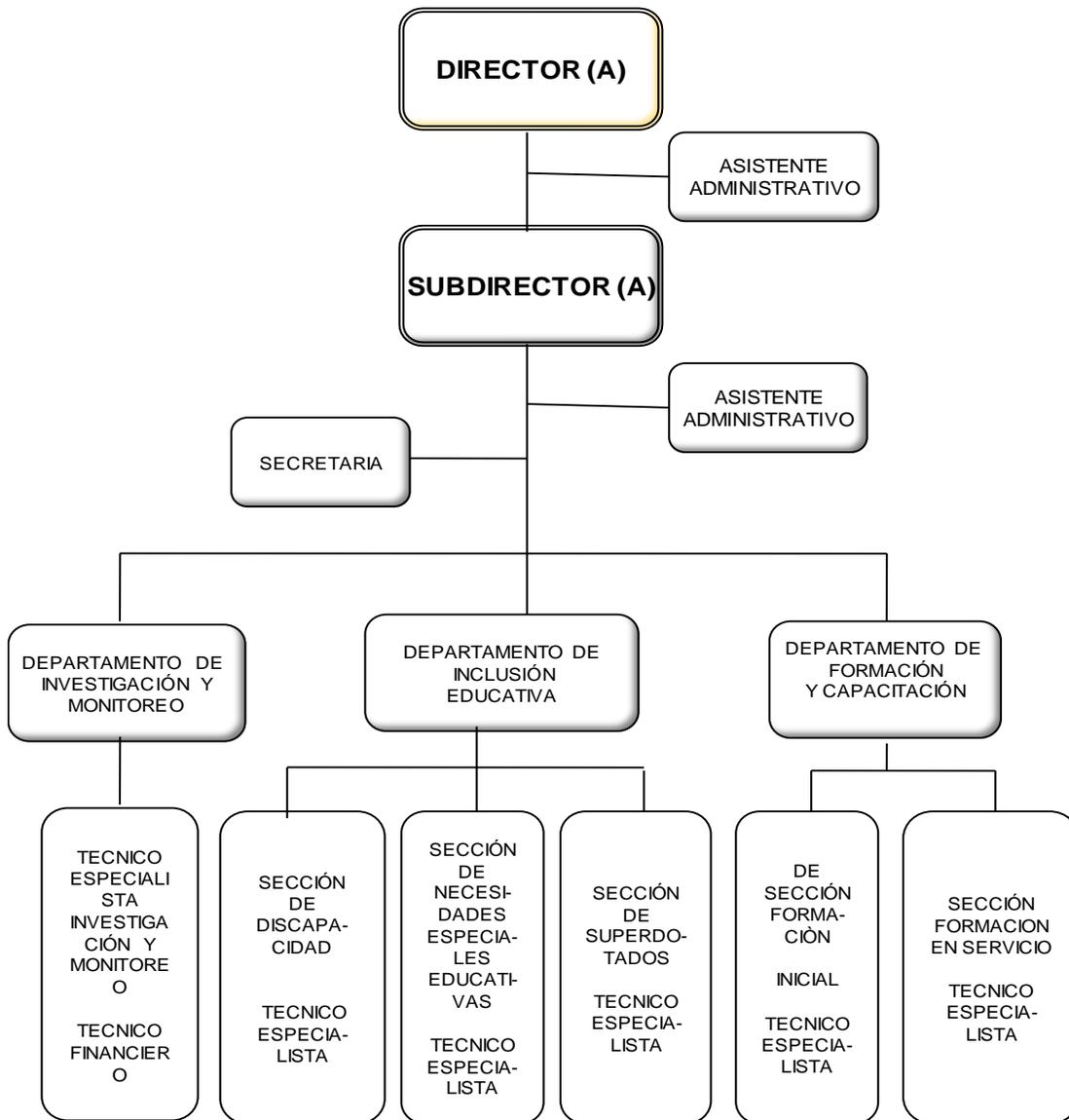
- a. Dirección General
- b. Subdirección General

**MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

**B. ÓRGANOS TÉCNICOS**

- a. Departamento de Investigación y Monitoreo
- b. Departamento de Inclusión Educativa
- c. Departamento de Formación y Capacitación

**6.1 ORGANIGRAMA**



 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b> <b>GUATEMALA</b>	Código:	TEC-MAN-5
	Versión:	01
	Página:	12 de 42
<b>MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL</b>		

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

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

## 7. DIRECTORIO

Dirección General de Educación Especial  
 Tel: 24119595 Ext. 2122, 2127

### ANEXO:

Descripciones de Puesto de **DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL**.

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 6.2

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	DIRECTOR(A) GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	N/A (VER OTROS)		
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL	<b>DEPTO / AREA</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL		
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	VICEMINISTRO(A) TÉCNICO DE EDUCACIÓN				
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	SUBDIRECCIÓN Y JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN EDUCATIVA.				
<b>HORARIO</b>	SIN HORARIO FIJO	<b>UBICACIÓN</b>	PLANTA CENTRAL		
2 PROPÓSITO DEL PUESTO					
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 SUBSISTEMA EDUCATIVO FORMAL Y NO FORMAL.					
3 FUNCIONES PRINCIPALES					
ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS RELACIONADOS CON EDUCACIÓN ESPECIAL, TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL.	X			
2	REPRESENTAR AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN ACTIVIDADES NACIONALES O INTERNACIONALES RELACIONADAS CON EDUCACIÓN ESPECIAL.				X
3	COORDINAR Y REVISAR LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, LEYES Y PLANES RELACIONADOS CON EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA.			X	
4	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.			X	
5	COORDINAR LA GENERACIÓN DE CRITERIOS RESPECTO A FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES EN MATERIA DE EDUCACIÓN ESPECIAL.			X	
6	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO LEGISLATIVO No.58-2007, LEY DE EDUCACIÓN ESPECIAL PARA PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES.	X			
7	COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.		X		
8	ADMINISTRAR LOS RECURSOS, FINANCIEROS Y HUMANOS PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL.			X	
9	ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO CON LAS AUTORIDADES SUPERIORES.			X	
10	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.			X	
11	REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DESPACHO MINISTERIAL.				X

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	COLABORADORES(AS), DIRECTORES(AS), JEFES DE OTRAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, PRINCIPALMENTE CON VICEMINISTRO(A) TÉCNICO(A) DE EDUCACIÓN.
Externas	MINISTROS(AS) Y VICEMINISTROS(AS) DE OTRAS DEPENDENCIAS DEL ESTADO, PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y REPRESENTANTES DE ORGANISMOS NACIONALES, INTERNACIONALES Y ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES Y OTRAS.

