MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA

DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO -DIGECUR-

VDT-MAN-02

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
• Ana Lucrecia Pérez Torres/ Jefe de Estándares Educativos/ DIGECUR. • Lorena Larios/Gestor de Desarrollo y Calidad/ DIDEFI	• Idania Vanessa López/Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado • Romelia Valle Alegría/ Directora DIDEFI	M.A Stephany Grace Cruz Corona / Directora en Funciones de DIGECUR	10 ENE 2024	
		Aprobación		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
		M.Sc. Annelisse Lainfiesta Soto de Zepeda/ Viceministra Técnica de Educación	10 ENE 2024	

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	Pág.
1. Presentación	3
2. Introducción	3
3. Manual de Organización	3
a. Definición de Manual	3
b. Justificación del Manual	4
c. Objetivos del Manual	4
d. Ámbito de aplicación	4
e. Beneficios del Manual	4
4. Ministerio de Educación	5
a. Antecedentes históricos	5
b. Base Legal	6
c. Misión	6
d. Visión	6
e. Valores	6
f. Objetivos Institucionales	8
g. Funciones de la Institución	8
h. Estructura orgánica	8
i. Organigrama estructural de la institución	10
5. Descripción de Funciones de la Dirección General de Currículo -DIGECUR-	11
a. Funciones de la Dirección General de Currículo -DIGECUR-	11
b. Base legal	
c. Departamentos	13
d. Organigrama General	14
e. Organigrama de Puestos (Nominal)	15
f. Descriptores de Puestos	16
6. Anexos	
a. Glosario	144
b. Acuerdo Ministerial 09-2009, Reglamento Interno de la DIGECUR	146

1. PRESENTACIÓN

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

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

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

2. INTRODUCCIÓN

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

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS:

a. Definición del Manual de Organización y Puestos:

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

b. Justificación del Manual de Organización y Puestos:

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

c. Objetivos del Manual de Organización y Puestos:

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

d. Ámbito de aplicación del Manual de Organización y Puestos:

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

e. Beneficios del Manual de Organización y Puestos:

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

4. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

a. Antecedentes Históricos: [1]

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

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

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

[1] http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07_1658.pdf

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

Cabe mencionar que, a partir de 1943 el Ministerio fue albergado por el Palacio Nacional en el ala Norte, seguido en 1996 se trasladó a la Avenida Simeón Cañas en donde actualmente se alberga a la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte. Y desde 1998 el Ministerio de Educación ha permanecido en la avenida Reforma zona 10, Edificio que forma parte del legado histórico del país como libro abierto al arte, cultura y la arquitectura nacional.

b. Base Legal:

1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Decreto 12-91, Ley de Educación Nacional
3. Acuerdo Gubernativo 225-2008, del 12 de septiembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

c. Misión:[2]

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

d. Visión:[3]

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

e. Valores:[4]

[2] Fuente: página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt
[3] Fuente: página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt
[4] Fuente: Acuerdo Ministerial No. 146-2023, de fecha 17 de enero de 2023, Código de Ética del Ministerio de Educación

1. Veracidad: Valor que consiste en expresarse con sinceridad y verdad.

2. Justicia: Es un valor que se ejerce cuando cada individuo actúa sin favoritismo o discriminación y realiza un trabajo en forma equitativa, no permitiendo que en ejercicio de sus funciones pueda producirse un acto de corrupción, que violente su objetividad; siendo respetuoso de la Constitución Política de la República de Guatemala y de las leyes que rigen nuestro país.

3. Solidaridad: Es un valor por el que los funcionarios y trabajadores del Mineduc, deberán buscar la unidad y guardarse consideración y respeto, ya que nos une un solo propósito, el de ser partícipes de las necesidades y de la mejora continua de la educación del país.

4. Dignidad: Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción de color, raza, sexo o religión.

5. Servicio: Es una disposición y actitud en el desarrollo de la función pública para satisfacer con excelencia las necesidades y requerimientos del cliente externo e interno, teniendo una actitud amable, con disposición de atender las necesidades y con prontitud para dar solución a los requerimientos, sin ningún tipo de discriminación.

6. Honorabilidad: Valor que consiste en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor.

7. Iniciativa: Valor que consiste, en presentar propuestas de mejora laboral o educativa por parte de los empleados en beneficio de la Institución.

8. Confianza: Valor que consiste en la credibilidad de la prestación de los servicios por parte de la Institución a favor de los clientes internos o externos.

9. Voluntad: Valor que consiste en la facultad de decidir y ordenar la conducta institucional.

10. Trabajo en Equipo: Valor que consiste en que los funcionarios y servidores públicos del Mineduc, deben buscar unirse para la obtención de los objetivos institucionales, rechazando toda división dentro del mismo.

11. Honradez: Valor que consiste en ser íntegro al realizar su trabajo, interna o externamente, renunciando a todo acto que conlleve un posible acto de corrupción.

12. Mérito: Valor que consiste en la acción que se realiza en beneficio de una persona digna de reconocimiento por la realización de sus labores de manera responsable.

f. Objetivo institucional: [5]

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

g. Funciones de la Institución:

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

h. Estructura orgánica: [6]

Las funciones sustantivas estarán a cargo de:

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

Las funciones administrativas estarán a cargo de:

1. Dirección de Servicios Administrativos

[5] Fuente: página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt
[6] Fuente: Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del MINEDUC

2. Dirección Administración Financiera
3. Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
4. Dirección de Recursos Humanos
5. Dirección de Desarrollo Magisterial
6. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
7. Dirección de Informática
8. Dirección de Comunicación Social
9. Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
10. Junta Calificadora de Personal
11. Jurado Nacional de Oposición

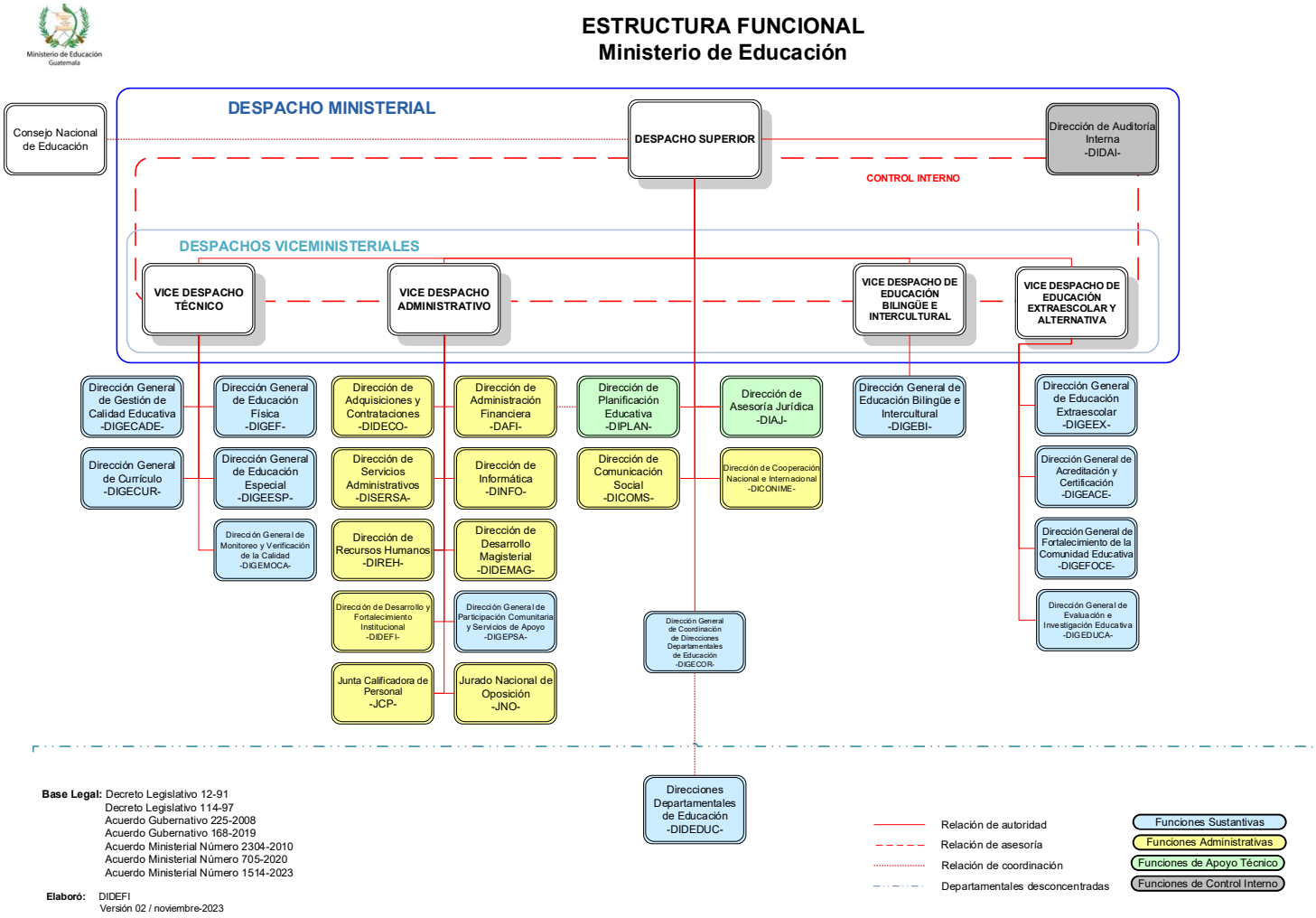
Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de

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

a) La función de control interno estará a cargo de:

1. Dirección de Auditoría Interna

i. Organigrama estructural de la Institución: [7]



[7] Tomado de la página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt

5. Descripción de Funciones de la Dirección General de Currículo -DIGECUR-

a. Funciones de la Dirección General de Currículo -DIGECUR-:

De acuerdo al artículo 10 del Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, que autoriza el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, a la Dirección General de Currículo -DIGECUR- le corresponden las funciones siguientes:

1. Formular, divulgar y actualizar el Currículo Nacional Base o macro currículo, y los lineamientos para alcanzar los estándares y las competencias básicas en las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento respecto a la educación escolar, en modalidades interculturales monolingüe y bilingüe, y según los niveles que determinen l ley y los reglamentos vigentes.

2. Elaborar los lineamientos generales de procesos, modalidades, metodología y otros componentes curriculares.

3. Proponer, divulgar y actualizar los estándares educativos, a fin de alcanzar los niveles de aprendizaje esperados.

4. Evaluar los procesos de diseño y desarrollo curricular en los niveles de planificación curricular regional y local.

5. Coordinar las acciones decisorias del Comité de Desarrollo Curricular integrado por las unidades designadas por los Viceministerios del Ministerio de Educación, con el propósito revisar y aprobar el currículo en todos los niveles del Sistema Educativo Nacional, lo cual se realizará tomando cuenta las opiniones y consultas a diversos actores vinculados al proceso educativo.

6. Desarrollar y dar a conocer, a las Direcciones Departamentales de Educación, los lineamientos curriculares base.

7. Acompañar técnicamente y evaluar los procesos de diseño y desarrollo curricular regional y local.
8. Preparar la temática y metodología para el desarrollo de las capacitaciones relacionadas con los lineamientos curriculares.
9. Elaborar los lineamientos generales para la elaboración de textos, en seguimiento del currículo definido.

b. Base Legal:

1. Acuerdo Gubernativo 225-2008, del 12 de septiembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

2. Acuerdo Gubernativo No. 361-2013, del 29 de agosto de 2013, reforma artículo 2 del Acuerdo Gubernativo 162-2008, de fecha 11 de junio de 2008, que indica "Artículo2. El Viceministro Técnico Pedagógico del Ministerio de Educación, tendrá dentro de sus funciones diseñar el Currículo Nacional Base".

3. Acuerdo Ministerial No. 09-2009 del 05 de enero de 2009 "Reglamento Interno de la Dirección General de Currículo -DIGECUR- "por sus siglas.

c. Estructura orgánica (departamentos):

A. Órganos Directivos:
   a. Dirección General
   b. Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular
   c. Subdirector de Evaluación Curricular

B. Órganos Técnicos:
   a. De la Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular
      i. Departamento Nivel Inicial y Preprimaria
      ii. Departamento Nivel Primario
      iii. Departamento Nivel Medio, Ciclo Básico
      iv. Departamento Nivel Medio, Ciclo Diversificado

   b. De la Subdirección de Evaluación Curricular

i. Departamento Estándares Educativos

ii. Departamento de Atención Modalidades Educativas Especiales

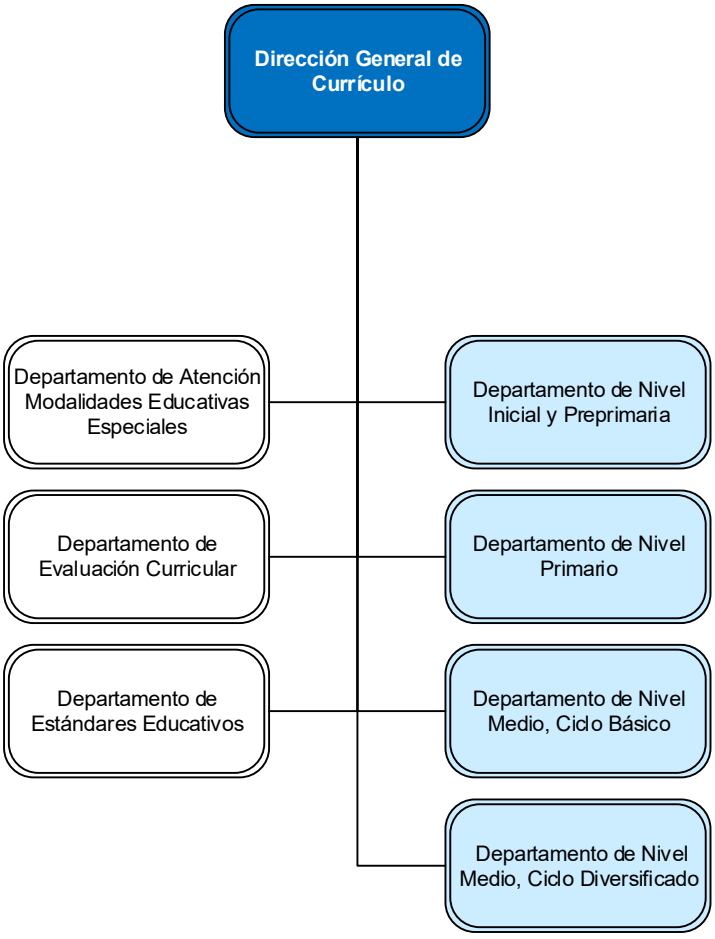
iii. Departamento Evaluación Curricular

C. Órganos de Apoyo:

a. Consejo de Dirección

b. Comité de Desarrollo Curricular

b. Organigrama Estructural (general)



c. Organigrama de Puestos (Nominal)

	E	R
Dirección General de Currículo	**3**	**3**
Director Ejecutivo IV	1	1
Asistente Profesional III	1	1
Asistente Profesional II	1	1

	E	R
Subdirección de Evaluación Curricular	**2**	**2**
Subdirector Ejecutivo IV	1	1
Asistente Profesional II	1	1

	E	R
Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular	**2**	**2**
Subdirector Ejecutivo IV	1	1
Asistente Profesional II	1	1

	E	R
Departamento de Atención a Modalidades Educativas Especiales	**1**	**1**
Asesor Profesional Especializado IV	1	1

	E	R
Departamento de Nivel Inicial y Preprimaria	**8**	**8**
Asesor Profesional Especializado IV	1	1
Asistente Profesional I	1	1
Asesor Profesional Especializado III	2	2
Asesor Profesional Especializado II	2	2
Asesor Profesional Especializado I	2	2

	E	R
Departamento de Evaluación Curricular	**2**	**2**
Asesor Profesional Especializado IV	1	1
Asistente Profesional I	1	1

	E	R
Departamento de Nivel Primario	**8**	**8**
Asesor Profesional Especializado IV	1	1
Asesor Profesional Especializado III	2	2
Asesor Profesional Especializado II	2	2
Asesor Profesional Especializado I	3	3

	E	R
Departamento de Estándares Educativos	**1**	**1**
Asesor Profesional Especializado IV	1	1

	E	R
Departamento de Nivel Medio, Ciclo Básico	**7**	**7**
Asesor Profesional Especializado IV	1	1
Asesor Profesional Especializado III	2	2
Asesor Profesional Especializado II	2	2
Asesor Profesional Especializado I	2	2

	E	R
Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado	**8**	**8**
Asesor Profesional Especializado IV	1	1
Asistente Profesional I	1	1
Asesor Profesional Especializado III	2	2
Asesor Profesional Especializado II	2	2
Asesor Profesional Especializado I	2	2

E = Puestos Existentes
R = Puestos requeridos

d. Descriptores de Puestos

1. Director General de Currículo
2. Asistente de Dirección
3. Asistente Administrativa encargada de Recepción
4. Subdirector de Evaluación Curricular
5. Asistente de Subdirección de Evaluación Curricular
6. Jefe del Departamento de Evaluación Curricular
7. Asistente del Departamento de Evaluación Curricular
8. Jefe del Departamento de Estándares Educativos
9. Jefe del Departamento de Atención Modalidades Educativas Especiales
10. Subdirector de Diseño y Desarrollo Curricular
11. Asistente de Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular
12. Jefe del Departamento de Nivel Inicial y Preprimaria
13. Asistente del Departamento de Nivel Inicial y Preprimaria
14. Técnico especialista en Atención a Necesidades Educativas Especiales
15. Técnico especialista en Comunicación y Lenguaje
16. Técnico especialista en Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales.
17. Técnico especialista en Medio Social y Natural
18. Técnico especialista en Destrezas de Aprendizaje
19. Técnico especialista en Educación Artística
20. Jefe del Departamento de Nivel Primario
21. Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje
22. Técnico Especialista en Matemáticas
23. Técnico Especialista en Ciencias Naturales
24. Técnico Especialista en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana
25. Técnico Especialista en Educación Artística
26. Técnico Especialista en Educación Física
27. Técnico Especialista en Tecnologías de la Información y Comunicación
28. Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Básico
29. Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales
30. Técnico especialista en Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero
31. Técnico especialista en Matemáticas
32. Técnico especialista en Ciencias Naturales y Tecnología
33. Técnico especialista en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana
34. Técnico especialista en Educación Artística
35. Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado y Formación para el Trabajo

36. Asistente de Departamento
37. Técnico especialista en Formación Inicial Docente
38. Técnico especialista en Bachillerato
39. Técnico especialista en Administración
40. Técnico especialista en Formación Técnica Vocacional
41. Técnico Especialista en Emprendimiento
42. Técnico Especialista en Formación para el Trabajo

1. Director General de Currículo	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A
Especialidad: Sin especialidad	Código de Especialidad: N/A
Título funcional: Director General de Currículo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Viceministro de Educación	Subalternos: Asistente Profesional IV, Asistente Profesional II, Subdirector Ejecutivo III

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar los procesos técnicos, administrativos y financieros para el diseño, divulgación y evaluación del Currículo Nacional Base a nivel nacional, regional y local, con el fin de proveer la calidad, la equidad y la pertinencia de los aprendizajes de los estudiantes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Formular, divulgar y actualizar el Currículo Nacional Base -CNB- y los lineamientos para alcanzar las competencias en las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento respecto a la educación escolar, en las diferentes modalidades y según los niveles que determinan la ley y los reglamentos vigentes.
2. Establecer los lineamientos generales de procesos, modalidades, metodología y otros componentes curriculares.
3. Acompañar técnicamente y evaluar los procesos de diseño y desarrollo curricular nacional, regional y local.
4. Evaluar los procesos de diseño y desarrollo curricular en los niveles de planificación curricular siendo estos: nacional, regional y local.
5. Aprobar los lineamientos y mecanismos de diseño, desarrollo y evaluación curricular que se emiten en el Sistema Educativo Nacional.
6. Establecer los estándares educativos, a fin de alcanzar los niveles de aprendizaje esperados en los diferentes niveles educativos.
7. Analizar y recomendar las acciones que el Despacho Superior o Vicedespachos priorizan en relación a lo curricular por medio de la participación en las Comisiones de Desarrollo Curricular integradas por las unidades designadas por las Autoridades Superiores del MINEDUC, con el propósito de revisar y aprobar el currículo en todos los niveles del Sistema Educativo Nacional.
8. Aprobar los lineamientos curriculares, que se aplican en las Direcciones Departamentales de Educación.
9. Aprobar la temática y metodología para el desarrollo de las capacitaciones relacionadas con los lineamientos curriculares.
10. Establecer los lineamientos generales para la elaboración de materiales curriculares, en seguimiento del currículo definido.
11. Representar a las Autoridades Superiores en eventos programados fuera del MINEDUC.
12. Aprobar documentos de apoyo curricular para todos los niveles del Sistema Educativo Nacional.
13. Revisar y asignar procesos a Subdirectores y jefes de departamento.
14. Aprobar formularios de permisos, vacaciones, citas al IGSS, comisiones y otros del personal que conforma la DIGECUR.
15. Analizar y autorizar documentación oficial.
16. Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
17. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Coordinar, verificar y aprobar la integración y ejecución del Plan Operativo Anual y el presupuesto correspondiente para la realización de las actividades curriculares de los diferentes departamentos que conforman la Dirección.
2. Realizar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- la solicitud de pago para la ejecución de la cuota normal autorizada, de acuerdo con la normativa interna y legislación vigente y autorizada.