### 5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)		
Experiencia:	N/A (VER OTROS)		
Conocimientos	POLÍTICA Y LEYES RELACIONADAS CON LA EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.		
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RELACIONADOS AL TEMA DE LA DISCAPACIDAD		
	MANEJO Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO ELABORACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO, PROYECTOS		
	PROCESOS GERENCIALES		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL, COMPUTO Y PROGRAMAS DE OFFICE		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	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.		
Otros:			

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	REGULARMENTE AL EXTERIOR Y OCASIONALMENTE A DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA.							

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 6.3

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	SUBDIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	N/A (VER OTROS)		
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL	<b>DEPTO / AREA</b>	SUBDIRECCION DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL		
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR(A) GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL				
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN EDUCATIVA.				
<b>HORARIO</b>	SIN HORARIO FIJO	<b>UBICACIÓN</b>	PLANTA CENTRAL		
2 PROPÓSITO DEL PUESTO					
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 SUBSISTEMA EDUCATIVO FORMAL Y NO FORMAL.					
3 FUNCIONES PRINCIPALES					
ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	APOYAR A LA DIRECCIÓN EN LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS RELACIONADOS CON EDUCACIÓN ESPECIAL, TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL.	X			
2	COORDINAR Y REVISAR LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, LEYES Y PLANES RELACIONADOS CON EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA.			X	
3	SUSTITUIR AL DIRECTOR(A) GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL.				X
4	DISEÑAR Y COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS PSICOPEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES Y EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.			X	
5	COORDINAR Y SUPERVISAR EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO DE LAS ACCIONES QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS EN RELACIÓN A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, CON Y SIN DISCAPACIDAD.			X	
6	COORDINAR Y ASIGNAR LA ASESORÍA EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, A DIFERENTES ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE LA SOLICITAN.			X	
7	APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN LA COORDINACIÓN, DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA DIRECCIÓN.		X		
8	REALIZAR OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES AFINES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION ESPECIAL.	X			

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO, INCLUSIÓN EDUCATIVA, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL, JEFES Y SUPERVISORES(AS) DE OTRAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
Externas	MINISTROS(AS) Y VICEMINISTROS(AS) DE OTRAS DEPENDENCIAS DE ESTADO, PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y REPRESENTANTES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y NACIONALES, ENTRE OTROS.

### 5 PERFIL

	N/A (VER OTROS)		
	N/A (VER OTROS)		
Conocimientos	POLÍTICA Y LEYES RELACIONADAS CON LA EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, EDUCACIÓN ESPECIAL		
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RELACIONADOS AL TEMA DISCAPACIDAD		
	MANEJO Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO		
	MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL, COMPUTO, PROGRAMAS DE OFFICE.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	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.		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	REGULARMENTE A DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y OCASIONALMENTE AL EXTERIOR DEL PAIS.							

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 6.4

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASISTENTE PROFESIONAL III		
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL	<b>DEPTO / AREA</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL		
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL				
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A				
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	PLANTA CENTRAL		
2 PROPÓSITO DEL PUESTO					
BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA , TÉCNICA Y APOYO LOGÍSTICO PARA TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.					
3 FUNCIONES PRINCIPALES					
ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASISTIR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS, INFORMES Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS A LA DIRECCIÓN.	X			
2	PREPARAR LA AGENDA Y LOS DOCUMENTOS QUE LA DIRECCIÓN REQUIERE PARA LAS REUNIONES, SEMINARIOS Y OTRO TIPO DE ACTIVIDADES EN LAS QUE PARTICIPA.		X		
3	GESTIONAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN.	X			
4	PARTICIPAR Y BRINDAR APOYO LOGÍSTICO PARA LA EJECUCIÓN DE REUNIONES, TALLERES Y OTRAS ACTIVIDADES EN LAS QUE PARTICIPA EL DIRECTOR(A).		X		
5	LLEVAR CONTROL DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, MENSAJES Y DEMÁS ACCIONES RELACIONADAS CON LA DIRECCIÓN.	X			
6	ESTABLECER COMUNICACIÓN CON PERSONAL Y FUNCIONARIOS DE OTRAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA SOLICITAR O PROPORCIONAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA DEPENDENCIA.	X			
7	PREPARAR INFORMES EJECUTIVOS Y DE OTRA ÍNDOLE, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.			X	
8	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE GESTIONES PARA SALIDAS, COMISIONES O DELEGACIONES EN LAS QUE PARTICIPA EL PERSONAL TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN.	X			
9	SOLICITAR O REALIZAR LA REPRODUCCIÓN DE DISTINTOS DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN.	X			
10	ADMINISTRAR EL SISTEMA DE ENLACE DE QUEJAS DE LA DEPENDENCIA.			X	
11	DESARROLLAR OTRAS ACTIVIDADES QUE LE SON ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN.	X			

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	COLABORADORES PROPIOS DE LA DIGEESP Y OTRAS DEPENDENCIAS, DIRECTORES(AS) Y JEFES DE OTRAS DEPENDENCIAS PROPIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
Externas	PERSONAS QUE SE RELACIONAN CON LA INSTITUCIÓN.

### 5 PERFIL

Estudios:	TECNICO SUPERIOR	CIENCIAS ECONÓMICAS	ESTUDIANTE
	TECNICO SUPERIOR	CIENCIAS SOCIALES	ESTUDIANTE
Experiencia:	6 MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL II O 3 AÑOS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA CON CONOCIMIENTOS INTERMEDIOS DE LOGÍSTICA DE EVENTOS.		
Conocimientos	MANEJO DE PAQUETES DE OFFICE		
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS		
	ARCHIVO		
Habilidades Técnicas:	MANEJO E INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL, SCANNER, FOTOCOPIADORA, MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.		
	CAPACIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EFECTIVA, COMUNICACIÓN, PLANIFICACIÓN, APRENDIZAJE.		
	CAPACIDAD DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTOS, REGISTRO Y CONTROLES OPERATIVOS.		
	PRO ACTIVA, ENFOQUE A RESULTADOS, ACOSTUMBRADA A TRABAJAR BAJO PRESIÓN.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
		NIVEL	
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	OCASIONALMENTE A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.							