3. Firmar cheques del Fondo Rotativo Interno de DIGECUR para pago a proveedores y liquidaciones de Caja Chica, de acuerdo con la normativa interna, legislación vigente y autorizada.
4. Dar seguimiento al plan de mejora, resultado de la Evaluación de Desempeño del personal a cargo, según la programación establecida.
5. Revisar y autorizar liquidaciones de adquisiciones de bienes y servicios adquiridos por los distintos departamentos en cumplimiento a las acciones previstas en el Plan Operativo Anual.
6. Asignar y autorizar comisiones al interior del país en relación a los procesos curriculares que se ejecutan en la dependencia
7. Firmar cheques de viáticos relacionados con comisiones autorizadas al interior del país.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Integrar, autorizar y presentar la memoria de labores e informes oficiales de la Dirección General de Currículo, ante las autoridades correspondientes.
2. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Despacho de la Dirección General de Currículo

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Despacho Superior, Vicedespacho Técnico, Administrativo, de Educación Bilingüe e Intercultural, Educación Extraescolar, Directores de Direcciones Centrales y Departamentales de Educación.
Externas	Organismo de Cooperación Nacional e Internacional, Universidades públicas y privadas, centros educativos oficiales y privados, organismos gubernamentales y no gubernamentales, centros de investigación, entidades de labor social, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la institución, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Ver 20 Otros Requisitos
Opción B	Ver 20 Otros Requisitos

16. CARRERA AFÍN

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sistema Educativo Nacional
- Conocimiento de Legislación nacional, educativa y laboral
- Procesos de Diseño y Evaluación Curricular
- Administración de Personal
- Planificación y Ejecución de Presupuesto
- Procesos administrativos y financieros
- Conocimiento en procesos de evaluación curricular y de aprendizaje.
- Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia
- Resolución de conflictos
- Liderazgo
- Financieras

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

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 y Subdirector Ejecutivo y / o Técnico 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.

2. *Asistente de Dirección*

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Dirección	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo asistencia-secretarial a la Dirección en los procesos técnicos y administrativos, con el fin de agilizar los procesos y el flujo de información de forma eficiente y oportuna.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Llevar el control estricto de la agenda de las diferentes reuniones en las que participe el Director (a) con el fin de que sean atendidas todas las actividades y reuniones.
2. Revisar toda la documentación oficial que ingrese para ser trasladada a la Dirección con el fin de llevar un estricto control previo a su reasignación al personal técnico y administrativo.
3. Establecer comunicación con personal de otras dependencias del MINEDUC y organizaciones no gubernamentales para dar seguimiento a los diferentes procesos que ingresen a la Dirección.
4. Gestionar procesos administrativos a través de la página de gestión de calidad con el fin de cumplir con los requisitos de documentación necesaria. (Solicitud de vehículos, elaboración de pases de salida, elaboración de listados de control de asistencia, solicitud o anulación de usuarios de sistemas, entre otros).
5. Verificar la entrega de informes, cronogramas y planes por parte de los Jefes de Departamento con el fin de que se cumpla con la fecha establecida para la entrega de los mismos.
6. Elaborar y trasladar documentación oficial a nivel interno y a otras dependencias del MINEDUC con el fin de atender los procesos y solicitudes presentadas a la Dirección.
7. Procesar llamadas telefónicas, mensajes vía correo electrónico, con el fin de dar seguimiento a las diferentes acciones asignadas a la Dirección.
8. Llevar control de documentación oficial, informes y actividades que se realizan en la Dirección con el fin de dar seguimiento y resguardo a los mismos.
9. Utilizar el Sistema WebSIAD para la recepción, asignación, traslado y ubicación de documentos relacionados con los procesos de la Dirección.
10. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para el control de documentación oficial con el fin de apoyar en la organización de los procesos de la Dirección.
11. Organizar y digitalizar la correspondencia recibida y enviada, para evitar el deterioro, robo o extravío, empleando un sistema de fácil consulta.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Solicitar a la persona encargada de almacén los útiles de oficina y materiales para uso de la Dirección y distribuirlos, para brindar un mejor servicio y contar con los materiales necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades previstas.
2. Coordinar la convocatoria y logística en reuniones con Subdirectores, Jefes de Departamento, Especialistas de áreas y personas externas, para dar seguimiento a los diferentes procesos.
3. Elaborar gastos de requerimientos de las compras que se realicen para la Dirección.
4. Liquidar facturas y elaboración de certificados de conformidad de las adquisiciones realizadas por la Dirección cada mes.
5. Elaborar pre-órdenes de compra en el sistema SIGES de las adquisiciones de bienes o servicios que requiera la Dirección.
6. Controlar y resguardar las tarjetas de responsabilidad de todo el personal que conforma la DIGECUR.
7. Realizar cargos y descargos en las tarjetas de responsabilidad de todo el personal que conforma la DIGECUR por adquisiciones o baja de bienes.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Apoyar administrativamente en la logística de diferentes eventos que organiza la Dirección.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Despacho de la Dirección General de Currículo.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Direcciones de planta central del MINEDUC, direcciones departamentales de Educación.
Externas	Universidades, organizaciones no gubernamentales, otros ministerios, usuarios externos.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración, Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Licenciatura en Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Empresarial u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en ortografía y redacción de documentos oficiales.
- Análisis de documentación variada
- Sistema de Adquisiciones
- Sistema de Web-Siad
- Sistema SIGES
- Sistema de Recursos Humanos -e-SIRH

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, teléfono, entre otros)
- Manejo de equipo de cómputo y audiovisual (laptop, impresora, escáner, proyectores, dispositivos de comunicación y videoconferencias, entre otros.)
- Priorización de actividades y administración del tiempo.
- Manejo de Office e Internet

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

N/A

3. Asistente Administrativa encargada de Recepción

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente Administrativa encargada de Recepción	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo asistencia-secretarial en la recepción de documentos oficiales y llamadas telefónicas, con el fin de agilizar los procesos y el flujo de información de forma eficiente y oportuna.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Llevar el control estricto de la documentación que ingresa diariamente a la dependencia.
2. Revisar toda la documentación oficial que ingrese en el área de recepción, verificando que lleve firmas, sellos, hoja de SIAD y adjuntos.
3. Utilizar el Sistema WebSIAD para la recepción, asignación, traslado y ubicación de documentos relacionados con los procesos de la dependencia.
4. Ingresar en forma física en el libro de control de correspondencia todo documento, expediente y proceso que ingrese a la dependencia.
5. Ingresar en el control interno en forma electrónica toda la documentación recibida durante el día.
6. Procesar llamadas telefónicas, mensajes vía correo electrónico, con el fin de dar seguimiento a las diferentes acciones asignadas a la Dependencia.
7. Gestionar ante DISERSA el envío de documentación oficial a las distintas unidades del Ministerio de Educación.
8. Gestionar ante DISERSA el envío de documentación oficial a las unidades del Ministerio de Educación ubicadas fuera de Planta Central y otras dependencias gubernamentales y no gubernamentales, a través del servicio de mensajería.
9. Establecer comunicación con personal de otras dependencias del MINEDUC y organizaciones no gubernamentales para dar seguimiento a los diferentes procesos que ingresen a la Dependencia a requerimiento de la Dirección y Subdirecciones.
10. Elaborar formularios en el sistema de Recursos Humanos e-SIRH (comisión, vacaciones, permisos varios).
11. Gestionar procesos administrativos a través de la página de gestión de calidad con el fin de cumplir con los requisitos de documentación necesaria. (Solicitud de vehículos, elaboración de pases de salida, elaboración de listados de control de asistencia, solicitud o anulación de usuarios de sistemas, entre otros), en apoyo a otras áreas.
12. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para el control de documentación oficial con el fin de apoyar en la organización de los procesos de la Dirección.
13. Organizar y digitalizar la correspondencia recibida y enviada, para evitar el deterioro, robo o extravío, empleando un sistema de fácil consulta.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Solicitar a la persona encargada de almacén los útiles de oficina o materiales y distribuirlos para brindar un mejor servicio y contar con los materiales necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades previstas.
2. Coordinar la reserva y logística de reuniones en los salones habilitados en las oficinas de la DIGECUR.
3. Controlar, resguardar y manejar la Caja Chica de la DIGECUR.
4. Elaborar la liquidación de la caja chica de forma mensual de los gastos requeridos por la Dirección, Subdirecciones y Departamentos de la DIGECUR.
5. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter periódicas que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Apoyar administrativamente en la logística de diferentes eventos que organiza la Dirección.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación de actividades del personal, atención a usuarios internos y externos, asistencia a capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Despacho de la Dirección General de Currículo

7.SUPERVISIÓN

N/A

8.RESPONSABILIDAD

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

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

9.RELACIONES LABORALES

Internas	Direcciones de planta central del MINEDUC, direcciones departamentales de Educación.
Externas	Universidades, organizaciones no gubernamentales, otros ministerios, usuarios externos.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración, Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Licenciatura en Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Empresarial u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en ortografía y redacción de documentos oficiales.
- Análisis de documentación variada
- Sistema de Web-Siad
- Sistema de Guatecompras
- Sistema SIGES
- Sistema de Recursos Humanos -e-SIRH

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, teléfono, entre otros)
- Manejo de equipo de cómputo y audiovisual (laptop, impresora, escáner, proyectores, dispositivos de comunicación y videoconferencias, entre otros.)
- Priorización de actividades y administración del tiempo.

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

N/A

4. Subdirector de Evaluación Curricular	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A
Especialidad: Sin especialidad	Código de Especialidad: N/A
Título funcional: Subdirector de Evaluación Curricular	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General	Subalternos: Asistente Profesional II, Asesor Profesional Especializado IV

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar y dar seguimiento a las actividades de evaluación curricular del Sistema Educativo Nacional y de elaboración de materiales de apoyo curricular, con el fin de fortalecer los procesos de evaluación que se llevan a cabo en los centros educativos del país.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar, verificar y aprobar la integración y ejecución del presupuesto correspondiente para la realización de las actividades curriculares de los diferentes departamentos que conforman la Dirección.
2. Establecer los lineamientos para evaluación curricular en todos los niveles y modalidades educativas.
3. Acompañar a la Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular en los procesos de diseño curricular y elaboración de materiales de desarrollo curricular en lo referente a la evaluación de los aprendizajes en el aula.
4. Establecer los lineamientos y mecanismos para evaluar los aprendizajes en todos los niveles y modalidades educativas.
5. Coordinar la organización y aplicación del Currículo Nacional Base en las distintas modalidades educativas.
6. Planificar, coordinar y ejecutar estudios e investigaciones en el ámbito curricular de todos los niveles y modalidades educativas.
7. Desarrollar y dar a conocer, por medio de las direcciones departamentales de educación los lineamientos de los procesos de evaluación de los aprendizajes.
8. Coordinar la integración y cumplimiento del plan operativo anual y el presupuesto correspondiente para la realización de las actividades curriculares de los diferentes departamentos que conforman la Subdirección de Evaluación Curricular.
9. Coordinar la revisión y actualización del reglamento de evaluación de los aprendizajes.
10. Proporcionar lineamientos a los órganos técnicos para los procesos de desarrollo curricular referentes a diseño de indicadores y criterios de evaluación.
11. Atender y resolver consultas sobre evaluación curricular en los diferentes niveles del sistema educativo escolarizado de acuerdo con el reglamento de evaluación.
12. Supervisar los procesos administrativos y del recurso humano.
13. Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria y planificación de acciones de los diferentes departamentos.
14. Autorizar dictámenes y oficios de los Departamentos a cargo.
15. Autorizar formularios de vacaciones, permisos, citas al IGSS y comisiones del personal a cargo.
16. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende la Dirección, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Coordinar, verificar y aprobar la integración y ejecución del Plan Operativo Anual de acuerdo al presupuesto correspondiente para la realización de las actividades curriculares de los diferentes departamentos que conforman la Dirección.
2. Organizar y dirigir la distribución de actividades del personal a cargo de acuerdo al POA de la institución.
3. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal a su cargo.
4. Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo
5. Dar seguimiento al plan de mejora, resultado de la Evaluación de Desempeño del personal a cargo, según la programación establecida.
6. Integrar mesas técnicas y participar en reuniones en representación de la Dirección.
7. Integrar, autorizar y presentar la memoria de labores e informes oficiales de la Dirección General de Currículo, ante las

autoridades correspondientes.

8. Asignar y autorizar comisiones al interior del país en relación a los procesos curriculares que se ejecutan en la dependencia

5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- la solicitud de pago para la ejecución de la cuota normal autorizada, de acuerdo con la normativa interna y legislación vigente y autorizada, en ausencia del Director General.
2. Firmar cheques del Fondo Rotativo Interno de DIGECUR para pago a proveedores y liquidaciones de Caja Chica, de acuerdo con la normativa interna y legislación vigente y autorizada, en ausencia del Director General.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, procesos disciplinarios, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, entre otras).
4. Firmar cheques de viáticos relacionados con comisiones autorizadas al interior del país, en ausencia de del Director General.
5. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
6. Revisar y autorizar liquidaciones de adquisiciones de bienes y servicios adquiridos por los distintos departamentos en cumplimiento a las acciones previstas en el Plan Operativo Anual, en ausencia del Director General.
7. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Despacho de la Subdirección de Evaluación Curricular

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Subdirección

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Despacho Superior, Vicedespacho Técnico, Administrativo, de Educación Bilingüe e Intercultural, Educación Extraescolar y Alternativa, Directores de Direcciones Centrales y Departamentales de Educación.
Externas	Organismo de Cooperación Nacional e Internacional, Universidades públicas y privadas, centros educativos públicos y privados, organismos gubernamentales y no gubernamentales, centros de investigación, entidades de labor social, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Subdirección y de los departamentos a su cargo, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Ver 20 Otros Requisitos
Opción B	Ver 20 Otros Requisitos

16. CARRERA AFÍN

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sistema Educativo Nacional
- Conocimiento de legislación nacional, educativa y laboral
- Procesos de diseño y evaluación curricular
- Administración de personal
- Planificación y ejecución de presupuesto
- Procesos administrativos y financieros
- Conocimiento en procesos de evaluación curricular y de aprendizaje.
- Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia
- Resolución de conflictos
- Liderazgo
- Financiera

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

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 y Subdirector Ejecutivo y / o Técnico 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.

5. Asistente de la Subdirección de Evaluación Curricular

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Subdirección	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Evaluación Curricular	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo a la Subdirección de Evaluación Curricular en el desarrollo de las actividades administrativas de tipo asistencial-secretarial con el fin de agilizar el flujo de información de forma eficiente y oportuna.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Llevar el control de la agenda del Subdirector de Evaluación Curricular, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos y dar seguimiento a los temas pendientes.
2. Elaborar y trasladar documentación oficial a nivel interno y a otras dependencias del MINEDUC, con el objeto de informar a los involucrados sobre procesos de la Subdirección.
3. Revisar la documentación asignada por la Dirección y la Subdirección de Evaluación Curricular para establecer el control y seguimiento a la misma.
4. Reasignar la documentación recibida de acuerdo a instrucciones del Subdirector, a jefes de departamento o especialistas de área con el fin de dar respuesta y seguimiento a lo solicitado.
5. Utilizar el Sistema WebSIAD para la recepción, asignación, traslado y ubicación de documentos relacionados con los procesos de la Subdirección.
6. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para el control de documentación oficial con el fin de apoyar en la organización de los procesos de la Subdirección.
7. Organizar y digitalizar la correspondencia recibida y enviada, para evitar el deterioro, robo o extravío, empleando un sistema de fácil consulta.
8. Procesar llamadas telefónicas, mensajes vía correo electrónico para el mantenimiento de la información con personal interno y externo.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Elaborar gastos requerimientos de las compras que se realicen en la Subdirección correspondiente.
2. Liquidar facturas y elaborar certificados de conformidad de las adquisiciones realizadas durante el mes, correspondiente a la Subdirección.
3. Elaborar pre-órdenes de compra en el sistema SIGES de las adquisiciones de bienes o servicios adquieran en la Subdirección y departamentos.
4. Elaboración de salidas de almacén para dotar de útiles de oficina e insumos a la Subdirección y departamentos.
5. Coordinar la convocatoria y logística de las reuniones con jefes de departamento, especialistas de área y usuarios externos, relacionadas con procesos curriculares.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Elaborar formularios en el sistema de Recursos Humanos e-SIRH (vacaciones, comisiones y permisos varios) en apoyo a la asistente administrativa.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación de actividades, atención a usuarios internos y externos, asistencia a capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Despacho de la Subdirección de Evaluación Curricular	
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.	
Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Direcciones de planta central del MINEDUC, direcciones departamentales de Educación.
Externas	Universidades, organizaciones no gubernamentales, otros ministerios, usuarios externos.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección de Evaluación Curricular.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERA A FIN	
Licenciatura en Administración, Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Empresarial u otra afín a la naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento en ortografía y redacción de documentos oficiales. • Análisis de documentación variada	

- Uso de equipo de oficina (escáner, fotocopiadora, equipo audiovisual)
- Sistema de Web-Siad
- Sistema SIGES
- Sistema de Recursos Humanos -e-SIRH

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, teléfono, entre otros)
- Manejo de equipo de cómputo y audiovisual (laptop, impresora, escáner, proyectores, dispositivos de comunicación y videoconferencias, entre otros.)
- Priorización de actividades y administración del tiempo.
- Financiera

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

N/A

6. Jefe del Departamento de Evaluación Curricular

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Evaluación Curricular	Subalternos: Asistente Profesional I

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planear, organizar y coordinar las acciones y actividades relacionadas con la evaluación curricular y el proceso de evaluación de los aprendizajes en el aula que se desarrollan en el Sistema Educativo Nacional, con el fin de fortalecer los diferentes elementos curriculares, así como a los miembros de la Comunidad Educativa de los diferentes niveles educativos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar con el personal técnico el proceso de evaluación curricular y el de evaluación de los aprendizajes en el aula de los diferentes niveles educativos del Sistema Educativo Nacional.
2. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la evaluación curricular contenidas en los planes operativos de la Dirección con el fin de garantizar que estas acciones se apliquen en el aula.
3. Establecer los lineamientos de evaluación de los aprendizajes en todos los niveles del sistema educativo con el fin unificar criterios con la comunidad educativa.
4. Coordinar la elaboración de materiales de apoyo curricular relacionados con los procesos de evaluación de los aprendizajes para brindarle a los docentes materiales de apoyo.
5. Realizar estudios e investigaciones acerca de los procesos de evaluación curricular y de los aprendizajes en el aula de los niveles del Sistema Educativo Nacional con el fin de obtener información precisa, para realizar las mejoras necesarias en dichos procesos.
6. Resolver consultas relacionadas con la evaluación curricular y evaluación de los aprendizajes en el Sistema Educativo Nacional con el fin de fortalecer su aplicación en el aula.
7. Coordinar la logística con las direcciones departamentales de educación para dar a conocer los lineamientos de los procesos de evaluación en el aula, con el fin de actualizar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
8. Asistir a reuniones con instancias internas o externas a la Dirección para articular acciones relacionadas con la evaluación curricular.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Evaluar el desempeño del personal del Departamento de Evaluación Curricular para proporcionar retroalimentación.
2. Establecer el plan de mejora del desempeño del personal del Departamento de Evaluación Curricular.
3. Verificar el cumplimiento del plan de mejora del desempeño del personal del Departamento de Evaluación Curricular de acuerdo con las fechas establecidas.
4. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos de evaluación curricular.
5. Coordinar y dar seguimiento a la contratación de personal para servicios técnicos o profesionales, para la elaboración de materiales de evaluación de los aprendizajes en el aula.
6. Elaborar los formularios de gasto de requerimiento y liquidaciones correspondientes a las adquisiciones de bienes y servicios solicitados por el Departamento.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Facilitar talleres a los diferentes miembros de la Comunidad Educativa sobre el proceso de evaluación de los aprendizajes en el aula.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, procesos disciplinarios, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente.
5. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. *UBICACIÓN DEL PUESTO*

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección de Evaluación Curricular.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal del Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa, de DIGECADE, DIGEESP, DIGEMOCA, DIGEDUCA, DIGEBI, DIGEEX, DIGEACE, DIDEDUC.
Externas	Con personal de instituciones cooperantes nacionales e internacionales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, universidades, centros educativos, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Evaluación Curricular.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Educación, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje, Licenciatura en Psicopedagogía u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento y experiencia en procesos de evaluación curricular y de aprendizaje.
- Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular.
- Conocimiento de legislación nacional y educativa.
- Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas.
- Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión,
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia
- Liderazgo
- Financiera

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Iniciativa
- Proactividad y creatividad

20. Otros requisitos

Disposición para viajar al interior y exterior del país.

7. Asistente del Departamento de Evaluación Curricular

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente del Departamento	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Evaluación Curricular	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al Departamento de Evaluación Curricular en el desarrollo de las actividades administrativas de tipo asistencial-secretarial con el fin de agilizar el flujo de información de forma eficiente y oportuna.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Llevar el control de la agenda del departamento de evaluación curricular, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos y dar seguimiento a los temas pendientes.
2. Elaborar y trasladar documentación oficial a nivel interno y a otras dependencias del MINEDUC, con el objeto de informar a los involucrados sobre procesos del departamento.
3. Revisar la documentación asignada por la Dirección y la Subdirección de Evaluación Curricular al Departamento para establecer el control y seguimiento a la misma.
4. Reasignar la documentación recibida de acuerdo a instrucciones del Jefe de Departamento a especialistas de área, con el fin de dar respuesta y seguimiento a lo solicitado.
5. Utilizar el Sistema WebSIAD para la recepción, asignación, traslado y ubicación de documentos relacionados con los procesos del departamento.
6. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para el control de documentación oficial con el fin de apoyar en la organización de los procesos del departamento.
7. Organizar y digitalizar la correspondencia recibida y enviada, para evitar el deterioro, robo o extravío, empleando un sistema de fácil consulta.
8. Procesar llamadas telefónicas, mensajes vía correo electrónico para el mantenimiento de la información con personal interno y externo.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Elaborar Gastos requerimientos de las compras que se realicen en el departamento.
2. Liquidar facturas y elaboración de certificados de conformidad de las adquisiciones realizadas durante el mes por el departamento.
3. Elaboración de salidas de almacén para dotar de útiles de oficina e insumos al departamento.
4. Coordinar la convocatoria y logística de las reuniones con especialistas de área.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación de actividades del departamento, atención a usuarios internos y externos, asistencia a capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
3. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se encuentra ubicado en el Departamento de Evaluación Curricular.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Direcciones de planta central del MINEDUC, direcciones departamentales de Educación.
Externas	Universidades, organizaciones no gubernamentales, otros ministerios, personal de centros educativos, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento Evaluación Curricular

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración, Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Empresarial u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en ortografía y redacción de documentos oficiales.
- Análisis de documentación variada
- Uso de equipo de oficina (escáner, fotocopiadora, equipo audiovisual)

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, teléfono, entre otros)

- Manejo de equipo de cómputo y audiovisual (laptop, impresora, escáner, proyectores, dispositivos de comunicación y videoconferencias, entre otros.)
- Priorización de actividades y administración del tiempo.

19. **Actitudinales**

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

N/A

8. Jefe del Departamento de Estándares Educativos	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Evaluación Curricular	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, dar seguimiento y evaluar las actividades relacionadas a los estándares educativos y procesos de aprendizaje que se desarrollan a nivel de aula, con el fin de fortalecer las diferentes áreas curriculares y los diferentes niveles educativos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar con los especialistas de las distintas áreas los estándares educativos que se desarrollan en todos los niveles del sistema educativo con el fin de establecer acciones que permitan actualizar dichos procesos.
2. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con estándares educativos contenidas en los planes operativos de la Dirección con el fin de garantizar que estas acciones se apliquen en el aula.
3. Revisar y dictaminar sobre materiales curriculares que ingresen a la Dependencia en materia de estándares educativos.
4. Resolver consultas relacionadas con los estándares educativos en el Sistema Educativo Nacional con el fin de fortalecer su aplicación en el aula.
5. Elaborar dictámenes, opiniones técnicas, oficios y otros documentos oficiales del departamento de acuerdo con los procesos ejecutados.
6. Asistir a reuniones con instancias internas o externas a la Dirección para articular acciones relacionadas con los estándares educativos.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Coordinar la elaboración de materiales de apoyo curricular relacionados con la medición de los estándares educativos de los aprendizajes.
2. Planificar y ejecutar estudios e investigaciones acerca de los estándares educativos en los niveles del Sistema Educativo Nacional con el fin de obtener información precisa, para realizar las mejoras necesarias para dichos procesos.
3. Proponer y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual -POA- del departamento ante la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la unidad correspondiente.
4. Elaborar informes de actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos y trasladarlos a donde corresponda.
5. Solicitar cuotas al área de financiero para la ejecución de las acciones previstas en el Plan Operativo Anual del Departamento.
6. Elaboración de solicitud de gastos requerimiento y liquidaciones de las acciones previstas en el Plan Operativo Anual del Departamento.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Coordinar la logística con las direcciones departamentales de Educación para dar a conocer los estándares educativos en el aula, con el fin de actualizar a todos los involucrados en el tema.
2. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
4. Elaboración del Plan Operativo Anual del departamento de acuerdo al año fiscal.
5. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, procesos disciplinarios, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones,

correspondencia, archivo entre otras).
6. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
7. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El Puesto de trabajo se encuentra ubicado en la Subdirección de Evaluación Curricular.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Cooperación nacional e internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, centros educativos, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Estándares Educativos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Educación, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje, Licenciatura en Psicopedagogía u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento y Experiencia en procesos de evaluación curricular y de aprendizaje.
- Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular.
- Conocimiento de legislación nacional educativa.
- Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas.
- Conocimientos en procedimientos de evaluación estandarizada
- Conocimientos administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión,
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia
- Liderazgo

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Iniciativa
- Proactividad y creatividad

20. Otros requisitos

Disposición para viajar al interior y exterior del país.

9. Jefe del Departamento de Atención Modalidades Educativas Especiales

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Evaluación Curricular	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar procesos de construcción curricular para las modalidades de entrega semipresencial y a distancia en subsistemas de Educación Escolar y Extraescolar, de manera que el logro de las competencias en los estudiantes sea pertinente al contexto y a las necesidades específicas, de acuerdo con el Currículum Nacional Base.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Determinar los procesos de diseño curricular para favorecer la implementación del Currículo Nacional Base en diferentes modalidades educativas especiales.
2. Establecer los lineamientos técnico-curriculares para adecuar el Currículo Nacional Base a diferentes modalidades educativas especiales que favorezcan la inclusión, pertinencia y cobertura a nivel nacional.
3. Establecer los lineamientos curriculares para la elaboración de materiales educativos de las diferentes modalidades educativas especiales en subsistemas de Educación Escolar y Extraescolar.
4. Establecer los procedimientos para el análisis curricular de materiales educativos de las diferentes modalidades educativas especiales, en los subsistemas de Educación Escolar y Extraescolar.
5. Atender las solicitudes de apoyo curricular en las modalidades de entrega semipresencial y a distancia, de los subsistemas de Educación Escolar y Extraescolar.
6. Verificar el cumplimiento de los lineamientos curriculares establecidos, como apoyo a la implementación del Currículo Nacional Base.
7. Atender consultas correspondientes a la implementación del Currículo Nacional Base de las modalidades de entrega semipresencial y a distancia en subsistemas de Educación Escolar y Extraescolar.
8. Elaborar documentos administrativo oficiales que apoyen y resguarden los procesos del departamento.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Participar en actividades de tipo curricular para el fortalecimiento técnico del personal del Ministerio de Educación.
2. Participar en reuniones técnicas con personal de direcciones sustantivas, para atender situaciones de consulta planteadas por personal de direcciones departamentales.
3. Elaborar opiniones técnicas acerca de materiales educativos para estudiantes y docentes, de las modalidades de entrega semipresencial y a distancia en los subsistemas de Educación Escolar y Extraescolar.
4. Elaborar dictámenes técnicos de expedientes relacionados con modalidades educativas especiales en los diferentes niveles educativos de los subsistemas de Educación Escolar y Extraescolar, para verificar el cumplimiento de la normativa legal y técnica vigente en coordinación con los técnicos especialistas de área.
5. Elaborar y revisar instrumentos técnicos relacionados con modalidades educativas especiales, para la revisión objetiva de expedientes.
6. Coordinar reuniones con personal técnico de direcciones sustantivas, para atender y resolver situaciones correspondientes a modalidades educativas especiales en diferentes niveles educativos del subsistema escolar.
7. Participar en reuniones técnicas con personal de la dirección de educación extraescolar, para atender consultas relacionadas con programas educativos del Subsistema de Educación Extraescolar y la implementación del Currículo Nacional Base.
8. Elaboración de solicitud de gastos requerimiento y liquidaciones de las acciones previstas en el Plan Operativo Anual del Departamento.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
3. Elaboración del Plan Operativo Anual del departamento de acuerdo al año fiscal.
4. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, procesos disciplinarios, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
5. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se encuentra ubicado en la Subdirección de Evaluación Curricular.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	DIGEEX, DIGEESP, DIGECADE, DIGEACE, DIPLAN, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Extraescolar.
Externas	Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, centros educativos, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Atención Modalidades Educativas Especiales, planteados en el Plan Operativo Anual -POA- de la Institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Educación, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje, Licenciatura en Psicopedagogía u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a modalidades educativas especiales.
- Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular.
- Conocimiento de legislación nacional y educativa.
- Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas.
- Conocimiento en procedimientos administrativos.
- Conocimiento de educación extraescolar y alternativa.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia
- Liderazgo
- Financiera

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Iniciativa
- Proactividad y creatividad

20. Otros requisitos

Disposición para viajar al interior y exterior del país.

10. Subdirector de Diseño y Desarrollo Curricular	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A
Especialidad: Sin especialidad	Código de Especialidad: N/A
Título funcional: Subdirector de Diseño y Desarrollo Curricular	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General	Subalternos: Asistente Profesional II, Asesor Profesional Especializado IV

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar y dar seguimiento a las actividades de diseño del currículo de los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional, con el fin de fortalecer la actualización de los procesos de aprendizaje que se llevan a cabo en los centros educativos del país y elaborar lineamientos para su implementación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Desarrollar el diseño del currículo de los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional, con el fin de orientar su implementación y el diseño de materiales de desarrollo curricular, con criterios de pertinencia cultural y lingüística, inclusión educativa, equidad de género, respeto a la vida, cientificidad, de acuerdo con la realidad nacional y principios globales de claridad educativa, entre otros.
2. Establecer los lineamientos generales para el acompañamiento en el diseño y desarrollo curricular en las diferentes áreas de aprendizaje establecidas en los niveles y modalidades de entrega educativa de los subsistemas de educación a nivel nacional.
3. Evaluar y autorizar materiales de apoyo curricular, para los diferentes niveles y modalidades de entrega educativa.
4. Sugerir y proponer la elaboración de materiales de desarrollo curricular que serán base para la implementación del currículo en el aula.
5. Coordinar la organización, entrega y proceso de actualización y mejoramiento permanente del Currículo Nacional Base -CNB- en los diferentes niveles de concreción de planificación curricular, niveles educativos y modalidades de entrega educativa de los subsistemas escolar y extraescolar coordinando con otras direcciones sustantivas del Ministerio de Educación.
6. Coordinar la elaboración de un currículo pertinente, flexible y perfectible, con la participación y gestión de la comunidad educativa, los diversos sectores y pueblos que conforman el país.
7. Establecer las normas que en materia curricular orienten el funcionamiento de los centros educativos del país, de todos los niveles y sectores educativos.
8. Coordinar la planificación estratégica y operativa de las acciones relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de la institución.
9. Coordinar la elaboración y diagramación de materiales de apoyo curricular, para la implementación del Currículo Nacional Base.
10. Desarrollar y dar a conocer, por medio de las direcciones departamentales de educación, los lineamientos del Currículo Nacional Base, para su implementación.
11. Atender y resolver consultas sobre diseño curricular en los diferentes niveles educativos.
12. Supervisar los procesos administrativos y del recurso humano.
13. Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria y planificación de acciones de los diferentes departamentos.
14. Autorizar documentos oficiales emitidos por los Departamentos a cargo.
15. Autorizar formularios de vacaciones, permisos, citas al IGSS, comisiones del personal a cargo.
16. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende la Dirección, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Coordinar la integración y cumplimiento del plan operativo anual y el presupuesto correspondiente para la realización de las actividades curriculares de los diferentes departamentos que conforman la Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular.

2. Organizar y dirigir la distribución de actividades del personal a cargo de acuerdo al POA de la institución.
3. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal a su cargo.
4. Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo
5. Dar seguimiento al plan de mejora, resultado de la evaluación de desempeño del personal a cargo, según la programación establecida.
6. Integrar mesas técnicas y participar en reuniones en representación de la Dirección.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- la solicitud de pago para la ejecución de la cuota normal autorizada, de acuerdo con la normativa interna y legislación vigente y autorizada, en ausencia del Director General.
2. Firmar cheques del Fondo Rotativo Interno de DIGECUR para pago a proveedores y liquidaciones de Caja Chica, de acuerdo con la normativa interna y legislación vigente y autorizada, en ausencia del Director General.
3. Firmar cheques de viáticos relacionados con comisiones autorizadas al interior del país, en ausencia de del Director General.
4. Revisar y autorizar liquidaciones de adquisiciones de bienes y servicios adquiridos por los distintos departamentos en cumplimiento a las acciones previstas en el Plan Operativo Anual, en ausencia del Director General.
5. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, procesos disciplinarios, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, entre otras).
6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
7. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Despacho de la Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Subdirección

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Despacho Superior, Vicedespacho Técnico, Administrativo, de Educación Bilingüe e Intercultural, Educación Extraescolar y Alternativa, directores de direcciones centrales y departamentales de Educación.
Externas	Organismo de cooperación nacional e internacional, universidades públicas y privadas, centros educativos, organismos gubernamentales y no gubernamentales, centros de investigación, entidades de labor social, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Subdirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Ver 20 Otros Requisitos
Opción B	Ver 20 Otros Requisitos

16. CARRERA AFÍN

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sistema Educativo Nacional
- Conocimiento de Legislación nacional, educativa y laboral
- Procesos de Diseño y Evaluación Curricular
- Administración de Personal
- Planificación y Ejecución de Presupuesto
- Procesos administrativos y financieros
- Conocimiento en procesos de evaluación curricular y de aprendizaje.
- Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia
- Resolución de conflictos
- Liderazgo
- Financiera

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

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 y Subdirector Ejecutivo y / o Técnico 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.