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 6.5

#### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASISTENTE PROFESIONAL II
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL	<b>DEPTO / AREA</b>	SUBDIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	SUBDIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	PLANTA CENTRAL

#### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA Y APOYO LOGÍSTICO PARA TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

#### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASISTIR A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS, INFORMES Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES.	X			
2	PREPARAR LA AGENDA Y LOS DOCUMENTOS QUE LA SUBDIRECCIÓN REQUIERE PARA LAS REUNIONES, SEMINARIOS Y OTRO TIPO DE ACTIVIDADES EN LAS QUE PARTICIPE.	X			
3	GESTIONAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN.	X			
4	PARTICIPAR Y BRINDAR APOYO LOGÍSTICO PARA LA EJECUCIÓN DE REUNIONES, TALLERES Y OTRAS ACTIVIDADES EN LAS QUE PARTICIPE EL/LA SUBDIRECTOR(A).		X		
5	LLEVAR CONTROL DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, MENSAJES Y DEMÁS ACCIONES RELACIONADAS CON LA SUBDIRECCIÓN.	X			
6	ESTABLECER COMUNICACIÓN CON PERSONAL Y FUNCIONARIOS DE OTRAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA SOLICITAR O PROPORCIONAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA DEPENDENCIA.	X			
7	PREPARAR INFORMES EJECUTIVOS Y DE OTRA ÍNDOLE, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN.		X		
8	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE GESTIONES PARA SALIDAS, COMISIONES O DELEGACIONES EN LAS QUE PARTICIPA EL PERSONAL TÉCNICO DE LA SUBDIRECCIÓN.		X		
9	SOLICITAR O REALIZAR LA REPRODUCCIÓN DE DISTINTOS DOCUMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN.		X		
10	DESARROLLAR OTRAS ACTIVIDADES QUE LE SON ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.	X			

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	CON LOS COLABORADORES DE LA DIGEESP Y DE OTRAS DEPENDENCIAS , ASÍ COMO DIRECTORES(AS) Y JEFES DE OTRAS DEPENDENCIAS PROPIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Externas	CON LAS PERSONAS O INSTITUCIONES QUE SE RELACIONAN CON LA INSTITUCIÓN

### 5 PERFIL

Estudios:	TECNICO SUPERIOR	CIENCIAS ECONÓMICAS	ESTUDIANTE
	TECNICO SUPERIOR	CIENCIAS SOCIALES	ESTUDIANTE
Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y CONOCIMIENTOS INTERMEDIOS DE LOGÍSTICA DE EVENTOS		
Conocimientos	MANEJO DE PAQUETES DE OFFICE		
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS		
Habilidades Técnicas:	MANEJO E INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL, SCANNER, FOTOCOPIADORA, MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.		
	CAPACIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EFECTIVA, COMUNICACIÓN, PLANIFICACIÓN, APRENDIZAJE.		
	CAPACIDAD DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTOS, REGISTRO Y CONTROLES OPERATIVOS.		
	PROACTIVA, ENFOQUE A RESULTADOS, ACOSTUMBRADA A TRABAJAR BAJO PRESIÓN.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	Otros:	N/A	

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	OCASIONALMENTE A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.							

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 6.6

#### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	SECRETARIA	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	SECRETARIO EJECUTIVO IV
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL	<b>DEPTO / AREA</b>	
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	PLANTA CENTRAL

#### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

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.

#### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR, REDACTAR Y TRANSCRIBIR DOCUMENTOS E INFORMES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.	X			
2	ORGANIZAR Y ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN.	X			
3	LLEVAR CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA Y EGRESA DE LA UNIDAD Y DE UBICACIÓN DE LA MISMA.	X			
4	ELABORAR CUADROS DE DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS Y DOCUMENTOS A COORDINACIONES DEPARTAMENTALES.	X			
5	LLEVAR CONTROL DE LOS ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DE LA DIRECCIÓN.		X		
6	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS Y MATERIAL DIDÁCTICO CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN.	X			
7	ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS, MENSAJES DE FAX, CORREO ELECTRÓNICO Y TRASLADAR A DONDE CORRESPONDE.	X			
8	LLEVAR EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.	X			
9	COORDINAR LA ASIGNACIÓN DE PILOTOS PARA LA EJECUCIÓN DE COMISIONES DENTRO DE LA CIUDAD CAPITAL Y EL INTERIOR DEL PAÍS.		X		
10	DESARROLLAR OTRAS FUNCIONES AFINES A SU ÁREA DE TRABAJO QUE LE SON ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.	X			

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	CON LOS COLABORADORES DE LA DIGEESP Y CON LOS DE OTRAS DIRECCIONES, EVENTUALMENTE CON DIRECTORES(AS) Y JEFES DE OTRAS DEPENDENCIAS PROPIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
Externas	PERSONAS QUE PROVIENEN DE ENTIDADES EXTERNAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

### 5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIAL	GRADUADO
Experiencia:	6 MESES DE EXPERIENCIA COMO SECRETARIO EJECUTIVO III O 2 AÑOS 6 MESES EN EL ÁREA SECRETARIAL.		
Conocimientos	REDACCIÓN, ARCHIVO, MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, SCANNER, FAX, ETC.)		
	MANEJO E INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Habilidades Técnicas:	CAPACIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EFECTIVA, COMUNICACIÓN, APRENDIZAJE, PLANIFICACIÓN.		
	EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES, ATENCIÓN AL PÚBLICO, SERVICIO AL CLIENTE, FACILIDAD DE EXPRESIÓN.		
	PROACTIVA, ORIENTACIÓN AL CLIENTE, TRABAJO EN EQUIPO, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	X	INTERIOR	EXTERIOR
FRECUENCIA:	REGULARMENTE				OCASIONAL
LUGARES A DONDE VIAJA:					

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 6.7

#### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL	<b>DEPTO / AREA</b>	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	SUBDIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	TÉCNICO FINANCIERO Y TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO		
<b>HORARIO</b>	OTRO (especificar)	<b>UBICACIÓN</b>	PLANTA CENTRAL

#### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ELABORAR, COORDINAR Y PROGRAMAR LAS INVESTIGACIONES Y PROCESOS DE MONITOREO SOBRE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA Y FORMACIÓN PARA PERSONAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON Y SIN DISCAPACIDAD.

#### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ASIGNAR Y CONTROLAR ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO BAJO SU RESPONSABILIDAD.			X	
2	ANALIZAR LOS INFORMES DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO, ESTABLECIENDO LAS ACCIONES A ADOPTAR DE ACUERDO A LAS DEBILIDADES DETECTADAS Y PROBLEMAS QUE SE AFRONTAN.			X	
3	COORDINAR Y PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS EN EL CAMPO.			X	
4	INTEGRAR Y ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES EFECTUADAS.			X	
5	COORDINAR EL DISEÑO DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN, PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ATENCIÓN EDUCATIVA A PERSONAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, CON Y SIN DISCAPACIDAD.				X
6	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y EVALUAR PERIÓDICAMENTE SU AVANCE.			X	
7	REALIZAR GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA EJECUTAR LOS PROCESOS Y ACCIONES DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN TODO EL PAÍS.			X	
8	COORDINAR CON OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES RELACIONADOS A LA EDUCACIÓN DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON Y SIN DISCAPACIDAD.			X	
9	COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LABORES DEL ÁREA BAJO SU RESPONSABILIDAD Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.				X
10	PARTICIPAR EN REUNIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN ESPECIAL QUE SE REALIZAN CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.		X		
11	MONITOREAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LOS PROYECTOS IMPLEMENTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.			X	
12	REALIZAR OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES AFINES A SU ÁREA DE TRABAJO Y COMPETENCIA.	X			

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	COLABORADORES DE LA DIRECCIÓN DE LA DIGEEEP Y OTRAS DEPENDENCIAS, DIRECTORES(AS) Y JEFES DE OTRAS DEPENDENCIAS PROPIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Externas	REPRESENTANTES DE ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, ENTRE OTROS.