11. Asistente de la Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Subdirección	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Diseño y Desarrollo Curricular	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo a la Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular en el desarrollo de las actividades administrativas de tipo asistencial-secretarial con el fin de agilizar el flujo de información de forma eficiente y oportuna.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Llevar el control de la agenda del Subdirector de Diseño y Desarrollo Curricular, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos y dar seguimiento a los temas pendientes.
2. Elaborar y trasladar documentación oficial a nivel interno y a otras dependencias del MINEDUC, con el objeto de informar a los involucrados sobre procesos de la Subdirección.
3. Revisar la documentación asignada por la Dirección y la Subdirección de Evaluación Curricular para establecer el control y seguimiento a la misma.
4. Reasignar la documentación recibida de acuerdo a instrucciones del Subdirector, a jefes de departamento o especialistas de área con el fin de dar respuesta y seguimiento a lo solicitado.
5. Utilizar el Sistema WebSIAD para la recepción, asignación, traslado y ubicación de documentos relacionados con los procesos de la Subdirección.
6. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para el control de documentación oficial con el fin de apoyar en la organización de los procesos de la Subdirección.
7. Organizar y digitalizar la correspondencia recibida y enviada, para evitar el deterioro, robo o extravío, empleando un sistema de fácil consulta.
8. Procesar llamadas telefónicas, mensajes vía correo electrónico para el mantenimiento de la información con personal interno y externo.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Elaborar gastos requerimientos de las compras que se realicen en la Subdirección y departamentos correspondientes.
2. Liquidar facturas y elaboración de certificados de conformidad de las adquisiciones realizadas durante el mes, correspondiente a la Subdirección y departamentos.
3. Elaborar pre-órdenes de compra en el sistema SIGES de las adquisiciones de bienes o servicios que se requieran en la Subdirección y departamentos.
4. Elaboración de salidas de almacén para dotar de útiles de oficina e insumos a la Subdirección y departamentos.
5. Coordinar la convocatoria y logística de las reuniones con jefes de departamento y especialistas de área.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Elaborar formularios en el sistema de Recursos Humanos e-SIRH (vacaciones, comisiones y permisos, varios) en apoyo a la asistente administrativa.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación de actividades, atención a usuarios internos y externos, asistencia a capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Despacho de la Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Direcciones de planta central del MINEDUC, direcciones departamentales de Educación.
Externas	Universidades, organizaciones no gubernamentales, otros ministerios, usuarios externos.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdireción de Diseño y Desarrollo Curricular.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Subdirección, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración, Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Empresarial u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en ortografía y redacción de documentos oficiales.
- Análisis de documentación variada
- Uso de equipo de oficina (escáner, fotocopiadora, equipo audiovisual)
- Sistema de Web-Siad
- Sistema SIGES

- Sistema de Recursos Humanos -e-SIRH

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, teléfono, entre otros)
- Manejo de equipo de cómputo y audiovisual (laptop, impresora, escáner, proyectores, dispositivos de comunicación y videoconferencias, entre otros.)
- Priorización de actividades y administración del tiempo.
- financieras

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Iniciativa
- Proactividad y creatividad

20. Otros requisitos

N/A

12. Jefe del Departamento de Nivel Inicial y Preprimaria

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Diseño y Desarrollo Curricular	Subalternos: Asistente Profesional II, Asesor Profesional Especializado I, II, III.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se ejecutan en el Departamento con el fin de garantizar que el diseño y desarrollo curricular del Currículo Nacional Base del Nivel Inicial y Preprimario, responda a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar y desarrollar el Currículo Nacional Base del nivel educativo.
2. Establecer lineamientos necesarios para la elaboración de materiales curriculares de acuerdo al nivel.
3. Planificar y ejecutar las acciones de consultas, validación y socialización de diferentes procesos curriculares.
4. Coordinar estudios e investigaciones de este nivel educativo
5. Coordinar el proceso de diseño y desarrollo curricular en los diferentes niveles de planificación: nacional, regional y local.
6. Establecer lineamientos para la capacitación docente en materia curricular en las diferentes áreas del Currículo Nacional Base del Nivel Inicial y Preprimario.
7. Establecer, en coordinación con el Departamento de Evaluación Curricular, los lineamientos para la evaluación de los aprendizajes de este nivel educativo.
8. Diseña técnicas, herramientas y procedimientos para la organización de los aprendizajes del nivel, respetando los lineamientos nacionales y los procesos socioculturales, lingüísticos regionales y locales.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Acompañar técnicamente las acciones o proyectos para el mejoramiento de este nivel educativo.
2. Proponer y dar seguimiento al Plan Operativo Anual -POA- del Departamento ante la Dirección, de acuerdo con las atribuciones especificas contempladas en las normativas vigentes.
3. Organizar, dirigir y supervisar la distribución de actividades del personal a cargo, de acuerdo al -POA- de la institución.
4. Supervisar el avance del Plan Operativo Anual -POA- de la unidad, conforme la programación establecida.
5. Elaborar informes de actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos y trasladarlos a quien corresponda.
6. Emitir dictámenes, opiniones, informes, oficios, entre otros documentos oficiales del Departamento, de acuerdo a la demanda.
7. Elaborar los formularios de gasto de requerimiento y liquidaciones correspondientes a las adquisiciones de bienes y servicios solicitados por el Departamento.
8. Coordinar y dar seguimiento a la contratación de personal para servicios técnicos o profesionales, de apoyo curricular.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Autorizar licencias y vacaciones del personal del Departamento según normativa legal.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
3. Evaluar el desempeño laboral del personal a cargo de acuerdo a las funciones asignadas para proporcionar retroalimentación oportuna.
4. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, procesos disciplinarios, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
5. Integrar equipos de trabajo para la realización de tareas relacionadas con el trabajo técnico, administrativo o normativo,

cuando le sea requerido por el jefe inmediato.
6. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
7. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
8. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente.
9. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. *UBICACIÓN DEL PUESTO*

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Nivel Inicial y Preprimario.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Direcciones sustantivas y administrativas de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades, cooperación nacional e internacional, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento contemplados en el POA institucional.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciatura en la carrera que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines al puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFIN

Licenciatura en Educación Inicial y Preprimaria, Licenciatura en Educación Preprimaria, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje, Psicología con Énfasis en Área Educativa u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia en procesos concernientes al diseño curricular.
- Experiencia en procesos curriculares, metodológicos y pedagógicos pertinentes a los Niveles de Educación Inicial y Preprimaria.
- Conocimiento de legislación general y legislación educativa.
- Conocimientos en procesos administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión,
- Facilidad de expresión asertiva y escucha
- Disertación y elocuencia
- Liderazgo
- Financiera

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Relaciones interpersonales efectivas
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. OTROS REQUISITOS

- Disposición para viajar al interior y exterior del país.

13. Asistente del Departamento de Nivel Inicial y Preprimaria

1. *IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO*

Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente del Departamento	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Nivel Inicial y Preprimaria	Subalternos: N/A

2. *NATURALEZA DEL PUESTO*

Brindar apoyo al Departamento de Nivel Inicial y Preprimario, en el desarrollo de las actividades administrativas de tipo asistencial-secretarial con el fin de agilizar el flujo de información de forma eficiente y oportuna.

3. *TAREAS PERMANENTES*

1. Llevar el control de la agenda del departamento de Nivel Inicial y Preprimario, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos y dar seguimiento a los temas pendientes.
2. Elaborar y trasladar documentación oficial a nivel interno y a otras dependencias del MINEDUC, con el objeto de informar a los involucrados sobre procesos del departamento.
3. Revisar la documentación asignada por la Dirección y las subdirecciones de Diseño y Desarrollo Curricular y de Evaluación Curricular al Departamento para establecer el control y seguimiento a la misma.
4. Reasignar la documentación recibida de acuerdo a instrucciones del Jefe de Departamento a técnicos especialistas, con el fin de dar respuesta y seguimiento a lo solicitado.
5. Utilizar el Sistema WebSIAD para la recepción, asignación, traslado y ubicación de documentos relacionados con los procesos del departamento.
6. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para el control de documentación oficial con el fin de apoyar en la organización de los procesos del departamento.
7. Organizar y digitalizar la correspondencia recibida y enviada, para evitar el deterioro, robo o extravío, empleando un sistema de fácil consulta.
8. Procesar llamadas telefónicas, mensajes vía correo electrónico para el mantenimiento de la información con personal interno y externo.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Elaborar gastos requerimientos de las compras que se realicen en el departamento.
2. Liquidar facturas y elaboración de certificados de conformidad de las adquisiciones realizadas durante el mes por el departamento.
3. Elaboración de salidas de almacén para dotar de útiles de oficina e insumos al departamento.
4. Coordinar la convocatoria y logística de las reuniones con técnicos especialistas, personal interno y externo del MINEDUC.

5. *TAREAS EVENTUALES*

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación de actividades del departamento, atención a usuarios internos y externos, asistencia a capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
3. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. *UBICACIÓN DEL PUESTO*

El puesto de trabajo se encuentra ubicado en el Departamento de Nivel Inicial y Preprimario.

7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.	
Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Direcciones de planta central del MINEDUC, direcciones departamentales de Educación.
Externas	Universidades, organizaciones no gubernamentales, otros ministerios, personal de centros educativos, entre otros.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Nivel Medio Ciclo Diversificado.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERA A FIN	
Licenciatura en Administración, Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Empresarial u otra afín a la naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento en ortografía y redacción de documentos oficiales.	

- Análisis de documentación variada
- Uso de equipo de oficina (escáner, fotocopiadora, equipo audiovisual)

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, teléfono, entre otros)
- Manejo de equipo de cómputo y audiovisual (laptop, impresora, escáner, proyectores, dispositivos de comunicación y videoconferencias, entre otros.)
- Priorización de actividades y administración del tiempo.

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

N/A

14. Técnico Especialista en Atención a Necesidades Educativas Especiales	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Especialista en Atención a Necesidades Educativas Especiales	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento del Nivel Inicial y Preprimaria	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, diseñar y elaborar lineamientos de procesos y materiales curriculares relacionados con la Atención a Necesidades Educativas Especiales de los Niveles de Educación Inicial y Preprimaria.

3.TAREAS PERMANENTES

1. Realizar investigaciones de procedimientos actualizados aplicables en el aula para la concreción del currículo en el aula con estudiantes con necesidades educativas especiales.
2. Elaborar lineamientos curriculares que orienten a los docentes en el desarrollo del currículo con atención a las necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.
3. Establecer, en coordinación con el departamento de Evaluación Curricular, los criterios y estrategias de evaluación de los aprendizajes para estudiantes con necesidades educativas especiales.
4. Establecer los lineamientos para la elaboración de materiales de apoyo curricular con énfasis en necesidades educativas especiales.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Participar en la planificación de las acciones técnicas del departamento de Nivel Inicial y Preprimario, de acuerdo con las acciones programadas en el POA.
2. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Planificar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el puesto.
4. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con los procesos y acciones del Departamento y su especialidad.
5. Atender y resolver consultas relacionadas con la atención a necesidades educativas especiales en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Diseñar y actualizar el área curricular de psicología en carreras del Ciclo Diversificado, según su estructura, con base en los resultados de procesos de investigación curricular, disciplinar, metodológica y pedagógica.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
3. Participar en acciones de intervención primaria de apoyo socioemocional, educación emocional y prevención de la violencia.
4. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente.
5. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
6. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
7. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
8. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Nivel Inicial y Preprimario	
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.	
Responde por el cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, DIDEDUC, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades y cooperación nacional e internacional, entre otros.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento contemplados en el POA institucional.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Psicología Educativa, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje, Licenciatura en Psicopedagogía y Problemas de Aprendizaje, Licenciatura en Educación con especialidad en Educación Inclusiva u otra carrera afín a la naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Experiencia en procesos curriculares. • Experiencia en procesos disciplinares, metodológicos y pedagógicos pertinentes al Nivel de Educación Inicial y Preprimaria. • Experiencia en atención a necesidades educativas especiales.	

- Conocimiento de legislación general y legislación educativa.
- Conocimiento en procesos de formación por competencias.
- Conocimientos en procesos administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión
- Facilidad de expresión asertiva y escucha
- Disertación y elocuencia
- Liderazgo

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Relaciones interpersonales efectivas
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. OTROS REQUISITOS

- Disposición para viajar al interior y exterior del país.

15. Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento del Nivel Inicial y Preprimaria	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar y desarrollar actividades relacionadas con el área curricular de Destrezas de Comunicación y Lenguaje del Nivel de Educación Preprimaria.

3.TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar y actualizar el área curricular de Destrezas de Comunicación y Lenguaje del Nivel de Educación Preprimaria, con base en resultados de investigación de procesos curriculares, disciplinares, pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes.
2. Establecer los lineamientos metodológicos para el diseño de materiales de apoyo curricular relacionados con el área de Destrezas de Comunicación y Lenguaje.
3. Elaborar lineamientos para la concreción curricular, capacitación docente y elaboración de materiales educativos relacionados con el área de Destrezas de Comunicación y Lenguaje.
4. Participar en acciones técnicas y curriculares relacionadas con el área de Comunicación y Lenguaje de los diferentes niveles educativos.
5. Establecer los estándares educativos del área de Destrezas de Comunicación y Lenguaje, para que respondan a los criterios de calidad y pertinencia.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con el área de Destrezas de Comunicación y Lenguaje del Nivel de Educación Preprimaria y el área de Comunicación y Lenguaje de los diferentes niveles.
2. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Participar en la planificación de las acciones técnicas del departamento, de acuerdo con las acciones programadas en el POA.
4. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.
5. Realizar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el puesto.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento
5. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente
6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Nivel Inicial y Preprimario

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, DIDEDUC, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades y cooperación nacional e internacional, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento contemplados en el POA institucional.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Enseñanza de la Lengua y Literatura, Licenciatura en Educación del Lenguaje y Comunicación, Licenciatura en Comunicación y Letras, Licenciatura en la Enseñanza del Idioma Español y Literatura, Licenciatura en Educación Inicial y Preprimaria, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia en procesos curriculares,
- Experiencia en procesos pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes pertinentes al área curricular de Destrezas de Comunicación y Lenguaje del Nivel de Educación Preprimaria y del área de Comunicación y Lenguaje de los diferentes niveles.
- Conocimiento de legislación general y legislación educativa.
- Conocimiento en procesos de formación por competencias.

- Conocimientos en procesos administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión
- Iniciativa
- Creatividad
- Facilidad de expresión asertiva y escucha
- Disertación y elocuencia
- Liderazgo

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Relaciones interpersonales efectivas
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. OTROS REQUISITOS

- Disposición para viajar al interior y exterior del país.

16. Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento del Nivel Inicial y Preprimaria	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar y desarrollar actividades relacionadas con el área curricular de Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales del Nivel de Educación Preprimaria.

3.TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar y actualizar el área curricular de Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales, con base en resultados de investigación de procesos curriculares, disciplinares, pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes.
2. Establecer los lineamientos metodológicos para el diseño de materiales de apoyo curricular relacionados con el área de Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales.
3. Elaborar lineamientos para la concreción curricular, capacitación docente y elaboración de materiales educativos relacionados con el área de Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales
4. Participar en acciones técnicas y curriculares relacionadas con el área de Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales u otras áreas afines de los diferentes niveles educativos.
5. Establecer los estándares educativos del área de Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales, para que respondan a los criterios de calidad y pertinencia.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Participar en la planificación de las acciones técnicas del departamento, de acuerdo con las acciones programadas en el POA
2. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con el área de Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales.
4. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.
5. Realizar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el puesto.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
5. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente
6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Nivel Inicial y Preprimario

7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.	
Responde por el cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, DIDEDUC, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades y cooperación nacional e internacional, entre otros.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento contemplados en el POA institucional.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Licenciatura en Sociolingüística, Licenciatura en Enseñanza de la Lengua y Literatura, Licenciatura en Educación del Lenguaje y Comunicación, Licenciatura en Comunicación y Letras, Licenciatura en la Enseñanza del Idioma Español y Literatura, Licenciatura en Educación Inicial y Preprimaria, Licenciatura en Educación Preprimaria con especialización en Gestión Educativa Intercultural, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular u otra afín a la naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Experiencia en procesos curriculares, • Experiencia en procesos disciplinares, pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes pertinentes al área curricular de Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales y al área de Comunicación y Lenguaje en los diferentes niveles educativos.	

- Conocimiento de legislación general y legislación educativa.
- Conocimientos en procesos administrativos.
- Conocimiento en procesos de formación por competencias.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión
- Facilidad de expresión asertiva y escucha
- Disertación y elocuencia
- Liderazgo

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Relaciones interpersonales efectivas
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. OTROS REQUISITOS

- Disposición para viajar al interior y exterior del país.

17. Técnico Especialista en Medio Social y Natural	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Especialista en Medio Social y Natural	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento del Nivel Inicial y Preprimaria	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar y desarrollar actividades relacionadas con el área curricular de Medio Social y Natural del Nivel de Educación Preprimaria.

3.TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar y actualizar el área curricular de Educación para la Ciencia y la Ciudadanía, con base en resultados de investigación de procesos curriculares, disciplinares, pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes.
2. Establecer los lineamientos metodológicos para el diseño de materiales de apoyo curricular relacionados con el área de Educación para la Ciencia y la Ciudadanía.
3. Elaborar lineamientos para la concreción curricular, capacitación docente y elaboración de materiales educativos relacionados con el área de Educación para la Ciencia y la Ciudadanía.
4. Participar en acciones técnicas y curriculares relacionadas con el área de Educación para la Ciencia y la Ciudadanía u otras áreas afines de los diferentes niveles educativos.
5. Establecer los estándares educativos del área de Educación para la Ciencia y la Ciudadanía, para que respondan a los criterios de calidad y pertinencia.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Participar en la planificación de las acciones técnicas del departamento, de acuerdo con las acciones programadas en el POA
2. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con el área de Educación para la Ciencia y la Ciudadanía.
4. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.
5. Realizar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el puesto.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
5. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente
6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Nivel Inicial y Preprimario

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, DIDEDUC, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades y cooperación nacional e internacional, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento contemplados en el POA institucional.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Educación Inicial y Preprimaria, Licenciatura en Educación Preprimaria, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia en procesos curriculares,
- Experiencia en procesos pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes pertinentes al área curricular de Educación para la Ciencia y la Ciudadanía del Nivel de Educación Preprimaria y áreas afines en los otros niveles educativos.
- Conocimiento de legislación general y legislación educativa.
- Conocimiento en Desarrollo sostenible.
- Conocimientos en procesos administrativos.

- Conocimiento en procesos de formación por competencias.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión
- Facilidad de expresión asertiva y escucha
- Disertación y elocuencia
- Liderazgo

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Relaciones interpersonales efectivas
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. OTROS REQUISITOS

- Disposición para viajar al interior y exterior del país.

18. Técnico Especialista en Destrezas de Aprendizaje	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Especialista en Destrezas de Aprendizaje	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento del Nivel Inicial y Preprimaria	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar y desarrollar actividades relacionadas con el área curricular de Destrezas de Aprendizaje del Nivel de Educación Preprimaria.

3.TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar y actualizar el área curricular de Destrezas de Aprendizaje, con base en resultados de investigación de procesos curriculares, disciplinares, pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes.
2. Establecer los lineamientos metodológicos para el diseño de materiales de apoyo curricular relacionados con el área de Destrezas de Aprendizaje.
3. Elaborar lineamientos para la concreción curricular, capacitación docente y elaboración de materiales educativos relacionados con el área de Destrezas de Aprendizaje.
4. Participar en acciones técnicas y curriculares relacionadas con el área de Matemáticas u otras áreas en los diferentes niveles educativos.
5. Establecer los estándares educativos del área de Destrezas de Aprendizaje, para que respondan a los criterios de calidad y pertinencia.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Participar en la planificación de las acciones técnicas del departamento, de acuerdo con las acciones programadas en el POA
2. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con el área de Destrezas de Aprendizaje.
4. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.
5. Realizar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el puesto.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
5. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente
6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Nivel Inicial y Preprimario

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, DIDEDUC, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades y cooperación nacional e internacional, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento contemplados en el POA institucional.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Educación Inicial y Preprimaria, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Educación Preprimaria, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje, Licenciatura en Psicopedagogía, u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia en procesos curriculares,
- Experiencia en procesos pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes pertinentes al área curricular de Destrezas de Aprendizaje del Nivel de Educación Preprimaria
- Experiencia en Matemáticas de todos los niveles educativos.
- Conocimiento de legislación general y legislación educativa.
- Conocimiento en procesos de formación por competencias.

- Conocimientos en procesos administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión
- Facilidad de expresión asertiva y escucha
- Disertación y elocuencia
- Liderazgo

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Relaciones interpersonales efectivas
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. OTROS REQUISITOS

- Disposición para viajar al interior y exterior del país.

19. Técnico Especialista en Educación Artística	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Especialista en Educación Artística	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento del Nivel Inicial y Preprimaria	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar y desarrollar actividades relacionadas con el área curricular de Educación Artística del Nivel de Educación Preprimaria.

3.TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar y actualizar el área curricular de Educación Artística, con base en resultados de investigación de procesos curriculares, disciplinares, pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes.
2. Establecer los lineamientos metodológicos para el diseño de materiales de apoyo curricular relacionados con el área de Educación Artística.
3. Elaborar lineamientos para la concreción curricular, capacitación docente y elaboración de materiales educativos relacionados con el área de Educación Artística.
4. Participar en acciones técnicas y curriculares relacionadas con el área de Educación Artística u otras áreas afines en los diferentes niveles educativos.
5. Establecer los estándares educativos del área de Educación Artística, para que respondan a los criterios de calidad y pertinencia.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Participar en la planificación de las acciones técnicas del departamento, de acuerdo con las acciones programadas en el POA
2. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con el área de Educación Artística.
4. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.
5. Realizar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el puesto.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
5. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente
6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Nivel Inicial y Preprimario

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.	
Responde por el cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, DIDEDUC, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades y cooperación nacional e internacional, entre otros.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento contemplados en el POA institucional.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Licenciatura en Arte, Licenciatura en Producción Audiovisual y Artes Cinematográficas, Licenciatura en Música, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje, u otra afín a la naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Experiencia en procesos curriculares. • Experiencia en procesos pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes pertinentes al área curricular de Educación Artística del Nivel de Educación Preprimaria y en los otros niveles educativos. • Conocimiento de legislación general y legislación educativa. • Conocimientos en procesos administrativos. • Conocimiento en procesos de formación por competencias.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación asertiva • Trabajo bajo presión • Facilidad de expresión asertiva y escucha • Disertación y elocuencia	

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Relaciones interpersonales efectivas
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. OTROS REQUISITOS

- Disposición para viajar al interior y exterior del país.

20. Jefe del Departamento de Nivel Primario

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Diseño y Desarrollo Curricular	Subalternos: Asesor Profesional Especializado I, II, III.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Diseñar, ejecutar y supervisar las actividades que se realizan en el Departamento, con el fin de garantizar que el diseño, desarrollo y evaluación de las distintas áreas del Currículo Nacional Base del Nivel de Educación Primaria, las estrategias y los materiales de apoyo curricular respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar y desarrollar el Currículo Nacional Base del nivel educativo.
2. Establecer lineamientos necesarios para la elaboración de materiales curriculares de acuerdo al nivel.
3. Planificar y ejecutar las acciones de consultas, validación y socialización de diferentes procesos curriculares.
4. Coordinar estudios e investigaciones de este nivel educativo
5. Coordinar el proceso de diseño y desarrollo curricular en los diferentes niveles de planificación: nacional, regional y local.
6. Establecer lineamientos para la capacitación docente en materia curricular en las diferentes áreas del Currículo Nacional Base del Nivel Primario.
7. Establecer, en coordinación con el Departamento de Evaluación Curricular, los lineamientos para la evaluación de los aprendizajes de este nivel educativo.
8. Diseña técnicas, herramientas y procedimientos para la organización de los aprendizajes del nivel, respetando los lineamientos nacionales y los procesos socioculturales, lingüísticos regionales y locales.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Acompañar técnicamente las acciones o proyectos para el mejoramiento de este nivel educativo.
2. Proponer y dar seguimiento al Plan Operativo Anual -POA- del Departamento ante la Dirección, de acuerdo con las atribuciones especificas contempladas en las normativas vigentes.
3. Organizar, dirigir y supervisar la distribución de actividades del personal a cargo, de acuerdo al -POA- de la institución.
4. Supervisar el avance del Plan Operativo Anual -POA- de la unidad, conforme la programación establecida.
5. Elaborar informes de actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos y trasladarlos a quien corresponda.
6. Emitir dictámenes, opiniones, informes, oficios, entre otros documentos oficiales del Departamento, de acuerdo a la demanda.
7. Elaborar los formularios de gasto de requerimiento y liquidaciones correspondientes a las adquisiciones de bienes y servicios solicitados por el Departamento.
8. Coordinar y dar seguimiento a la contratación de personal para servicios técnicos o profesionales, de apoyo curricular.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Autorizar licencias y vacaciones del personal del Departamento según normativa legal.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
3. Evaluar el desempeño laboral del personal a cargo de acuerdo a las funciones asignadas para proporcionar retroalimentación oportuna.
4. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, procesos disciplinarios, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
5. Integrar equipos de trabajo para la realización de tareas relacionadas con el trabajo técnico, administrativo o normativo, cuando le sea requerido por el jefe inmediato.

6. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
7. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
8. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente.
9. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. *UBICACIÓN DEL PUESTO*

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Nivel Primario.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades y cooperación nacional e internacional, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento, planteados en el Plan Operativo Anual-POA- de la institución

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Educación con Especialidad en Primaria, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje, Licenciatura en Psicopedagogía u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos.
- Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular, específicamente en el Nivel de Educación Primaria.
- Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa.
- Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas.
- Conocimientos en procedimientos pedagógicos, metodológicos y de evaluación del Nivel Primario
- Conocimientos en procesos administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión,
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, Disertación y elocuencia
- Intermediación con diferentes sectores de la sociedad.
- Liderazgo
- Financieras

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

Disposición para viajar al interior y exterior del país.

21. Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Nivel Primario	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Diseñar, desarrollar y evaluar del área de Comunicación y Lenguaje del Currículo Nacional Base en el Nivel Primario y sus modalidades, para que las estrategias y los materiales de apoyo curricular respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Establecer los lineamientos para el diseño curricular del área de Comunicación y Lenguaje del Nivel de Educación Primaria.
2. Diseñar, desarrollar y actualizar el área curricular de Comunicación y Lenguaje con base en resultados de investigación de procesos curriculares, disciplinares, pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes.
3. Establecer los lineamientos metodológicos para el diseño de materiales de apoyo curricular relacionados con el área de Comunicación y Lenguaje.
4. Proponer metodologías y lineamientos para la aplicación del área de Comunicación y Lenguaje, según el Currículo Nacional Base del Nivel Primario.
5. Elaborar lineamientos para la concreción curricular, capacitación docente y elaboración de materiales educativos relacionados con el área de Comunicación y Lenguaje.
6. Participar en acciones técnicas y curriculares relacionadas con el área de Comunicación y Lenguaje u otras áreas afines en los diferentes niveles educativos.
7. Establecer los estándares educativos del área de Comunicación y Lenguaje, para que respondan a los criterios de calidad y pertinencia.
8. Desarrollar y atender la adecuada ejecución de las designaciones asignadas por parte del jefe o autoridades inmediatas.
9. Apoyar en la realización de las acciones establecidas conforme al Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Participar en la planificación de las acciones técnicas del departamento, de acuerdo con las acciones programadas en el POA
2. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con el área de Comunicación y Lenguaje.
4. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.
5. Realizar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el puesto.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
5. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente
6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Nivel Primario	
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.	
Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades y cooperación nacional e internacional, entre otros.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA- de la institución	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas propias del puesto, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Licenciatura en Enseñanza de la Lengua y Literatura, Licenciatura en Educación del Lenguaje y Comunicación, Licenciatura en Comunicación y Letras, Licenciatura en la Enseñanza del Idioma Español y Literatura, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, u otra afín a la naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	

1. Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos.
2. Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular.
3. Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa.
4. Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas.
5. Conocimientos en procedimientos pedagógicos, metodológicos y de evaluación para el Nivel Primario.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión,
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia
- Liderazgo

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

Disposición para viajar al interior y exterior del país.

22. Técnico Especialista en Matemáticas

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Especialista en Matemáticas	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: jefe del Departamento de Nivel Primario	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Diseñar, desarrollar y evaluar del área de Matemáticas del Currículo Nacional Base en el Nivel Primario y sus modalidades, para que las estrategias y los materiales de apoyo curricular respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional.

3.TAREAS PERMANENTES

1. Establecer los lineamientos para el diseño curricular del área de Matemáticas del Nivel de Educación Primaria.
2. Diseñar, desarrollar y actualizar el área curricular de Matemáticas con base en resultados de investigación de procesos curriculares, disciplinares, pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes.
3. Establecer los lineamientos metodológicos para el diseño de materiales de apoyo curricular relacionados con el área de Matemáticas.
4. Proponer metodologías y lineamientos para la aplicación e implementación del área de Matemáticas, según el Currículo Nacional Base del Nivel Primario.
5. Elaborar lineamientos para la concreción curricular, capacitación docente y elaboración de materiales educativos relacionados con el área de Matemáticas.
6. Participar en acciones técnicas y curriculares relacionadas con el área de Matemáticas u otras áreas afines en los diferentes niveles educativos.
7. Establecer los estándares educativos del área de Matemáticas, para que respondan a los criterios de calidad y pertinencia.
8. Desarrollar y atender la adecuada ejecución de las designaciones asignadas por parte del jefe o autoridades inmediatas.
9. Apoyar en la realización de las acciones establecidas conforme al Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Participar en la planificación de las acciones técnicas del departamento, de acuerdo con las acciones programadas en el POA
2. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con el área de Matemáticas.
4. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.
5. Realizar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el puesto.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
5. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente
6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. *UBICACIÓN DEL PUESTO*

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Nivel Primario

7. SUPERVISIÓN

N/A.

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades y cooperación nacional e internacional, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas propias del área, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Matemática Aplicada, Licenciatura en Matemática, Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y Física, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos.
- Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular.
- Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa.
- Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas.
- Conocimientos en procedimientos pedagógicos, metodológicos y de evaluación para el Nivel Primario.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia
- Liderazgo

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

Disposición para viajar al interior y exterior del país.

23. Técnico Especialista en Ciencias Naturales

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Especialista en Ciencias Naturales	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Nivel Primario	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Diseñar, desarrollar y evaluar el área de Ciencias Naturales del Currículo Nacional Base en el Nivel Primario y modalidades, las estrategias y los materiales de apoyo curricular respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Establecer los lineamientos para el diseño curricular del área de Ciencias Naturales del Nivel de Educación Primaria.
2. Diseñar, desarrollar y actualizar el área curricular de Ciencias Naturales con base en resultados de investigación de procesos curriculares, disciplinares, pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes.
3. Establecer los lineamientos metodológicos para el diseño de materiales de apoyo curricular relacionados con el área de Ciencias Naturales.
4. Proponer metodologías y lineamientos para la aplicación e implementación del área de Ciencias Naturales, según el Currículo Nacional Base del Nivel Primario.
5. Elaborar lineamientos para la concreción curricular, capacitación docente y elaboración de materiales educativos relacionados con el área de Ciencias Naturales.
6. Participar en acciones técnicas y curriculares relacionadas con el área de Ciencias Naturales u otras áreas afines en los diferentes niveles educativos.
7. Establecer los estándares educativos del área de Ciencias Naturales, para que respondan a los criterios de calidad y pertinencia.
8. Desarrollar y atender la adecuada ejecución de las designaciones asignadas por parte del jefe o autoridades inmediatas.
9. Apoyar en la realización de las acciones establecidas conforme al Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Participar en la planificación de las acciones técnicas del departamento, de acuerdo con las acciones programadas en el POA
2. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con el área de Ciencias Naturales.
4. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.
5. Realizar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el área curricular.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
5. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente
6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento del Nivel Primario

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades y cooperación nacional e internacional, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas propias del área, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Química y Biología, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje, u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos.
- Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular.

- Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa.
- Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas.
- Conocimientos en procedimientos pedagógicos, metodológicos y de evaluación para el Nivel Primario.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión,
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, Disertación y elocuencia
- Liderazgo

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

Disposición para viajar al interior y exterior del país.

24. Técnico Especialista en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Especialista en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Nivel Primario	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Definir, diseñar y evaluar el currículo, así como metodologías, estrategias, actividades y materiales de apoyo curricular, propias del área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana del Currículo Nacional Base del Nivel Primario, para que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad que requiere el Sistema Educativo Nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Establecer los lineamientos para el diseño curricular del área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana del Nivel de Educación Primaria.
2. Diseñar, desarrollar y actualizar el área curricular de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana con base en resultados de investigación de procesos curriculares, disciplinares, pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes.
3. Establecer los lineamientos metodológicos para el diseño de materiales de apoyo curricular relacionados con el área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana.
4. Proponer metodologías y lineamientos para la aplicación e implementación del área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, según el Currículo Nacional Base del Nivel Primario.
5. Elaborar lineamientos para la concreción curricular, capacitación docente y elaboración de materiales educativos relacionados con el área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana.
6. Participar en acciones técnicas y curriculares relacionadas con el área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana u otras áreas afines en los diferentes niveles educativos.
7. Establecer los estándares educativos del área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, para que respondan a los criterios de calidad y pertinencia.
8. Desarrollar y atender la adecuada ejecución de las designaciones asignadas por parte del jefe o autoridades inmediatas.
9. Apoyar en la realización de las acciones establecidas conforme al Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Participar en la planificación de las acciones técnicas del departamento, de acuerdo con las acciones programadas en el POA
2. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con el área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana.
4. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.
5. Realizar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el área curricular.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
5. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente
6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no

entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento del Nivel Primario.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades y cooperación nacional e internacional, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas propias del área, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Educación de Historia y Ciencias Sociales, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Enseñanza de la Historia, Licenciatura en Historia, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos.
- Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular.
- Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa.
- Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas.
- Conocimientos en procedimientos pedagógicos, metodológicos y de evaluación para el Nivel Primario

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión,
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, Disertación y elocuencia
- Liderazgo

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa
-

20. Otros requisitos

Disposición para viajar al interior y exterior del país.

25. Técnico Especialista en Educación Artística

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Especialista en Educación Artística	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Nivel Primario	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Definir, diseñar y evaluar el currículo, así como metodologías, estrategias, actividades y materiales de apoyo curricular, propias del área de Educación Artística del Currículo Nacional Base del Nivel Primario, para que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad que requiere el Sistema Educativo Nacional.

3.TAREAS PERMANENTES

1. Establecer los lineamientos para el diseño curricular del área de Educación Artística del Nivel de Educación Primaria.
2. Diseñar, desarrollar y actualizar el área curricular de Educación Artística con base en resultados de investigación de procesos curriculares, disciplinares, pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes.
3. Establecer los lineamientos metodológicos para el diseño de materiales de apoyo curricular relacionados con el área de Educación Artística.
4. Proponer metodologías y lineamientos para la aplicación e implementación del área de Educación Artística, según el Currículo Nacional Base del Nivel Primario.
5. Elaborar lineamientos para la concreción curricular, capacitación docente y elaboración de materiales educativos relacionados con el área de Educación Artística.
6. Participar en acciones técnicas y curriculares relacionadas con el área de Educación Artística u otras áreas afines en los diferentes niveles educativos.
7. Establecer los estándares educativos del área de Educación Artística, para que respondan a los criterios de calidad y pertinencia.
8. Desarrollar y atender la adecuada ejecución de las designaciones asignadas por parte del jefe o autoridades inmediatas.
9. Apoyar en la realización de las acciones establecidas conforme al Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Participar en la planificación de las acciones técnicas del departamento, de acuerdo con las acciones programadas en el POA
2. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con el área de Educación Artística.
4. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.
5. Realizar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el área curricular.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
5. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente
6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. *UBICACIÓN DEL PUESTO*

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento del Nivel Primario

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades y cooperación nacional e internacional, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas propias del área, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado active

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Arte, Licenciatura en Producción Audiovisual y Artes Cinematográficas, Licenciatura en Música, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje, u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos.
- Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular.
- Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa.
- Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas.
- Conocimientos en procedimientos pedagógicos, metodológicos y de evaluación para el Nivel Primario.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión,
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, Disertación y elocuencia
- Liderazgo

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

Disposición para viajar al interior y exterior del país.

26. Técnico Especialista en Educación Física

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Especialista en Educación Física	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Nivel Primario	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Definir, diseñar y evaluar el currículo, así como metodologías, estrategias, actividades y materiales de apoyo curricular, propias del área de Educación Física del Currículo Nacional Base del Nivel Primario, para que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad que requiere el Sistema Educativo Nacional.

3.TAREAS PERMANENTES

1. Establecer los lineamientos para el diseño curricular del área de Educación Física del Nivel de Educación Primaria.
2. Diseñar, desarrollar y actualizar el área curricular de Educación Física con base en resultados de investigación de procesos curriculares, disciplinares, pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes.
3. Establecer los lineamientos metodológicos para el diseño de materiales de apoyo curricular relacionados con el área de Educación Física.
4. Proponer metodologías y lineamientos para la aplicación e implementación del área de Educación Física, según el Currículo Nacional Base del Nivel Primario.
5. Elaborar lineamientos para la concreción curricular, capacitación docente y elaboración de materiales educativos relacionados con el área de Educación Física.
6. Participar en acciones técnicas y curriculares relacionadas con el área de Educación Física u otras áreas afines en los diferentes niveles educativos.
7. Establecer los estándares educativos del área de Educación Física, para que respondan a los criterios de calidad y pertinencia.
8. Desarrollar y atender la adecuada ejecución de las designaciones asignadas por parte del jefe o autoridades inmediatas.
9. Apoyar en la realización de las acciones establecidas conforme al Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Participar en la planificación de las acciones técnicas del departamento, de acuerdo con las acciones programadas en el POA
2. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con el área de Educación Física.
4. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.
5. Realizar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el área curricular.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
5. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente
6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento del Nivel Primario.	
7. SUPERVISIÓN	
N/A.	
8. RESPONSABILIDAD	
Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.	
Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades y cooperación nacional e internacional, entre otros.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA- de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas propias del área, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje, u otra afín a la naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Experiencia y conocimiento en desarrollo deportivo educativo, • Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. • Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa. • Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. • Conocimientos en procedimientos de evaluación para el Nivel Primario	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión,
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, Disertación y elocuencia
- Liderazgo

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

Disposición para viajar al interior y exterior del país.

27. Técnico Especialista en Tecnologías de la Información y Comunicación

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Especialista en Tecnologías de la Información y Comunicación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Nivel Primario	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Definir, diseñar y evaluar el currículo, así como metodologías, estrategias, actividades y materiales de apoyo curricular, propias del área de Tecnologías de la Información y Comunicación del Currículo Nacional Base del Nivel Primario, para que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad que requiere el Sistema Educativo Nacional.

3.TAREAS PERMANENTES

1. Establecer los lineamientos para el diseño curricular del área de Tecnologías de la Información y Comunicación del Nivel de Educación Primaria.
2. Diseñar, desarrollar y actualizar el área curricular de Tecnologías de la Información y Comunicación con base en resultados de investigación de procesos curriculares, disciplinares, pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes.
3. Establecer los lineamientos metodológicos para el diseño de materiales de apoyo curricular relacionados con el área de Tecnologías de la Información y Comunicación.
4. Proponer metodologías y lineamientos para la aplicación e implementación del área de Tecnologías de la Información y Comunicación, según el Currículo Nacional Base del Nivel Primario.
5. Elaborar lineamientos para la concreción curricular, capacitación docente y elaboración de materiales educativos relacionados con el área de Tecnologías de la Información y Comunicación.
6. Participar en acciones técnicas y curriculares relacionadas con el área de Tecnologías de la Información y Comunicación u otras áreas afines en los diferentes niveles educativos.
7. Establecer los estándares educativos del área de Tecnologías de la Información y Comunicación, para que respondan a los criterios de calidad y pertinencia.
8. Desarrollar y atender la adecuada ejecución de las designaciones asignadas por parte del jefe o autoridades inmediatas.
9. Apoyar en la realización de las acciones establecidas conforme al Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Participar en la planificación de las acciones técnicas del departamento, de acuerdo con las acciones programadas en el POA
2. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con el área de Tecnologías de la Información y Comunicación.
4. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.
5. Realizar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el área curricular.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
5. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente

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

6.UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento del Nivel Primario.
7. SUPERVISIÓN
N/A
8. RESPONSABILIDAD
Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades y cooperación nacional e internacional, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA- de la institución.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas propias del área, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA A FIN
Licenciatura en Educación de Informática y Ciencia de la Computación, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje, u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia y conocimiento en Tecnología de la Información y la Comunicación TIC, Tecnología del Aprendizaje y la Comunicación-TAC-
- Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular.
- Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa.
- Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas.
- Conocimientos en procedimientos de evaluación para el Nivel Primario.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión,
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, Disertación y elocuencia
- Liderazgo

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

Disposición para viajar al interior y exterior del país.

28. Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Básico

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento del Nivel Medio, Ciclo Básico	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Diseño y Desarrollo Curricular	Subalternos: Asesor Profesional Especializado I, II, III.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se ejecutan en el Departamento con el fin de garantizar que el diseño y desarrollo curricular del Currículo Nacional Base del Nivel Medio Ciclo Básico, responda a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar y desarrollar el Currículo Nacional Base del nivel y ciclo educativo.
2. Establecer lineamientos necesarios para la elaboración de materiales curriculares de acuerdo al nivel y ciclo educativo.
3. Planificar y ejecutar las acciones de consultas, validación y socialización de diferentes procesos curriculares.
4. Coordinar estudios e investigaciones de este nivel y ciclo educativo.
5. Coordinar el proceso de diseño y desarrollo curricular en los diferentes niveles de planificación: nacional, regional y local.
6. Establecer lineamientos para la capacitación docente en materia curricular en las diferentes áreas del Currículo Nacional Base del nivel y ciclo educativo.
7. Establecer, en coordinación con el Departamento de Evaluación Curricular, los lineamientos para la evaluación de los aprendizajes de este nivel y ciclo educativo.
8. Diseña técnicas, herramientas y procedimientos para la organización de los aprendizajes del nivel, respetando los lineamientos nacionales y los procesos socioculturales, lingüísticos regionales y locales.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Acompañar técnicamente las acciones o proyectos para el mejoramiento de este nivel y ciclo educativo.
2. Proponer y dar seguimiento al Plan Operativo Anual -POA- del Departamento ante la Dirección, de acuerdo con las atribuciones especificas contempladas en las normativas vigentes.
3. Organizar, dirigir y supervisar la distribución de actividades del personal a cargo, de acuerdo al -POA- de la institución.
4. Supervisar el avance del Plan Operativo Anual -POA- de la unidad, conforme la programación establecida.
5. Elaborar informes de actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos y trasladarlos a quien corresponda.
6. Emitir dictámenes, opiniones, informes, oficios, entre otros documentos oficiales del Departamento, de acuerdo a la demanda.
7. Elaborar los formularios de gasto de requerimiento y liquidaciones correspondientes a las adquisiciones de bienes y servicios solicitados por el Departamento.
8. Coordinar y dar seguimiento a la contratación de personal para servicios técnicos o profesionales, de apoyo curricular.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Autorizar licencias y vacaciones del personal del Departamento según normativa legal.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
3. Evaluar el desempeño laboral del personal a cargo de acuerdo a las funciones asignadas para proporcionar retroalimentación oportuna.
4. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, procesos disciplinarios, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
5. Integrar equipos de trabajo para la realización de tareas relacionadas con el trabajo técnico, administrativo o normativo,

cuando le sea requerido por el jefe inmediato.
6. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
7. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
8. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente.
9. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. *UBICACIÓN DEL PUESTO*

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento del Nivel Medio, Ciclo Básico

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, DIGEF, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades, cooperación nacional e internacional, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Educación, Licenciatura en Educación con Especialización en Nivel Medio, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje, u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia y conocimiento en el proceso de diseño y concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos.
- Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular.
- Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa.
- Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías innovadoras.
- Conocimientos en procedimientos de evaluación del Nivel Medio, Ciclo Básico
- Conocimientos en procesos administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión,
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, Disertación y elocuencia
- Intermediación con diferentes sectores de la sociedad.
- Liderazgo
- Financieras

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

Disposición para viajar al interior y exterior del país.

29. Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Básico	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar y organizar el diseño, desarrollo y evaluación del área de Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales *del* Currículo Nacional Base del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico, en todas sus modalidades; así como, de las estrategias y los materiales de apoyo curricular para que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Establecer los lineamientos para el diseño curricular del área de Culturas e Idiomas Mayas, Garífuna o Xinka del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico.
2. Diseñar, desarrollar y actualizar el área curricular de Culturas e Idiomas Mayas, Garífuna o Xinka con base en resultados de investigación de procesos curriculares, disciplinares, pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes.
3. Establecer los lineamientos metodológicos para el diseño de materiales de apoyo curricular relacionados con el área de Culturas e Idiomas Mayas, Garífuna o Xinka.
4. Proponer metodologías y lineamientos para la aplicación del área de Culturas e Idiomas Mayas, Garífuna o Xinka, según el Currículo Nacional Base del Nivel Medio Ciclo Básico.
5. Elaborar lineamientos para la concreción curricular, capacitación docente y elaboración de materiales educativos relacionados con el área de Culturas e Idiomas Mayas, Garífuna o Xinka.
6. Participar en acciones técnicas y curriculares relacionadas con el área de Culturas e Idiomas Mayas, Garífuna o Xinka u otras áreas afines en los diferentes niveles educativos.
7. Establecer los estándares educativos del área de Culturas e Idiomas Mayas, Garífuna o Xinka, para que respondan a los criterios de calidad y pertinencia.
8. Desarrollar y atender la adecuada ejecución de las designaciones asignadas por parte del jefe o autoridades inmediatas.
9. Apoyar en la realización de las acciones establecidas conforme al Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Participar en la planificación de las acciones técnicas del departamento, de acuerdo con las acciones programadas en el POA
2. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con el área de Culturas e Idiomas Mayas, Garífuna o Xinka.
4. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.
5. Realizar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el área curricular.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
5. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente

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

6. *UBICACIÓN DEL PUESTO*
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento del Nivel Medio, Ciclo Básico.
7. *SUPERVISIÓN*
N/A
8. *RESPONSABILIDAD*
Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades, cooperación nacional e internacional, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento contemplados en el POA institucional.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas propias del área, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN
Licenciatura en Enseñanza de la Lengua y Literatura, Licenciatura en Educación del Lenguaje y Comunicación, Licenciatura en Comunicación y Letras, Licenciatura en la Enseñanza del Idioma Español y Literatura, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura Sociolingüística, u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia en procesos curriculares,
- Experiencia en procesos pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes pertinentes al área curricular de Culturas e Idiomas Mayas, Garífuna o Xinka y otras áreas afines de los diferentes niveles.
- Conocimiento de legislación general y legislación educativa.
- Conocimiento en procesos de formación por competencias.
- Conocimientos en procesos administrativos.
- Conocimientos en procedimientos de evaluación para el Nivel Medio, Ciclo Básico.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, Disertación y elocuencia
- Liderazgo

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

Disposición para viajar al interior y exterior del país.

30. Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero.	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Básico	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar y organizar el diseño, desarrollo y evaluación del área de Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero del Currículo Nacional Base del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico, en todas sus modalidades; así como, de las estrategias y los materiales de apoyo curricular para que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional.

3.TAREAS PERMANENTES

1. Establecer los lineamientos para el diseño curricular del área de Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico.
2. Diseñar, desarrollar y actualizar el área curricular de Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero con base en resultados de investigación de procesos curriculares, disciplinares, pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes.
3. Establecer los lineamientos metodológicos para el diseño de materiales de apoyo curricular relacionados con el área de Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero.
4. Proponer metodologías y lineamientos para la aplicación del área de Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero, según el Currículo Nacional Base del Nivel Medio, Ciclo Básico.
5. Elaborar lineamientos para la concreción curricular, capacitación docente y elaboración de materiales educativos relacionados con el área de Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero.
6. Participar en acciones técnicas y curriculares relacionadas con el área de Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero u otras áreas afines en los diferentes niveles educativos.
7. Establecer los estándares educativos del área de Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero, para que respondan a los criterios de calidad y pertinencia.
8. Desarrollar y atender la adecuada ejecución de las designaciones asignadas por parte del jefe o autoridades inmediatas.
9. Apoyar en la realización de las acciones establecidas conforme al Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Participar en la planificación de las acciones técnicas del departamento, de acuerdo con las acciones programadas en el POA
2. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con el área de Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero.
4. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.
5. Realizar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el área curricular.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
5. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento

correspondiente

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

6.UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento del Nivel Medio, Ciclo Básico.

7. *SUPERVISIÓN*

N/A

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades, cooperación nacional e internacional, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento contemplados en el POA institucional.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas propias del área, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en la Enseñanza del Idioma Inglés con Especialización en Tecnología Educativa, Licenciatura en Lingüística del Idioma Inglés, Licenciatura en Enseñanza de la Lengua y Literatura, Licenciatura en Educación del Lenguaje y Comunicación, Licenciatura en Comunicación y Letras, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia en procesos curriculares,
- Experiencia en procesos pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes pertinentes al área curricular de Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero *y otras áreas afines* de los diferentes niveles.
- Conocimiento de legislación general y legislación educativa.
- Conocimiento en procesos de formación por competencias.
- Conocimientos en procesos administrativos.
- Conocimientos en procedimientos de evaluación para el Nivel Medio, Ciclo Básico.
- Dominio de las 4 habilidades lingüísticas del Idioma Inglés.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión,
- Trabajo en equipo
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, Disertación y elocuencia
- Liderazgo

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

Disposición para viajar al interior y exterior del país.

31. Técnico Especialista en Matemáticas

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Especialista en Matemáticas	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Básico	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar y organizar el diseño, desarrollo y evaluación del área de Matemáticas del Currículo Nacional Base del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico, en todas sus modalidades; así como, de las estrategias y los materiales de apoyo curricular para que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional.

3.TAREAS PERMANENTES

1. Establecer los lineamientos para el diseño curricular del área de Matemáticas del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico.
2. Diseñar, desarrollar y actualizar el área curricular de Matemáticas con base en resultados de investigación de procesos curriculares, disciplinares, pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes.
3. Establecer los lineamientos metodológicos para el diseño de materiales de apoyo curricular relacionados con el área de Matemáticas.
4. Proponer metodologías y lineamientos para la aplicación del área de Matemáticas, según el Currículo Nacional Base del Nivel Medio Ciclo Básico.
5. Elaborar lineamientos para la concreción curricular, capacitación docente y elaboración de materiales educativos relacionados con el área de Matemáticas.
6. Participar en acciones técnicas y curriculares relacionadas con el área de Matemáticas u otras áreas afines en los diferentes niveles educativos.
7. Establecer los estándares educativos del área de Matemáticas, para que respondan a los criterios de calidad y pertinencia.
8. Desarrollar y atender la adecuada ejecución de las designaciones asignadas por parte del jefe o autoridades inmediatas.
9. Apoyar en la realización de las acciones establecidas conforme al Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Participar en la planificación de las acciones técnicas del departamento, de acuerdo con las acciones programadas en el POA
2. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con el área de Matemáticas.
4. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.
5. Realizar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el área curricular.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
5. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente
6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6.UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento del Nivel Medio, Ciclo Básico	
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.	
Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades, cooperación nacional e internacional, entre otros.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento contemplados en el POA institucional.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas propias del área, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afin al puesto. Sies meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Licenciatura en Matemática Aplicada, Licenciatura en Matemática, Licenciatura en Matemática-Física, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, u otra afín a la naturaleza del puesto.	

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia en procesos curriculares,
- Experiencia en procesos pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes pertinentes al área curricular de Matemáticas y otras áreas afines de los diferentes niveles.
- Conocimiento de legislación general y legislación educativa.
- Conocimiento en procesos de formación por competencias.
- Conocimientos en procesos administrativos.
- Conocimientos en procedimientos de evaluación para el Nivel Medio, Ciclo Básico.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión,
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, Disertación y elocuencia
- Liderazgo

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

Disposición para viajar al interior y exterior del país.

32. Técnico Especialista en Ciencias Naturales y Tecnología	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Especialista en Ciencias Naturales y Tecnología	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Básico	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar y organizar el diseño, desarrollo y evaluación del área de Ciencias Naturales y Tecnología del Currículo Nacional Base del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico, en todas sus modalidades; así como, de las estrategias y los materiales de apoyo curricular para que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional.

3.TAREAS PERMANENTES

1. Establecer los lineamientos para el diseño curricular del área de Ciencias Naturales del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico.
2. Diseñar, desarrollar y actualizar el área curricular de Ciencias Naturales con base en resultados de investigación de procesos curriculares, disciplinares, pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes.
3. Establecer los lineamientos metodológicos para el diseño de materiales de apoyo curricular relacionados con el área de Ciencias Naturales.
4. Proponer metodologías y lineamientos para la aplicación del área de Ciencias Naturales, según el Currículo Nacional Base del Nivel Medio Ciclo Básico.
5. Elaborar lineamientos para la concreción curricular, capacitación docente y elaboración de materiales educativos relacionados con el área de Ciencias Naturales.
6. Participar en acciones técnicas y curriculares relacionadas con el área de Ciencias Naturales u otras áreas afines en los diferentes niveles educativos.
7. Establecer los estándares educativos del área de Ciencias Naturales, para que respondan a los criterios de calidad y pertinencia.
8. Desarrollar y atender la adecuada ejecución de las designaciones asignadas por parte del jefe o autoridades inmediatas.
9. Apoyar en la realización de las acciones establecidas conforme al Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Participar en la planificación de las acciones técnicas del departamento, de acuerdo con las acciones programadas en el POA
2. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con el área de Ciencias Naturales.
4. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.
5. Realizar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el área curricular.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
5. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente
6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6.UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento del Nivel Medio, Ciclo Básico.

7. *SUPERVISIÓN*

N/A

8. *RESPONSABILIDAD*

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades, cooperación nacional e internacional, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento contemplados en el POA institucional.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y habilidades para proponer la creación de materiales curriculares propios del área, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Química y Biología, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje, u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia en procesos curriculares,
- Experiencia en procesos pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes pertinentes al área curricular de Matemáticas y otras áreas afines de los diferentes niveles.
- Conocimiento de legislación general y legislación educativa.
- Conocimiento en procesos de formación por competencias.
- Conocimientos en procesos administrativos.
- Conocimientos en procedimientos de evaluación para el Nivel Medio, Ciclo Básico.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión,
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, Disertación y elocuencia
- Liderazgo
- Capacidad de organización

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

Disposición para viajar al interior y exterior del país.

33. Técnico Especialista en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Especialista en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Básico	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar y organizar el diseño, desarrollo y evaluación del área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana del Currículo Nacional Base del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico, en todas sus modalidades; así como, de las estrategias y los materiales de apoyo curricular para que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Establecer los lineamientos para el diseño curricular del área de Ciencias Sociales, Formación Ciudadana e interculturalidad del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico.
2. Diseñar, desarrollar y actualizar el área curricular de Ciencias Sociales, Formación Ciudadana e interculturalidad con base en resultados de investigación de procesos curriculares, disciplinares, pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes.
3. Establecer los lineamientos metodológicos para el diseño de materiales de apoyo curricular relacionados con el área de Ciencias Sociales, Formación Ciudadana e interculturalidad.
4. Proponer metodologías y lineamientos para la aplicación del área de Ciencias Sociales, Formación Ciudadana e interculturalidad, según el Currículo Nacional Base del Nivel Medio Ciclo Básico.
5. Elaborar lineamientos para la concreción curricular, capacitación docente y elaboración de materiales educativos relacionados con el área de Ciencias Sociales, Formación Ciudadana e interculturalidad.
6. Participar en acciones técnicas y curriculares relacionadas con el área de Ciencias Sociales, Formación Ciudadana e interculturalidad u otras áreas afines en los diferentes niveles educativos.
7. Establecer los estándares educativos del área de Ciencias Sociales, Formación Ciudadana e interculturalidad, para que respondan a los criterios de calidad y pertinencia.
8. Desarrollar y atender la adecuada ejecución de las designaciones asignadas por parte del jefe o autoridades inmediatas.
9. Apoyar en la realización de las acciones establecidas conforme al Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Participar en la planificación de las acciones técnicas del departamento, de acuerdo con las acciones programadas en el POA
2. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con el área de Ciencias Sociales, Formación Ciudadana e interculturalidad.
4. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.
5. Realizar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el área curricular.

5.TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
5. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente

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

6. *UBICACIÓN DEL PUESTO*

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Nivel Medio, Ciclo Básico.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades, cooperación nacional e internacional, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento contemplados en el POA institucional.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y habilidades para proponer la creación de materiales curriculares propios del área, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Educación de Historia y Ciencias Sociales, Licenciatura en Enseñanza de la Historia, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo,

Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje, u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia en procesos curriculares,
- Experiencia en procesos pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes pertinentes al área curricular de Ciencias Sociales, Formación Ciudadana e interculturalidad y otras áreas afines de los diferentes niveles.
- Conocimiento de legislación general y legislación educativa.
- Conocimiento en procesos de formación por competencias.
- Conocimientos en procesos administrativos.
- Conocimientos en procedimientos de evaluación para el Nivel Medio, Ciclo Básico.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión,
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, Disertación y elocuencia
- Liderazgo
- Capacidad de organización

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

Disposición para viajar al interior y exterior del país.

34. Técnico Especialista en Educación Artística	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Especialista en Educación Artística	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Básico	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar y organizar el diseño, desarrollo y evaluación del área de Educación Artística del Currículo Nacional Base del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico, en todas sus modalidades; así como, de las estrategias y los materiales de apoyo curricular para que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Establecer los lineamientos para el diseño curricular del área de Educación Artística del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico.
2. Diseñar, desarrollar y actualizar el área curricular de Educación Artística con base en resultados de investigación de procesos curriculares, disciplinares, pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes.
3. Establecer los lineamientos metodológicos para el diseño de materiales de apoyo curricular relacionados con el área de Educación Artística.
4. Proponer metodologías y lineamientos para la aplicación del área de Educación Artística, según el Currículo Nacional Base del Nivel Medio Ciclo Básico.
5. Elaborar lineamientos para la concreción curricular, capacitación docente y elaboración de materiales educativos relacionados con el área de Educación Artística.
6. Participar en acciones técnicas y curriculares relacionadas con el área de Educación Artística u otras áreas afines en los diferentes niveles educativos.
7. Establecer los estándares educativos del área de Educación Artística, para que respondan a los criterios de calidad y pertinencia.
8. Desarrollar y atender la adecuada ejecución de las designaciones asignadas por parte del jefe o autoridades inmediatas.
9. Apoyar en la realización de las acciones establecidas conforme al Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Participar en la planificación de las acciones técnicas del departamento, de acuerdo con las acciones programadas en el POA
2. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con el área de Educación Artística.
4. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.
5. Realizar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el área curricular.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
5. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente
6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Nivel Medio, Ciclo Básico.	
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.	
Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades, cooperación nacional e internacional, entre otros.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Estándares Educativos.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y habilidades para proponer la creación de materiales curriculares propios del área, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Licenciatura en Arte, Licenciatura en Producción Audiovisual y Artes Cinematográficas, Licenciatura en Música, Licenciatura en Arte Dramático, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje, u otra carrera afín a la naturaleza del puesto.	

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Experiencia en procesos curriculares,
2. Experiencia en procesos pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes pertinentes al área curricular de Educación Artística y otras áreas afines de los diferentes niveles.
3. Conocimiento de legislación general y legislación educativa.
4. Conocimiento en procesos de formación por competencias.
5. Conocimientos en procesos administrativos.
6. Conocimientos en procedimientos de evaluación para el Nivel Medio, Ciclo Básico.
7. Conocimientos cognitiva y tecnológica en las especialidades de música, danza, teatro y artes plásticas.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- *Comunicación asertiva*
- *Trabajo bajo presión,*
- *Facilidad de expresión asertiva y escucha, Disertación y elocuencia*
- *Liderazgo*

19. ***Actitudinales***

- *Trabajo en equipo*
- *Capacidad de organización*
- *Buenas relaciones interpersonales*
- *Proactividad y creatividad*
- *Iniciativa*

20. Otros requisitos

Disposición para viajar al interior y exterior del país.

35. Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado

1. *IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO*

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Diseño y Desarrollo Curricular	Subalternos: N/A

2. *NATURALEZA DEL PUESTO*

Administrar, diseñar y supervisar las actividades que se realizan en el Departamento, con el fin de garantizar que el diseño, desarrollo y evaluación de las distintas áreas del Currículo Nacional Base y del currículo de formación para el trabajo del Nivel Medio, Ciclo Diversificado, para que respondan a la calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional y en concordancia con las demandas del mercado laboral.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Orientar el diseño y desarrollo del Currículo Nacional Base de este ciclo educativo.
2. Orientar el diseño y desarrollo del currículo de formación para el trabajo, de acuerdo a los perfiles profesionales que responden a las competencias de la oferta laboral del país.
3. Planificar y ejecutar las consultas y acciones de socialización de los diferentes procesos curriculares.
4. Establecer los lineamientos necesarios para la evaluación de los aprendizajes y la evaluación por competencias laborales de este nivel educativo, en coordinación con el Departamento de Evaluación de los Aprendizajes.
5. Coordinar acciones en materia de formación para el trabajo con otros ministerios, instituciones de formación y con organizaciones nacionales e internacionales.
6. Planificar y ejecutar las acciones relacionadas con el Departamento contenidas en los planes operativos de la Dirección, con el fin de garantizar que estas acciones se apliquen en el aula.
7. Establecer lineamientos necesarios para la elaboración de material curricular y educativo específico del Ciclo Diversificado.
8. Realizar estudios e investigaciones acerca de las necesidades de formación del mercado laboral con el fin de obtener información precisa, para realizar las mejoras necesarias en los diseños curriculares.
9. Resolver consultas relacionadas con la evaluación curricular y evaluación de los aprendizajes en el Sistema Educativo Nacional con el fin de fortalecer su aplicación en el aula.
10. Establecer los lineamientos para la capacitación docente en materia curricular en los diferentes campos laborales establecidos en este nivel educativo.
11. Verificar los lineamientos para el desarrollo de estrategias de formación para el emprendimiento y de la formación en centros de trabajo.
12. Establecer los lineamientos para el proceso de planificación regional y local del currículo de Ciclo Diversificado.
13. Verificar los lineamientos para el acompañamiento metodológico de la formación por competencias laborales en los centros educativos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Acompañar técnicamente las acciones o proyectos relacionados con la formación para el trabajo.
2. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos de diseño curricular.
3. Coordinar y dar seguimiento a la contratación de personal para servicios técnicos o profesionales de apoyo en la elaboración de documentos curriculares.
4. Elaborar los formularios de gasto de requerimiento y liquidaciones correspondientes a las adquisiciones de bienes y servicios solicitados por el Departamento.
5. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con expedientes del departamento.
7. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.
8. Realizar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el Ciclo Diversificado.
9. Asistir a reuniones con instancias internas o externas a la Dirección para articular acciones relacionadas con la evaluación curricular.

10. Evaluar el desempeño del personal del Departamento para proporcionar retroalimentación.
11. Establecer y verificar el plan de mejora del desempeño del personal del Departamento de Evaluación Curricular.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Facilitar talleres a los diferentes miembros de la comunidad educativa sobre el proceso de formación para el trabajo y diseño curricular.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
4. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, procesos disciplinarios, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
5. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente.
6. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
7. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

8. *RESPONSABILIDAD*

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades, cooperación nacional e internacional, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje, Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa u otra carrera afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia en procesos curriculares ligados a procesos de entrega educativa en diferentes modalidades del Ciclo Diversificado.
- Conocimiento del proceso de transformación curricular
- Conocimiento de legislación general, legislación educativa y laboral
- Conocimiento en procesos de formación por competencias.
- Conocimientos en procesos administrativos.
- Conocimientos en procedimientos de evaluación de los aprendizajes y por competencias laborales.
- Conocimiento de marcos de cualificaciones y formación técnico profesional.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión
- Intermediación con diferentes sectores de la sociedad
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, Disertación y elocuencia
- Liderazgo
- Financiera

19. **Actitudinales**

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

Disposición para viajar al interior y exterior del país.

36. Asistente del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado

1. *IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO*

Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente del Departamento	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado	Subalternos: N/A

2. *NATURALEZA DEL PUESTO*

Brindar apoyo al Departamento de Nivel Medio Ciclo Diversificado, en el desarrollo de las actividades administrativas de tipo asistencial-secretarial con el fin de agilizar el flujo de información de forma eficiente y oportuna.

3. *TAREAS PERMANENTES*

9. Llevar el control de la agenda del departamento de Nivel Medio Ciclo Diversificado, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos y dar seguimiento a los temas pendientes.
10. Elaborar y trasladar documentación oficial a nivel interno y a otras dependencias del MINEDUC, con el objeto de informar a los involucrados sobre procesos del departamento.
11. Revisar la documentación asignada por la Dirección y las subdirecciones de Diseño y Desarrollo Curricular y de Evaluación Curricular al Departamento para establecer el control y seguimiento a la misma.
12. Reasignar la documentación recibida de acuerdo a instrucciones del Jefe de Departamento a técnicos especialistas, con el fin de dar respuesta y seguimiento a lo solicitado.
13. Utilizar el Sistema WebSIAD para la recepción, asignación, traslado y ubicación de documentos relacionados con los procesos del departamento.
14. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para el control de documentación oficial con el fin de apoyar en la organización de los procesos del departamento.
15. Organizar y digitalizar la correspondencia recibida y enviada, para evitar el deterioro, robo o extravío, empleando un sistema de fácil consulta.
16. Procesar llamadas telefónicas, mensajes vía correo electrónico para el mantenimiento de la información con personal interno y externo.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Elaborar gastos requerimientos de las compras que se realicen en el departamento.
6. Liquidar facturas y elaboración de certificados de conformidad de las adquisiciones realizadas durante el mes por el departamento.
7. Elaboración de salidas de almacén para dotar de útiles de oficina e insumos al departamento.
8. Coordinar la convocatoria y logística de las reuniones con técnicos especialistas, personal interno y externo del MINEDUC.

5. TAREAS EVENTUALES

4. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
5. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación de actividades del departamento, atención a usuarios internos y externos, asistencia a capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. *UBICACIÓN DEL PUESTO*

El puesto de trabajo se encuentra ubicado en el Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado

7. *SUPERVISIÓN*

N/A

8. *RESPONSABILIDAD*

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Direcciones de planta central del MINEDUC, direcciones departamentales de Educación.
Externas	Universidades, organizaciones no gubernamentales, otros ministerios, personal de centros educativos, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Nivel Medio Ciclo Diversificado.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración, Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Empresarial u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en ortografía y redacción de documentos oficiales.
- Análisis de documentación variada

- Uso de equipo de oficina (escáner, fotocopiadora, equipo audiovisual)

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, teléfono, entre otros)
- Manejo de equipo de cómputo y audiovisual (laptop, impresora, escáner, proyectores, dispositivos de comunicación y videoconferencias, entre otros.)
- Priorización de actividades y administración del tiempo.

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

N/A

37. Técnico Especialista en Formación Inicial Docente

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Especialista en Formación Inicial Docente	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado.	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Definir, planificar y diseñar el currículo, métodos, estrategias y actividades propias de la especialidad que apoyarán la formación integral en la formación inicial docente; así como, de las estrategias y los materiales de apoyo curricular para que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. *Diseñar, desarrollar y actualizar los currículos Nacional Base de formación inicial docente, así como, de otras carreras del Ciclo Diversificado, con base en resultados de investigación de procesos curriculares, disciplinares, pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes.*
2. *Realizar investigaciones pedagógicas de procedimientos actualizados aplicables en el aula para la concreción del currículo en los niveles regional y local.*
3. *Participar en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos que orienten a los docentes en el desarrollo del currículo de formación inicial docente.*
4. *Apoyar en la elaboración de lineamientos para el diseño e implementación de carreras de formación laboral en los centros educativos.*
5. Elaborar lineamientos para el desarrollo de estrategias de formación inicial docente.
6. Participar en la organización de estudios de oferta y demanda laboral para diseño de carreras de acuerdo a las necesidades de formación el mercado laboral.
7. *Desarrollar y atender la adecuada ejecución de las designaciones asignadas por parte del jefe o autoridades inmediatas.*
8. *Apoyar en la realización de las acciones establecidas conforme al Plan Operativo Anual -POA- de la institución.*

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Atender y resolver consultas relacionadas con el currículo de formación inicial docente y en general para que se implemente en el aula.
2. Participar en la planificación de las acciones técnicas del departamento, de acuerdo con las acciones programadas en el POA
3. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con el Ciclo Diversificado
5. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.
6. Realizar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el Ciclo Diversificado.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
5. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente
6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no

entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8.RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades, cooperación nacional e internacional, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Nivel Medio Ciclo Diversificado.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y habilidades para del diseño curricular del área, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Educación, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje, u otra carrera afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia en procesos curriculares y de transformación curricular.
- Experiencia en procesos pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes pertinentes a la formación inicial docente y otras carreras del Ciclo Diversificado.
- Conocimiento de legislación general, legislación educativa y laboral.
- Conocimiento en procesos de formación por competencias formación para el trabajo.
- Conocimientos en procesos administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión,
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, Disertación y elocuencia
- Liderazgo

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

Disposición para viajar al interior y exterior del país.

38. Técnico Especialista en Bachillerato

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Especialista en Bachillerato	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Definir, planificar y diseñar el currículo, métodos, estrategias y actividades propias de la especialidad que apoyarán la formación integral en las carreras de bachillerato; así como, de las estrategias y los materiales de apoyo curricular para que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar, desarrollar y actualizar los currículos Nacional Base de las carreras de bachillerato, así como, de otras carreras del Ciclo Diversificado, con base en resultados de investigación de procesos curriculares, disciplinares, pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes.
2. Realizar investigaciones pedagógicas de procedimientos actualizados aplicables en el aula para la concreción del currículo en los niveles regional y local.
3. Participar en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos que orienten a los docentes en el desarrollo del currículo de bachillerato.
4. Apoyar en la elaboración de lineamientos para el diseño e implementación de carreras de formación laboral en los centros educativos.
5. Elaborar lineamientos para el desarrollo de estrategias pedagógicas para las carreras de administración.
6. Participar en la organización de estudios de oferta y demanda laboral para diseño de carreras de acuerdo a las necesidades de formación el mercado laboral.
7. Desarrollar y atender la adecuada ejecución de las designaciones asignadas por parte del jefe o autoridades inmediatas.
8. Apoyar en la realización de las acciones establecidas conforme al Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Atender y resolver consultas relacionadas con el currículo de las carreras de bachillerato y en general para que se implemente en el aula.
2. Participar en la planificación de las acciones técnicas del departamento, de acuerdo con las acciones programadas en el POA
3. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con el Ciclo Diversificado
5. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.
6. Realizar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el Ciclo Diversificado.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
5. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente
6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado.
7. SUPERVISIÓN
N/A
8.RESPONSABILIDAD
Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. *RELACIONES LABORALES*	
Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades, cooperación nacional e internacional, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Nivel Medio Ciclo Diversificado.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y habilidades para del diseño curricular del área, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERA A FIN
Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje, u otra carrera afín a la naturaleza del puesto.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Experiencia en procesos curriculares y de transformación curricular.

- Experiencia en procesos pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes pertinentes al bachillerato y otras carreras del Ciclo Diversificado.
- Conocimiento de legislación general, legislación educativa y laboral.
- Conocimiento en procesos de formación por competencias y formación para el trabajo.
- Conocimientos en procesos administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión,
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, Disertación y elocuencia
- Liderazgo

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

Disposición para viajar al interior y exterior del país.

39. Técnico Especialista en Administración

1. *IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO*

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Especialista en Administración	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Definir, planificar y diseñar el currículo, métodos, estrategias y actividades propias de la especialidad que apoyarán la formación integral de las carreras de administración; así como, de las estrategias y los materiales de apoyo curricular para que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar, desarrollar y actualizar los currículos Nacional Base de las carreras de administración, así como, de otras carreras del Ciclo Diversificado, con base en resultados de investigación de procesos curriculares, disciplinares, pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes.
2. Realizar investigaciones pedagógicas de procedimientos actualizados aplicables en el aula para la concreción del currículo en los niveles regional y local.
3. Participar en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos que orienten a los docentes en el desarrollo del currículo de administración.
4. Apoyar en la elaboración de lineamientos para el diseño e implementación de carreras de formación laboral en los centros educativos.
5. Elaborar lineamientos para el desarrollo de estrategias pedagógicas para las carreras de administración.
6. Participar en la organización de estudios de oferta y demanda laboral para diseño de carreras de acuerdo a las necesidades de formación el mercado laboral.
7. Desarrollar y atender la adecuada ejecución de las designaciones asignadas por parte del jefe o autoridades inmediatas.
8. Apoyar en la realización de las acciones establecidas conforme al Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Atender y resolver consultas relacionadas con el currículo de las carreras de administración y en general para que se implemente en el aula.
2. Participar en la planificación de las acciones técnicas del departamento, de acuerdo con las acciones programadas en el POA
3. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con el Ciclo Diversificado
5. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.
6. Realizar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el Ciclo Diversificado.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
5. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente
6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Nivel Medio, Diversificado.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades, cooperación nacional e internacional, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y habilidades para del diseño curricular del área, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas, licenciatura en la Enseñanza de las Ciencias Económico Contable, licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje, u otra carrera afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia en procesos curriculares y de transformación curricular.
- Experiencia en procesos pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes pertinentes al área administrativa y otras carreras del Ciclo Diversificado.

- Conocimiento de legislación general, legislación educativa y laboral.
- Conocimiento en procesos de formación por competencias y formación para el trabajo.
- Conocimientos en procesos administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión,
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, Disertación y elocuencia
- Liderazgo

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

Disposición para viajar al interior y exterior del país.

40. Técnico Especialista en Formación Técnica Vocacional

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Especialista en Formación Técnica Vocacional	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Definir, planificar y diseñar el currículo, métodos, estrategias y actividades propias de la especialidad que apoyarán la formación integral de las carreras de formación técnica vocacional; así como, de las estrategias y los materiales de apoyo curricular para que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar, desarrollar y actualizar los currículos Nacional Base de las carreras de formación técnica vocacional, así como, de otras carreras del Ciclo Diversificado, con base en resultados de investigación de procesos curriculares, disciplinares, pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes.
2. Realizar investigaciones pedagógicas de procedimientos actualizados aplicables en el aula para la concreción del currículo en los niveles regional y local.
3. Participar en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos que orienten a los docentes en el desarrollo del currículo de formación técnica vocacional.
4. Apoyar en la elaboración de lineamientos para el diseño e implementación de carreras de formación laboral en los centros educativos.
5. Elaborar lineamientos para el desarrollo de estrategias pedagógicas para las carreras de formación técnica vocacional.
6. Participar en la organización de estudios de oferta y demanda laboral para diseño de carreras de acuerdo a las necesidades de formación el mercado laboral.
7. Desarrollar y atender la adecuada ejecución de las designaciones asignadas por parte del jefe o autoridades inmediatas.
8. Apoyar en la realización de las acciones establecidas conforme al Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Atender y resolver consultas relacionadas con el currículo de las carreras de formación técnica vocacional y en general para que se implemente en el aula.
2. Participar en la planificación de las acciones técnicas del departamento, de acuerdo con las acciones programadas en el POA
3. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con el Ciclo Diversificado
5. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.
6. Realizar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el Ciclo Diversificado.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
5. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente
6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Nivel Medio, Diversificado.	
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.	
Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades, cooperación nacional e internacional, entre otros.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y habilidades para del diseño curricular del área, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Licenciatura en Educación Media, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación u otra carrera afín a la naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	

- Experiencia en procesos curriculares y de transformación curricular.
- Experiencia en procesos pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes pertinentes al área administrativa y otras carreras del Ciclo Diversificado.
- Conocimiento de legislación general, legislación educativa y laboral.
- Conocimiento en procesos de formación por competencias y formación para el trabajo.
- Conocimientos en procesos administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión,
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, Disertación y elocuencia
- Liderazgo

19. **Actitudinales**

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

Disposición para viajar al interior y exterior del país.

41. Técnico Especialista en Emprendimiento

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Especialista en Emprendimiento	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Definir, planificar y diseñar el currículo, métodos, estrategias y actividades propias de la especialidad que apoyarán la formación integral del área de Emprendimiento; así como, de las estrategias y los materiales de apoyo curricular para que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar, desarrollar y actualizar el Currículo Nacional Base del área de Emprendimiento así como, de otras carreras del Ciclo Diversificado, con base en resultados de investigación de procesos curriculares, disciplinares, pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes.
2. Realizar investigaciones pedagógicas de procedimientos actualizados aplicables en el aula para la concreción del currículo en los niveles regional y local.
3. Participar en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos que orienten a los docentes en el desarrollo del currículo de Emprendimiento u otra área afín.
4. Apoyar en la elaboración de lineamientos para el diseño e implementación de carreras de formación laboral en los centros educativos.
5. Elaborar lineamientos para el desarrollo de estrategias pedagógicas para el área de Emprendimiento.
6. Participar en la organización de estudios de oferta y demanda laboral para diseño de carreras de acuerdo a las necesidades de formación el mercado laboral.
7. Desarrollar y atender la adecuada ejecución de las designaciones asignadas por parte del jefe o autoridades inmediatas.
8. Apoyar en la realización de las acciones establecidas conforme al Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Atender y resolver consultas relacionadas con el currículo de Emprendimiento y en general para que se implemente en el aula.
2. Participar en la planificación de las acciones técnicas del departamento, de acuerdo con las acciones programadas en el POA
3. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con el Ciclo Diversificado
5. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.
6. Realizar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el Ciclo Diversificado.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
5. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente
6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Nivel Medio, Diversificado.	
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8.RESPONSABILIDAD	
Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.	
Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. *RELACIONES LABORALES*	
Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades, cooperación nacional e internacional, entre otros.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y habilidades para del diseño curricular del área, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Licenciatura en Educación y Emprendimiento, licenciatura en la Enseñanza de las Ciencias Económico Contable, licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación u otra carrera afín a la naturaleza del puesto.	

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia en procesos curriculares y de transformación curricular.
- Experiencia en procesos pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes pertinentes al área de emprendimiento y otras carreras del Ciclo Diversificado.
- Conocimiento de legislación general, legislación educativa y laboral.
- Conocimiento en procesos de formación por competencias y formación para el trabajo.
- Conocimientos en procesos administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión,
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, Disertación y elocuencia
- Liderazgo

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

Disposición para viajar al interior y exterior del país.