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVA	GRADUADO
Experiencia:	7 AÑOS EN PUESTOS RELACIONADOS CON EDUCACIÓN ESPECIAL, INVESTIGACIÓN Y MONITOREO O 6 MESES COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III		
Conocimientos	NORMAS, LEYES Y POLÍTICAS EDUCATIVAS.		
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS		
	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, ESTADÍSTICA, INVESTIGACIÓN Y MONITOREO.		
	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL, PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS		
Habilidades Técnicas:	LIDERAZGO, PLANIFICACIÓN, FLEXIBILIDAD, INNOVACIÓN, COMUNICACIÓN, ORGANIZAR, PROACTIVO(A)		
	TOMA DE DECISIONES, ANALISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CAPACIDAD DE ANALISIS, TRABAJAR EN EQUIPO.		
	ENFOQUE A RESULTADOS, ACOSTUMBRADO(A) A TRABAJAR BAJO PRESIÓN, MANEJO DE REUNIONES		
	IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN, SUPERVISIÓN.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	OCASIONALMENTE A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA Y REGULARMENTE AL EXT							

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 6.8

#### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL	<b>DEPTO / AREA</b>	DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	SUBDIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	TECNICO EN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, DISCAPACIDAD AUDITIVA, DISCAPACIDAD VISUAL, DISCAPACIDAD INTELECTUAL Y FÍSICA, Y SUPERDOTADOS		
<b>HORARIO</b>	OTRO (especificar)	<b>UBICACIÓN</b>	PLANTA CENTRAL

#### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

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 EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR.

#### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ESTABLECER COMUNICACIÓN CON ENTIDADES EDUCATIVAS Y DE LA SOCIEDAD, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR ACCIONES QUE BENEFICIEN Y AGILICEN LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES EN EL SISTEMA EDUCATIVO.			X	
2	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EDUCATIVA A TODA AQUELLA INSTITUCIÓN O PERSONA QUE LO REQUIERA, EN LO RELACIONADO A LA INCLUSIÓN EDUCATIVA DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON Y SIN DISCAPACIDAD.		X		
3	COORDINAR EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y METODOLÓGICO RELACIONADO CON ADECUACIONES CURRICULARES, PARA FAVORECER LA INCLUSIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON Y SIN DISCAPACIDAD EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.			X	
4	PLANIFICAR Y PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.		X		
5	GENERAR PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD VISUAL, AUDITIVA, INTELECTUAL, FÍSICA, CON PROBLEMAS DE APRENDIZAJE, PROBLEMAS DE LENGUAJE Y SUPERDOTACIÓN.			X	
6	VELAR PORQUE LAS PERSONAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES AL MOMENTO DE SER INCLUIDOS EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR, ESTÉN EN IGUALDAD DE CONDICIONES EN LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS.		X		
7	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.			X	
8	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LABORES DE ÁREA BAJO SU RESPONSABILIDAD.				X
9	REALIZAR GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA REALIZAR ACCIONES DE ESTUDAIOS SOBRE METODOLOGÍA DE EDUCACIÓN INCLUSIVA EN TODO EL PAÍS.			X	
10	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y EVALUAR PERIÓDICAMENTE SU AVANCE.			X	
11	PROPONER Y SUGERIR PROPUESTAS A NORMATIVAS Y LEYES QUE CONTRIBUYAN A LA INCLUSIÓN EDUCATIVA DE LAS PERSONAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON Y SIN DISCAPACIDAD.				X

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

12	PARTICIPAR EN REUNIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN ESPECIAL, QUE SE REALIZAN CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.		X		
13	COORDINAR Y ANALIZAR LAS DIFERENTES PROCESOS QUE LE COMPETEN AL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA. (ACTIVIDADES, PROYECTOS, INFORMES, ETC.)			X	
14	REALIZAR OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES AFINES A SU ÁREA DE TRABAJO Y COMPETENCIA.	X			

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	COLABORADORES DE LA DIRECCIÓN, DIRECTORES(AS) Y JEFES DE OTRAS DEPENDENCIAS PROPIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Externas	REPRESENTANTES DE ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, ENTRE OTROS.

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PSICOLOGÍA, PEDAGOGÍA O A FIN	GRADUADO
Experiencia:	7 AÑOS EN PUESTOS RELACIONADOS CON EDUCACIÓN ESPECIAL, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PERSONAL A NIVEL TÉCNICO O 6 MESES COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III.		
Conocimientos	NORMAS, LEYES Y POLÍTICAS EDUCATIVAS.		
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS, SUPERVISIÓN Y ASESORÍAS PSICOPEDAGÓGICAS ENFOCADAS A LA EDUCACIÓN ESPECIAL.		
	DOMINIO DE LA METODOLOGÍA PEDAGÓGICA APLICADA A LA EDUCACIÓN ESPECIAL.		
	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.		
Inclusión Educativa	INCLUSIÓN EDUCATIVA.		
	LIDERAZGO, PLANIFICACIÓN, FLEXIBILIDAD, INNOVACIÓN, COMUNICACIÓN, ORGANIZAR, PROACTIVO(A).		
Habilidades Técnicas:	LIDERAZGO, PLANIFICACIÓN, FLEXIBILIDAD, INNOVACIÓN, COMUNICACIÓN, ORGANIZAR, PROACTIVO(A).		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	REGULARMENTE A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA Y OCASIONALMENTE AL EXT							

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 6.9

#### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL	<b>DEPTO / AREA</b>	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	SUBDIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	TECNICO EN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SERVICIO Y TÉCNICO EN FORMACIÓN INICIAL.		
<b>HORARIO</b>	OTRO (especificar)	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

#### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ANALIZAR, COORDINAR Y PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES E INFORMES DE FORMACIÓN INICIAL Y EN SERVICIO QUE EMITE AL PERSONAL A SU CARGO, PARA IDENTIFICAR LAS DEBILIDADES Y PROBLEMAS ENCONTRADOS, Y ELABORAR PLANES DE ACCIÓN CORRECTIVA. ESTABLECER LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS QUE TIENEN LOS Y LAS DOCENTES EN SERVICIO (INDUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN) Y EN LA FORMACIÓN INICIAL, PARA PODER ATENDER LAS DEMANDAS EDUCATIVAS DE TODOS LOS NIÑOS(AS) Y JÓVENES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON Y SIN DISCAPACIDAD.

#### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR Y PROPONER PROYECTOS PARA LA FORMACIÓN INICIAL Y EN SERVICIO DE LOS MAESTROS(AS) PARA LA ADECUADA EDUCACIÓN Y ATENCIÓN A NIÑOS/AS Y JÓVENES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON Y SIN DISCAPACIDAD.				X
2	COORDINAR Y ANALIZAR LAS DIFERENTES ACCIONES QUE LE COMPETEN AL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN. (ACTIVIDADES, PROYECTOS, INFORMES, ETC.)			X	
3	PLANIFICAR Y PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.			X	
4	ANALIZAR INFORMES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN QUE PRESENTA EL PERSONAL A SU CARGO, ESTABLECIENDO LAS ACCIONES A ADOPTAR DE ACUERDO A LAS SITUACIONES QUE SE AFRONTAN.			X	
5	COORDINAR Y PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE EN SERVICIO, COORDINACIONES Y ASESORES(AS) PEDAGÓGICOS(AS) ITINERANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL			X	
6	COORDINAR LA DETECCIÓN Y DISEÑO DE PROPUESTAS DE FORMACIÓN INICIAL, CAPACITACIÓN DE DOCENTES EN SERVICIO, COORDINACIONES Y ASESORES(AS) PEDAGÓGICOS(AS) ITINERANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ATENCIÓN EDUCATIVA A PERSONAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.			X	
7	INTEGRAR Y ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EFECTUADAS (FORMACIÓN INICIAL, EN SERVICIO Y COORDINACIONES DE EDUCACIÓN ESPECIAL)			X	
8	REALIZAR GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA REALIZAR PROCESOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE EN TODO EL PAÍS, RELACIONADAS CON LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.			X	
9	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE ÁREA BAJO SU RESPONSABILIDAD Y EVALUAR PERIÓDICAMENTE SU AVANCE.			X	
10	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LABORES DEL ÁREA BAJO SU RESPONSABILIDAD.				X

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

11	PARTICIPAR EN REUNIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN ESPECIAL QUE SE REALIZAN CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.		X		
12	REALIZAR OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES AFINES A SU ÁREA DE TRABAJO Y COMPETENCIA.	X			

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	CON COLABORADORES DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO CON DIRECTORES(AS) Y JEFES DE OTRAS DEPENDENCIAS PROPIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
Externas	CON REPRESENTANTES DE ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, ENTRE OTROS.

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVA	GRADUADO
	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA	GRADUADO
	LICENCIATURA	PSICOLOGÍA	GRADUADO
Experiencia:	7 AÑOS EN PUESTOS RELACIONADOS CON EDUCACIÓN ESPECIAL, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PERSONAL A NIVEL TÉCNICO O 6 MESES COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III		
Conocimientos	NORMAS, LEYES Y POLÍTICAS EDUCATIVAS, CURRÍCULUM NACIONAL BASE DE TODOS LOS NIVELES.		
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ASESORÍAS PSICOPEDAGÓGICAS DOMINIO DE LA METODOLOGÍA PEDAGÓGICA.		
	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, INCLUSIÓN EDUCATIVA		
	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Habilidades Técnicas:	LIDERAZGO, PLANIFICACIÓN, FLEXIBILIDAD, INNOVACIÓN, COMUNICACIÓN, ORGANIZAR, PROACTIVO(A)		
	ENFOQUE A RESULTADOS ACOSTUMBRADO(A) A TRABAJAR BAJO PRESIÓN, MANEJO DE REUNIONES		
	IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
		NIVEL	
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	OCASIONALMENTE A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA Y REGULARMENTE AL EXT							

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 6.10

#### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL	<b>DEPTO / AREA</b>	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	PLANTA CENTRAL

#### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO EN EL ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL, PRINCIPALMENTE EN LA ASIGNACIÓN DE TAREAS Y ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO A LOS Y LAS COORDINADORES(AS) DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

#### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, PROGRAMAR, COORDINAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO REALIZADAS EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA.	X			
2	REALIZAR, ANALIZAR Y EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL AVANCE E INFORMES DE MONITOREO QUE PRESENTAN LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN ESPECIAL, ESTABLECIENDO LAS ACCIONES A REALIZAR DE ACUERDO A LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTAN.			X	
3	ELABORAR PLANES ESPECÍFICOS DE ACUERDO CON LOS PROYECTOS QUE LE SON ASIGNADOS A SU DEPARTAMENTO.		X		
4	TABULAR, ANALIZAR Y ACTUALIZAR DATOS ESTADÍSTICOS DE LA POBLACIÓN CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON Y SIN DISCAPACIDAD.			X	
5	MONITOREAR LAS ACTIVIDADES EN LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN DEL PAÍS.			X	
6	COORDINAR DE MANERA CONJUNTA LA OBTENCIÓN Y PUBLICACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS DE LA POBLACION CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON Y SIN DISCAPACIDAD CON LA DIRECCION RESPONSABLE .				X
7	DISEÑAR Y ELABORAR PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ATENCIÓN EDUCATIVA A PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES, CON Y SIN DISCAPACIDAD.			X	
8	EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS O PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD.		X		
9	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y MEMORIA ANUAL DE LABORES DEL ÁREA BAJO SU RESPONSABILIDAD.				X
10	REALIZAR VISITAS DE MONITOREO A LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL			X	

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	COLABORADORES DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO CON DIRECTORES(AS) Y JEFES DE OTRAS DEPENDENCIAS PROPIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
Externas	

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN O AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	6 AÑOS EN EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS O SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II.		
Conocimientos	NORMAS, LEYES Y POLÍTICAS EDUCATIVAS.		
	ESTADISTICA		
	EVALUACION E INVESTIGACION		
Habilidades Técnicas:	CAPACIDAD DE ELABORAR INSTRUCTIVOS DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS		
	PLANIFICACIÓN, INNOVACIÓN, COMUNICACIÓN, ORGANIZADO(A), PROACTIVO(A), TRABAJO EN EQUIPO, ENFOQUE A RESULTADOS,		
	SUPERVISIÓN, ACOSTUMBRADO(A) A TRABAJAR BAJO PRESIÓN, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN,		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
Computación	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	Otros:		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	REGULARMENTE A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA Y OCASIONALMENTE AL EXT							

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 6.11

#### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	TÉCNICO FINANCIERO	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL	<b>DEPTO / AREA</b>	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	PLANTA CENTRAL

#### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO EN EL ÁREA FINANCIERA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL, PRINCIPALMENTE EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

#### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS Y DE APOYO DESARROLLADAS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.	X			
2	ELABORAR E IMPLEMENTAR TODO LO RELACIONADO CON LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.		X		
3	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.				X
4	LLEVAR CONTROL Y REGISTRO DE LA EXISTENCIA DE CAJAS CHICAS, PLANILLAS, VIÁTICOS, PLANES Y PEDIDOS DE COMPRA.	X			
5	REVISAR Y LLEVAR CONTROL DE LAS TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIAS INTERNAS.		X		
6	COORDINAR EL CUADRE DE LO EJECUTADO MENSUALMENTE POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.			X	
7	EFFECTUAR LA PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE LOS GRUPOS PRESUPUESTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.			X	
8	REALIZAR INFORMES TRIMESTRALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.			X	
9	ASESORAR EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS A AUTORIDADES DE LA DIRECCIÓN.Y COORDINADORES DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	X			
10	PLANIFICAR Y EJECUTAR CAPACITACIONES SOBRE MECANISMOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN.	X			
11	ELABORAR Y REDACTAR DIVERSOS DOCUMENTOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS REFERENTES A LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.	X			

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

12	DISEÑAR Y REDISEÑAR MECANISMOS DE APOYO FINANCIERO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN.	X			
13	LLEVAR EL CONTROL DE ACTIVOS Y PASIVOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL.		X		
14	REALIZAR OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES AFINES A SU ÁREA DE TRABAJO Y COMPETENCIA.	X			

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	CON LOS COLABORADORES DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO CON DIRECTORES(AS) Y DE OTRAS DEPENDENCIAS PROPIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	JEFES
Externas		

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CONTADURÍA PÚBLICA	GRADUADO
	LICENCIATURA	AUDITORÍA	GRADUADO
Experiencia:	6 AÑOS EN ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE.		
Conocimientos	LEYES, ACUERDOS, REGLAMENTOS, ETC., DE LA NORMATIVA FINANCIERA Y CONTABLE DEL ESTADO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.		
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS		
	INVENTARIO		
Habilidades Técnicas:	PLANIFICACIÓN, FLEXIBILIDAD, INNOVACIÓN, COMUNICACIÓN, ORGANIZAR, PROACTIVO(A)		
	TOMA DE DECISIONES, CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJAR EN EQUIPO		
	ENFOQUE A RESULTADOS, ACOSTUMBRADO(A) A TRABAJAR BAJO PRESIÓN, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN		
	HABILIDAD NUMÉRICA, CAPACIDAD DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DATOS ESTADÍSTICOS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
Computación	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
		NIVEL	
		NIVEL	
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE					OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	OCASIONALMENTE A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA.						

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 6.12

#### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	TÉCNICO EN DISCAPACIDAD	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	PROFESIONAL JEFE III
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL	<b>DEPTO / AREA</b>	DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

#### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO EN EL ÁREA DE DISCAPACIDAD PRINCIPALMENTE EN EL ANÁLISIS DE LOS DIFERENTES INFORMES DE AVANCE DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD, QUE LE SON PRESENTADOS Y EN EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS O DE MEJORA EN LOS ASPECTOS QUE SE REQUIERAN.

#### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR Y PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÁREA BAJO SU RESPONSABILIDAD.	X			
2	ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A INFORMES DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD QUE PRESENTA EL PERSONAL DE LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y ASESORES(AS) PEDAGÓGICOS(AS) ITINERANTES, ESTABLECIENDO LAS ACCIONES A REALIZAR.			X	
3	ELABORAR PLANES ESPECÍFICOS DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES, INFORMES Y PROYECTOS QUE SON ASIGNADOS A SU DEPARTAMENTO.			X	
4	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LABORES DEL ÁREA BAJO SU RESPONSABILIDAD Y EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.				X
5	PARTICIPAR EN REUNIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN ESPECIAL QUE SE REALIZAN CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.		X		
6	ORIENTAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A COORDINADORES(AS) Y ASESORES(AS) PEDAGÓGICOS(AS) ITINERANTES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN ESPECIAL, EN ASPECTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS DE LOS ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD.		X		
7	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE DISCAPACIDAD EN LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES Y OTROS DOCUMENTOS REMITIDOS POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES GENERALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.			X	
8	REVISAR, ANALIZAR Y CORRIGIR DOCUMENTOS, GUÍAS, INSTRUMENTOS, MATERIALES PARA NIÑOS Y JÓVENES CON DISCAPACIDAD ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL.			X	
9	REALIZAR OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES AFINES A SU ÁREA DE TRABAJO Y COMPETENCIA.	X			

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	COLABORADORES(AS) DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO CON DIRECTORES(AS) Y JEFES DE OTRAS DEPENDENCIAS PROPIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
Externas	AUTORIDADES LOCALES DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA QUE SE VISITAN.

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA	GRADUADO
	LICENCIATURA	PSICOLOGÍA	GRADUADO
	TECNICO SUPERIOR	EDUCACIÓN ESPECIAL	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DOCENCIA Y/O ATENCIÓN DE NIÑOS Y/O JÓVENES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.		
Conocimientos	NORMAS, LEYES Y POLÍTICAS EDUCATIVAS, INCLUSIÓN EDUCATIVA		
	ASESORÍAS PSICOPEDAGÓGICAS ENFOCADAS A LA EDUCACIÓN ESPECIAL.		
	APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS PEDAGÓGICAS EN EDUCACIÓN ESPECIAL.		
	MANEJO E INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Habilidades Técnicas:	INNOVACIÓN, COMUNICACIÓN EFECTIVA, TOMA DE DECISIONES, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PLANIFICACIÓN, LIDERAZGO.		
	TRABAJO EN EQUIPO, FLEXIBILIDAD, PROACTIVO(A), ACOSTUMBRADO(A) A TRABAJAR BAJO PRESIÓN, ORIENTADO A SERVICIO		
	IDENTIFICADO(A) CON LA INSTITUCIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS Y ANÁLISIS,		
	SENSIBILIDAD HUMANA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	REGULARMENTE A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA Y OCASIONALMENTE AL EXT							

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 6.13

#### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	TÉCNICO EN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	PROFESIONAL JEFE III
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL	<b>DEPTO / AREA</b>	DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	PLANTA CENTRAL

#### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO EN EL ÁREA DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, 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 MEJORAMIENTO.

#### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR Y PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÁREA BAJO SU RESPONSABILIDAD.	X			
2	ANALIZAR INFORMES DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES QUE PRESENTA EL PERSONAL DE LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y ASESORES(AS) PEDAGÓGICOS(AS) ITINERANTES, ESTABLECIENDO LAS ACCIONES A REALIZAR.			X	
3	ELABORAR PLANES ESPECÍFICOS DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES, INFORMES Y PROYECTOS QUE SON ASIGNADOS A SU DEPARTAMENTO.			X	
4	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LABORES DEL ÁREA BAJO SU RESPONSABILIDAD Y EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.				X
5	PARTICIPAR EN REUNIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN ESPECIAL QUE SE REALIZAN CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.		X		
6	ORIENTAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A COORDINADORES(AS) Y ASESORES(AS) PEDAGÓGICOS(AS) ITINERANTES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN ASPECTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS DE LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.		X		
7	REVISAR Y EMITIR OPINION TÉCNICA SOBRE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES EN LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES Y OTROS DOCUMENTOS REMITIDOS POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES GENERALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.			X	
8	REVISAR, ANALIZAR Y CORREGIR LOS DOCUMENTOS, GUÍAS, INSTRUMENTOS, MATERIALES PARA NIÑOS(AS) Y JÓVENES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, ELABORADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL			X	
9	REALIZAR OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES AFINES A SU ÁREA DE TRABAJO Y COMPETENCIA.	X			

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	COORDINADORES Y ASESORES PEDAGÓGICOS ITINERANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.
Externas	AUTORIDADES LOCALES DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA QUE SE VISITAN

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PSICOLOGÍA	GRADUADO
	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA	GRADUADO
	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DOCENCIA Y/O ATENCIÓN DE NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN DE PERSONAL		
Conocimientos	NORMAS, LEYES Y POLÍTICAS EDUCATIVAS, INCLUSIÓN EDUCATIVA		
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ASESORÍAS PSICOPEDAGÓGICAS ENFOCADAS A LA EDUCACIÓN ESPECIAL.		
	APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS PEDAGÓGICAS EN EDUCACIÓN ESPECIAL.		
	MANEJO E INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Habilidades Técnicas:	INNOVACIÓN, COMUNICACIÓN EFECTIVA, TOMA DE DECISIONES, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS PLANIFICACIÓN, LIDERAZGO		
	TRABAJO EN EQUIPO, FLEXIBILIDAD, PRO ACTIVO(A), ACOSTUMBRADO(A) A TRABAJAR BAJO PRESIÓN, ORIENTADO(A) A SERVICIO		
	IDENTIFICADO(A) CON LA INSTITUCIÓN, ORIENTADO(A) A RESULTADOS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS Y ANÁLISIS.		
	SENSIBILIDAD HUMANA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
		NIVEL	
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	REGULARMENTE A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA Y OCASIONALMENTE AL EXT							

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 6.14

#### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	TÉCNICO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA (SUPERDOTADOS)	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	PROFESIONAL JEFE III
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL	<b>DEPTO / AREA</b>	DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	PLANTA CENTRAL

#### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO EN EL ÁREA DE SUPERDOTADOS, PRINCIPALMENTE EN EL ANÁLISIS DE LOS DIFERENTES INFORMES DE ESTUDIANTES SUPERDOTADOS Y TALENTOS EXCEPCIONALES QUE LE SON PRESENTADOS Y EN EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS O DE MEJORAS EN LOS ASPECTOS ENCONTRADOS.

#### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR Y PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÁREA BAJO SU RESPONSABILIDAD.	X			
2	ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A INFORMES DE ESTUDIANTES SUPERDOTADOS Y TALENTOS EXCEPCIONALES QUE ENVÍAN LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y ASESORES(AS) PEDAGÓGICOS(AS) ITINERANTES ESTABLECIENDO LAS ACCIONES A REALIZAR.			X	
3	ELABORAR PLANES ESPECÍFICOS DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES, INFORMES Y PROYECTOS QUE SON ASIGNADOS A SU DEPARTAMENTO.			X	
4	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN MEMORIA ANUAL DE LABORES DEL ÁREA BAJO SU RESPONSABILIDAD Y EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.				X
5	PARTICIPAR EN REUNIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN ESPECIAL QUE SE REALIZAN CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.		X		
6	ORIENTAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A COORDINADORES(AS) Y ASESORES(AS) PEDAGÓGICOS(AS) ITINERANTES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN ESPECIAL SOBRE ASPECTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS RELACIONADOS CON ESTUDIANTES SUPERDOTADOS Y TALENTOS EXCEPCIONALES.		X		
7	REVISAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE SUPERDOTACIÓN Y TALENTOS EXCEPCIONALES, EN LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES Y OTROS DOCUMENTOS REMITIDOS POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES GENERALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.			X	
8	REVISAR, ANALIZAR Y CORREGIR DOCUMENTOS, GUÍAS, INSTRUMENTOS, MATERIALES PARA NIÑOS(AS) Y JÓVENES SUPERDOTADOS Y TALENTOS EXCEPCIONALES ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.			X	
9	REALIZAR OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES AFINES A SU ÁREA DE TRABAJO Y COMPETENCIA.	X			

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	COORDINADORES Y ASESORES PEDAGÓGICOS ITINERANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.
Externas	AUTORIDADES LOCALES DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA QUE SE VISITAN

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	GRADUADO
	LICENCIATURA	PSICOLOGÍA	GRADUADO
	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS DE EXPERIENCIA ATENCIÓN DE NIÑOS, JÓVENES O ADULTOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN DE PERSONAL.		
Conocimientos	NORMAS, LEYES Y POLÍTICAS EDUCATIVAS, INCLUSIÓN EDUCATIVA		
	ASESORÍAS PSICOPEDAGÓGICAS A LA EDUCACIÓN ESPECIAL.		
	APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS PEDAGÓGICAS EN EDUCACIÓN ESPECIAL.		
	MANEJO E INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Habilidades Técnicas:	INNOVACIÓN, COMUNICACIÓN EFECTIVA, TOMA DE DECISIONES, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PLANIFICACIÓN, LIDERAZGO		
	TRABAJO EN EQUIPO, FLEXIBILIDAD, PRO ACTIVO(A), ACOSTUMBRADO(A) A TRABAJAR BAJO PRESIÓN, ORIENTADO(A) A SERVICIO.		
	IDENTIFICADO(A) CON LA INSTITUCIÓN, ORIENTADO(A) A RESULTADOS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS Y ANÁLISIS.		
	SENSIBILIDAD HUMANA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
		NIVEL	
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	REGULARMENTE A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA Y OCASIONALMENTE AL EXT							

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 6.15

#### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	TÉCNICO EN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (FORMACIÓN INICIAL)	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	PROFESIONAL JEFE III
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL	<b>DEPTO / AREA</b>	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	PLANTA CENTRAL

#### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO EN EL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN, EN EL ÁREA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE, PRINCIPALMENTE EN LA ASIGNACIÓN DE TAREAS Y ACTIVIDADES.

#### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, PROGRAMAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES EN EL ÁREA BAJO SU CARGO.	X			
2	DISEÑAR, ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PROPUESTAS DE PROGRAMAS, CURSOS Y TALLERES DE FORMACIÓN INICIAL EN LA TEMÁTICA DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, CON Y SIN DISCAPACIDAD.			X	
3	ASESORAR A LOS COORDINADORES(AS) DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN ESPECIAL CON EL PROPÓSITO DE ORIENTAR EL PROCESO FORMACIÓN INICIAL DE DOCENTES, PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, CON Y SIN DISCAPACIDAD.			X	
4	ASISTIR Y ELABORAR INFORMES DE REUNIONES TÉCNICAS DE FORMACIÓN INICIAL QUE SE REALIZAN CON LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.		X		
5	COORDINAR Y MONITOREAR LOS PLANES ESPECÍFICOS DE ACUERDO CON LOS PROYECTOS QUE LE SON ASIGNADOS POR SU DEPARTAMENTO.		X		
6	COORDINAR Y PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DE DATOS EN EL CAMPO, RELACIONADOS CON ESTUDIANTES DE FORMACIÓN INICIAL.			X	
7	ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES EFECTUADAS POR LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA.	X			
8	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LABORES DEL ÁREA BAJO SU RESPONSABILIDAD Y EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.				X
9	PARTICIPAR EN REUNIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN ESPECIAL QUE SE REALIZAN CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.		X		
10	ELABORAR PROPUESTAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN INCLUSIVA.				X
11	REALIZAR LA PLANIFICACIÓN E INFORMES DE LAS CAPACITACIONES REALIZADAS A LOS Y LAS COORDINADORES(AS) DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y ASESORES(AS) PEDAGÓGICOS(AS) ITINERANTES Y POSTERIORMENTE DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LOS MISMOS.			X	

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	PERSONAL QUE LABORA EN LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.
Externas	AUTORIDADES LOCALES DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA QUE SE VISITAN.

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVA, PSICOLOGIA, RECURSOS HUMANOS O AFIN	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DOCENCIA Y REALIZACIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN. EXPERIENCIA EN SUPERVISION DE PERSONAL.		
Conocimientos	NORMAS, LEYES Y POLÍTICAS EDUCATIVAS, CURRÍCULUM NACIONAL BASE DE TODOS LOS NIVELES, INCLUSIÓN EDUCATIVA		
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS		
	PLANIFICACION Y DESARROLLO DE TALLERES DE FORMACION		
	MANEJO E INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE GRUPOS		
	INNOVACIÓN, COMUNICACIÓN EFECTIVA, TOMA DE DECISIONES, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PLANIFICACIÓN, LIDEREZO		
	TRABAJO EN EQUIPO, FLEXIBILIDAD, PRO ACTIVO(A), ACOSTUMBRADO(A) A TRABAJAR BAJO PRESIÓN, ORIENTADO(A) AL SERVICIO		
Idiomas:	IDENTIFICADO CON LA INSTITUCIÓN, ORIENTADO(A) A RESULTADOS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS Y ANÁLISIS		
	SENSIBILIDAD HUMANA		
	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
		NIVEL	
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	REGULARMENTE A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA Y OCASIONALMENTE AL EXT							

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 6.16

#### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	TÉCNICO EN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (FORMACIÓN EN SERVICIO)	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	PROFESIONAL JEFE III
<b>DIRECCION</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL	<b>DEPTO / AREA</b>	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	PLANTA CENTRAL

#### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO EN EL ÁREA DE FORMACIÓN EN SERVICIO, PRINCIPALMENTE EN LA ELABORACIÓN DE PLANES Y ACCIONES PARA LA FORMACIÓN EN SERVICIO DE LOS DOCENTES.

#### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, PROGRAMAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES BAJO SU CARGO.	X			
2	DISEÑAR, ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO PROPUESTAS DE LOS PROGRAMAS, CURSOS Y TALLERES DE FORMACIÓN EN SERVICIO DE DOCENTES (INDUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN) QUE ATIENDEN ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON Y SIN DISCAPACIDAD EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR.			X	
3	ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN ESPECIAL CON EL PROPÓSITO DE ORIENTAR EL PROCESO DE FORMACIÓN DOCENTE EN SERVICIO PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON Y SIN DISCAPACIDAD.			X	
4	ASISTIR Y ELABORAR INFORMES DE LAS REUNIONES TÉCNICAS DE FORMACIÓN DOCENTE EN SERVICIO QUE SE REALIZAN EN LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.		X		
5	COORDINAR Y MONITOREAR LOS PLANES ESPECÍFICOS DE ACUERDO CON LOS PROYECTOS QUE SON ASIGNADOS A SU DEPARTAMENTO.		X		
6	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PROPUESTAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS, QUE PERMITAN AL DOCENTE EN SERVICIO, ATENDER A LA POBLACIÓN CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON Y SIN DISCAPACIDAD.			X	
7	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LABORES DEL ÁREA BAJO SU RESPONSABILIDAD Y EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.				X
8	PARTICIPAR EN REUNIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN ESPECIAL QUE SE REALIZAN CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.		X		
9	ANALIZAR LOS INFORMES ESTADÍSTICOS DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO EDUCATIVO (SINAFORHE), DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE DE PREPRIMARIA Y PRIMARIA -PADEP/D QUE REMITEN LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DEPARTAMENTAL			X	
10	PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DE DATOS EN EL CAMPO. RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN DOCENTE EN SERVICIO.			X	
11	REALIZAR OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES AFINES A SU ÁREA DE TRABAJO Y COMPETENCIA.	X			

## MANUAL DE FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	PERSONAL QUE LABORA EN LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.
Externas	AUTORIDADES LOCALES DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA QUE SE VISITAN.

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	GRADUADO
	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA	GRADUADO
	LICENCIATURA	PSICOLOGÍA	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN Y ORIENTACIÓN DOCENTE. EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN DE PERSONAL.		
Conocimientos	NORMAS, LEYES, POLÍTICAS EDUCATIVAS Y CURRÍCULUM NACIONAL BASE DE TODOS LOS NIVELES, INCLUSIÓN EDUCATIVA.		
	PROCESOS DE FORMACION Y CAPACITACION		
	APLICACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS PEDAGÓGICAS		
	MANEJO DE GRUPOS		
Habilidades Técnicas:	MANEJO E INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL.		
	INNOVACIÓN, COMUNICACIÓN EFECTIVA, TOMA DE DECISIONES, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PLANIFICACIÓN, LIDERAZGO		
	TRABAJO EN EQUIPO, FLEXIBILIDAD, PRO ACTIVO(A), ACOSTUMBRADO(A) A TRABAJAR BAJO PRESIÓN, ORIENTADO(A) AL SERVICIO		
	IDENTIFICADO(A) CON LA INSTITUCIÓN, ORIENTADO(A) A RESULTADOS, CAPACIDAD DE SÍNTESIS Y ANÁLISIS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
Computación	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
		NIVEL	
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	REGULARMENTE A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA Y OCASIONALMENTE AL EXT							