42. Técnico Especialista en Formación para el Trabajo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Especialista en Formación para el Trabajo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Definir, planificar y diseñar el currículo, métodos, estrategias y actividades propias de la especialidad que apoyarán la formación integral de las carreras de formación para el Trabajo; así como, de las estrategias y los materiales de apoyo curricular para que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar, desarrollar y actualizar los currículos Nacional Base de las carreras de formación para el Trabajo, así como, de otras carreras del Ciclo Diversificado, con base en resultados de investigación de procesos curriculares, disciplinares, pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes.
2. Realizar investigaciones pedagógicas de procedimientos actualizados aplicables en el aula para la concreción del currículo en los niveles regional y local.
3. Participar en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos que orienten a los docentes en el desarrollo del currículo de formación para el trabajo.
4. Apoyar en la elaboración de lineamientos para el diseño e implementación de carreras de formación laboral en los centros educativos.
5. Elaborar lineamientos para el desarrollo de estrategias pedagógicas para las carreras de formación para el trabajo.
6. Participar en la organización de estudios de oferta y demanda laboral para diseño de carreras de acuerdo a las necesidades de formación el mercado laboral.
7. Desarrollar y atender la adecuada ejecución de las designaciones asignadas por parte del jefe o autoridades inmediatas.
8. Apoyar en la realización de las acciones establecidas conforme al Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Atender y resolver consultas relacionadas con el currículo de las carreras de formación técnica vocacional y en general para que se implemente en el aula.
2. Participar en la planificación de las acciones técnicas del departamento, de acuerdo con las acciones programadas en el POA
3. Participar en comisiones relacionadas con el campo de formación para el trabajo con la finalidad de sistematizar la información de requerimientos de formación en el campo laboral.
4. Elaborar informes de los procesos y actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar dictámenes, opiniones, oficios, providencias e informes relacionadas con el Ciclo Diversificado
6. Integrar equipos de trabajo para la consecución de los objetivos y metas institucionales o del departamento.
7. Realizar reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas con el Ciclo Diversificado.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Apoyar administrativamente en diferentes eventos que organiza la institución.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para la ejecución de actividades del Departamento.
5. Participar en mesas de trabajo donde represente a la Digecur y/o al Mineduc, de acuerdo al nombramiento correspondiente
6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no

entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8.RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, centros educativos, universidades, cooperación nacional e internacional, entre otros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Currículo -DIGECUR- 5to. Nivel del Edificio Valsari.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y habilidades para del diseño curricular del área, así como para la emisión y revisión de documentos y materiales que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo físico que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Educación y Emprendimiento, licenciatura en la Enseñanza de las Ciencias Económico Contable, licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Administración

Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación u otra carrera afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia en procesos curriculares y de transformación curricular.
- Experiencia en procesos pedagógicos, metodológicos y de evaluación de los aprendizajes pertinentes a la formación para el trabajo y otras carreras del Ciclo Diversificado.
- Conocimiento de legislación general, legislación educativa y laboral.
- Conocimiento en procesos de formación por competencias y formación para el trabajo.
- Conocimientos en procesos administrativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión,
- Facilidad de expresión asertiva y escucha, Disertación y elocuencia
- Liderazgo

19. Actitudinales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactividad y creatividad
- Iniciativa

20. Otros requisitos

Disposición para viajar al interior y exterior del país.

a. Anexos

GLOSARIO

Término	Descripción
CNB	Currículo Nacional Base
CUR	Comprobante Único de Registro
DAFI	Dirección de Administración Financiera
DIACO	Dirección de Atención al Consumidor
DIAJ	Dirección de Asesoría Jurídica
DICOMS	Dirección de Comunicación Social
DICONIME	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
DIDAI	Dirección de Auditoría Interna
DIDECO	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
DIDEFI	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
DIDEMAG	Dirección de Desarrollo Magisterial
DIGEACE	Dirección General de Acreditación y Certificación
DIGEBI	Dirección General de Educación Bilingüe e Intercultural
DIGECADE	Dirección General de Gestión de Calidad Educativa
DIGECOR	Dirección General de Coordinación de las DIDEDUC
DIGECUR	Dirección General de Currículo
DIGEDUCA	Dirección General de Investigación y Evaluación Educativa
DIGEESP	Dirección General de Educación Especial
DIGEEX	Dirección General de Educación Extraescolar
DIGEF	Dirección General de Educación Física
DIGEFOCE	Dirección General de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa
DIGEMOCA	Dirección General de Monitoreo de la Calidad Educativa
DIGEPSA	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
DINFO	Dirección de Informática
DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa
DIREH	Dirección de Recursos Humanos
DISERSA	Dirección de Servicios Administrativos
DTP	Dirección Técnica de Presupuesto
MINEDUC	Ministerio de Educación
e-SIRH	Sistema Interno de Recursos Humanos

ODEC	Orientaciones de Desarrollo Curricular
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
POA	Plan Operativo Anual
SIAD	Sistema Interno de Administración de Documentos (propio del MINEDUC)
SIGES	Sistema Informático de Gestión
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO No. 09-2009

GUATEMALA 05 de enero de 2009

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO

Que según el Acuerdo Gubernativo número 225 de fecha 12 de septiembre de 2008, se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, el cual especifica en su artículo 3 inciso a) que dentro de los Órganos que tienen a su cargo las funciones sustantivas, se encuentra incluida la Dirección General de Currículo –DIGECUR-.

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Educación para alcanzar los propósitos del Nuevo Modelo de Gestión que impulsa, realizó estudios organizacionales que permiten fortalecer y profesionalizar las direcciones que lo conforman de acuerdo con sus competencias, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos y objetivos de la Política Educativa Nacional;

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en los Artículos 20 y 27 literales a) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo" y, Artículos 10 y Artículo 37 del Acuerdo Gubernativo Número 225 -2008 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación".

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO –DIGECUR– DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CAPITULO I

NATURALEZA Y OBJETIVO

Artículo 1o. NATURALEZA. La Dirección General de Currículo –DIGECUR–, es el órgano del Ministerio de Educación responsable de coordinar el diseño y desarrollo del currículo en todos los niveles del Sistema Educativo Nacional, con pertinencia a la diversidad lingüística y cultural.

Artículo 2°. OBJETIVO. La Dirección General de Currículo –DIGECUR–, tiene como objetivo esencial establecer y normar las intervenciones para la actualización y mejoramiento del diseño y desarrollo curricular, orientado a alcanzar la calidad educativa en el país.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3°. OBJETO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CURRICULO –DIGECUR-. El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura funcional y organizacional de la Dirección General de Currículo –DIGECUR-, así como las atribuciones que corresponde desempeñar a cada una de las Subdirecciones.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

Artículo 4°. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. Para la consecución de sus objetivos la Dirección General de Currículo –DIGECUR–, contará con la estructura organizativa siguiente:

A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

a. Dirección General
b. Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular
c. Subdirección de Evaluación Curricular

B. ÓRGANOS DE APOYO

a. Consejo de Dirección
b. Comité de Desarrollo Curricular

C. ÓRGANOS TÉCNICOS

a. De la subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular

i. Departamento nivel inicial y preprimaria
ii. Departamento nivel primario
iii. Departamento nivel medio ciclo básico
iv. Departamento nivel medio ciclo diversificado

b. De la subdirección de Evaluación curricular

i. Departamento Estándares Educativos
ii. Departamento de Atención Modalidades Educativas Especiales
iii. Departamento Evaluación Curricular

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 5°. AUTORIDADES SUPERIORES. LA DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO –DIGECUR-, estará a cargo de un (a) director (a) y dos Subdirectores (as) y un (a) Asistente de Dirección. Al Director (a) le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la misma. Las subdirecciones no guardan subordinación entre sí.

Artículo 6°. AUSENCIA DEL DIRECTOR (A). En caso de ausencia temporal del Director (a) de DIGECUR lo sustituirá el o la Subdirector (a) con mayor antigüedad en el servicio de la Dirección.

Artículo 7°. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN. Las atribuciones específicas de la Dirección General de Currículo son las siguientes:

a) Formular, divulgar y actualizar el Currículo Nacional Base –CNB– o macrocurrículo y los lineamientos para alcanzar los estándares y las competencias básicas en las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento respecto a la educación escolar, en modalidades interculturales monolingüe y bilingüe y según los niveles que determinan la ley y los reglamentos vigentes.

b) Elaborar los lineamientos generales de procesos modalidades, metodología y otros componentes curriculares.

c) Proponer, divulgar y actualizar los estándares educativos a fin de alcanzar los niveles de aprendizaje esperados.

d) Evaluar los procesos de diseño y desarrollo curricular en los niveles de planificación curricular nacional, regional y local.

e) Coordinar las acciones decisorias del Comité de Desarrollo Curricular.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

f) Desarrollar y dar a conocer, a las Direcciones Departamentales de Educación, los lineamientos curriculares base.

g) Acompañar técnicamente y evaluar los procesos de diseño y desarrollo curricular nacional, regional y local.

h) Preparar la temática y metodología para el desarrollo de las capacitaciones relacionadas con los lineamientos curriculares.

i) Elaborar los lineamientos generales para la elaboración de textos, en seguimiento del currículo definido.

Artículo 8°. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR. La Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular es la responsable de orientar el diseño y desarrollo del currículo de los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo. La Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular depende de la Dirección General de Currículo y está a cargo de un(a) subdirector(a) un(a) asistente y cuatro jefaturas de departamentos técnicos. Sus atribuciones son las siguientes:

a) Orientar un currículo pertinente, flexible y perfectible, con la participación y gestión de toda la comunidad educativa, los diversos sectores y pueblos que conforman el país.

b) Formular, divulgar y actualizar el Currículo Nacional Base en los distintos niveles y modalidades educativas del Sistema Educativo.

c) Orientar el proceso de actualización y mejoramiento permanente del currículo.

d) Establecer lineamientos para la concreción de la planificación curricular a nivel regional y local.

e) Desarrollar y dar a conocer, por medio de las Direcciones Departamentales de Educación los lineamientos del Currículo Nacional Base.

f) Orientar la entrega del Currículo Nacional Base de los diferentes niveles y modalidades educativas.

g) Establecer las normas u orientaciones que, en materia curricular deben orientar el funcionamiento de los establecimientos educativos del país, tanto del sector oficial, como privado.

h) Formular el currículo para la formación de Directores de Establecimientos Educativos del sector público y privado.

i) Formular el currículo para la formación de Supervisores Educativos.

Artículo 9°. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR. La Subdirección de Evaluación Curricular es la responsable de la concreción, de la planificación y seguimiento de las actividades curriculares así como de la evaluación del funcionamiento del currículo, a nivel de Dirección de Currículo y de aula. La Subdirección de evaluación curricular depende de la Dirección General de Currículo está a cargo de un (a) subdirector (a) un (a) asistente, tres Jefaturas de Departamentos Técnicos. Sus atribuciones son las siguientes:

a) Integrar el plan operativo anual y el presupuesto correspondiente para la realización de las actividades curriculares de las diferentes instancias de la Dirección de Diseño Curricular, con base en el plan de desarrollo institucional.

b) Proponer, divulgar, actualizar los estándares y los lineamientos para alcanzarlos así como las competencias de las áreas y subáreas curriculares en los distintos niveles y modalidades educativas de los subsistemas escolar y extraescolar.

c) Orientar la organización y la aplicación del Currículo Nacional Base –CNB– en las distintas modalidades educativas

d) Formular los lineamientos y la reglamentación de mecanismos para evaluar los aprendizajes en todos los niveles y modalidades e0ducativas del Sistema Educativo.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

CAPITULO IV

ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 10° ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN. El Consejo de Dirección, es un órgano integrado por el director (a) de DIGECUR y los (as) subdirectores (as) que lo conforman. Sus atribuciones son las siguientes:

a) Conocer los lineamientos generales y específicos definidos por el Despacho Superior para la Dirección General de Curriculo.
b) Establecer las estrategias para cada subdirección.
c) Monitorear y evaluar el avance de los proyectos de las subdirecciones.
d) Establecer estrategias de coordinación y comunicación para el funcionamiento de la Dirección.
e) Determinar los indicadores de rendimiento interno y dar a conocer los resultados para acciones correctivas.
f) Orientar la resolución de los asuntos que le sean cursados por la Dirección y otros que se le designe.

Artículo 11° ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE DESARROLLO CURRICULAR. El Comité de Desarrollo Curricular, es un órgano integrado por un director (a) de: Dirección General de Calidad Educativa -DIGECADE, Dirección General de Acreditación y Certificación –DIGEACE-, Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural –DIGEBI-, Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEX-, Dirección General de Educación Especial –DIGEESP-, Dirección General de Educación Física –DIGEF- y Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa -DIGEDUCA-, y un profesional nombrado por cada una de las Direcciones mencionadas. Sus atribuciones son las siguientes:

a) Conocer las propuestas curriculares diseñadas por Dirección General de Currículo –DIGECUR-.
b) Revisar y sugerir cambios a las propuestas curriculares.
c) Proponer temas o propuesta para el diseño o desarrollo curricular.
d) Sugerir soluciones a los problemas curriculares.

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS

Artículo 12°. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR.

1. **Departamento nivel Inicial y Preprimaria.**

a) Diseñar y desarrollar el currículo nacional multicultural e intercultural de los niveles de educación inicial y preprimario.

b) Establecer los lineamientos psicopedagógicos para la elaboración de materiales curriculares y educativos específicos.

c) Establecer los lineamientos para la capacitación docente en materia curricular.

d) Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos.

e) Planificar y ejecutar las consultas y acciones de socialización de los diferentes procesos curriculares y coordinar estudios e investigaciones sobre el tema.

f) Planificar y coordinar estudios e investigaciones curriculares.

g) Establecer los lineamientos necesarios para la evaluación de los aprendizajes.

h) Atender y resolver consultas sobre el currículo y la atención de necesidades educativas especiales para este nivel.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

i) Orientar el proceso de diseño y desarrollo curricular en los diferentes niveles de planificación: nacional, regional y local.

j) En los niveles: regional y local, orientar y/o generar los elementos, formas, procedimientos y técnicas de organización, para la participación y satisfacción de las necesidades y características educativas, en relación al desarrollo curricular, vinculándolos con los procesos establecidos a nivel nacional.

k) Orientar la realización efectiva de la integración de competencias de áreas y ejes del currículo, en los procesos de aprendizaje.

l) Realizar otras funciones y atribuciones propias de su naturaleza.

2. Departamento nivel Primario.

a) Diseñar y desarrollar el currículo nacional multicultural e intercultural del nivel de educación primaria.

b) Establecer los lineamientos psicopedagógicos para la elaboración de materiales curriculares y educativos específicos.

c) Establecer los lineamientos para la capacitación docente en materia curricular.

d) Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos.

e) Planificar y ejecutar las consultas y acciones de socialización de los diferentes procesos curriculares y coordinar estudios e investigaciones sobre el tema.

f) Planificar y coordinar estudios e investigaciones curriculares.

g) Establecer los lineamientos necesarios para la evaluación de los aprendizajes.

h) Atender y resolver consultas sobre el currículo y la atención de necesidades educativas especiales para este nivel.

i) Orientar el proceso de diseño y desarrollo curricular en los diferentes niveles de planificación: nacional, regional y local.

j) En los niveles regional y local, Orientar y/o generar los elementos, formas, procedimientos y técnicas de organización, para la participación y satisfacción de las necesidades y características educativas, en relación al desarrollo curricular, vinculándolos con los procesos establecidos a nivel nacional.

k) Orientar la realización efectiva de la integración de competencias de áreas y ejes del currículo, en los procesos de aprendizaje.

l) Realizar otras funciones y atribuciones propias de su naturaleza.

3. Departamento nivel Medio, ciclo Básico.

a) Diseñar y desarrollar el currículo nacional multicultural e intercultural del ciclo básico del nivel de educación media.

b) Establecer los lineamientos psicopedagógicos para la elaboración de materiales curriculares y educativos específicos.

c) Establecer los lineamientos para la capacitación docente en materia curricular.

d) Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos.

e) Planificar y ejecutar las consultas y acciones de socialización de los diferentes procesos curriculares y coordinar estudios e investigaciones sobre el tema.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

f) Planificar y coordinar estudios e investigaciones curriculares.

g) Establecer los lineamientos necesarios para la evaluación de los aprendizajes.

h) Atender y resolver consultas sobre el currículo y la atención de necesidades educativas especiales para este nivel.

i) Orientar el proceso de diseño y desarrollo curricular en los diferentes niveles de planificación: nacional, regional y local.

j) En los niveles regional y local, Orientar y/o generar los elementos, formas, procedimientos y técnicas de organización, para la participación y satisfacción de las necesidades y características educativas, en relación al desarrollo curricular, vinculándolos con los procesos establecidos a nivel nacional.

k) Orientar la realización efectiva de la integración de competencias de áreas y ejes del currículo, en los procesos de aprendizaje.

l) Realizar otras funciones y atribuciones propias de su naturaleza.

4. Departamento nivel Medio, ciclo Diversificado.

a) Diseñar y desarrollar el currículo nacional multicultural e intercultural del ciclo diversificado del nivel de educación media.

b) Establecer los lineamientos psicopedagógicos para la elaboración de materiales curriculares y educativos específicos.

c) Establecer los lineamientos para la capacitación docente en materia curricular.

d) Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos.

e) Planificar y ejecutar las consultas y acciones de socialización de los diferentes procesos curriculares y coordinar estudios e investigaciones sobre el tema.

f) Planificar y coordinar estudios e investigaciones curriculares.

g) Establecer los lineamientos necesarios para la evaluación de los aprendizajes.

h) Atender y resolver consultas sobre el currículo y la atención de necesidades educativas especiales para este nivel.

i) Orientar el proceso de diseño y desarrollo curricular en los diferentes niveles de planificación: nacional, regional y local.

j) En los niveles regional y local, Orientar y/o generar los elementos, formas, procedimientos y técnicas de organización, para la participación y satisfacción de las necesidades y características educativas, en relación al desarrollo curricular, vinculándolos con los procesos establecidos a nivel nacional.

k) Orientar la realización efectiva de la integración de competencias de áreas y ejes del currículo, en los procesos de aprendizaje.

l) Realizar otras funciones y atribuciones propias de su naturaleza.

Artículo 13°. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR.

1. Departamento Estándares Educativos.

a) Establecer los lineamientos para la capacitación docente en materia de estándares educativos.

b) Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos.

c) Planificar y ejecutar las consultas y acciones de socialización de los diferentes procesos curriculares y coordinar estudios e investigaciones sobre el tema.

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

d) Planificar y coordinar estudios e investigaciones curriculares.

e) Atender y resolver consultas sobre el curriculo y en estándares educativos.

f) Orientar la realización efectiva de la integración de competencias de áreas y ejes del currículo, en los procesos de aprendizaje.

g) Realizar otras funciones y atribuciones propias de su naturaleza.

2. Departamento de Atención Modalidades Educativas Especiales.

a) Establecer los lineamientos para adecuar el curriculo nacional multicultural e intercultural a diferentes modalidades educativas especiales.

b) Establecer los lineamientos psicopedagógicos para la elaboración de materiales curriculares y educativos específicos para diferentes modalidades educativas especiales.

c) Establecer los lineamientos para la capacitación docente en materia curricular.

d) Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos.

e) Atender y resolver consultas sobre el curriculum y la atención de necesidades educativas especiales.

f) En los niveles regional y local, Orientar y/o generar los elementos, formas, procedimientos y técnicas de organización, para la participación y satisfacción de las necesidades y características educativas, en relación al desarrollo curricular, vinculándolos con los procesos establecidos a nivel nacional.

g) Realizar otras funciones y atribuciones propias de su naturaleza.

3. Departamento de Evaluación Curricular.

a) Establecer los lineamientos para la capacitación docente en materia de evaluación curricular.

b) Acompañar técnicamente la elaboración de procedimientos de evaluación.

c) Planificar y ejecutar las consultas y acciones de socialización de los diferentes procesos curriculares y coordinar estudios e investigaciones sobre el tema.

d) Establecer los lineamientos necesarios para la evaluación de los aprendizajes.

e) Atender y resolver consultas sobre el currículo y la atención de necesidades educativas especiales.

f) Orientar la realización efectiva de la integración de competencias de áreas y ejes del currículo, en los procesos de aprendizaje.

g) Realizar otras funciones y atribuciones propias de su naturaleza.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 14°. APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO. La estructura orgánica establecida así como las atribuciones señaladas en este reglamento se establecen para hacerse efectivas y sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, por lo que tienen carácter general y no limitativo. A cada dependencia organizacional establecida corresponden las atribuciones aquí señaladas y las que en el futuro sea necesario adicionar, por cambios en la normativa legal y reglamentaria aplicable o en la estructura funcional de la Dirección General de Currículo –DIGECUR– para mejorar el trabajo que se realiza.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Guatemala, C. A.

Artículo 15°. VIGENCIA. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE

ANA FRANCISCA DEL ROSARIO ORDÓÑEZ MEDA DE MOLINA

HÉCTOR ARNOLDO ESCOBEDO SALAZAR
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN

MARIA ESTER ORTEGA RIVAS
VICEMINISTRA DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD

El infrascrito encargado del Registro de Acuerdos del Ministerio de Educación certifica que la presente es copia fiel del original del Acuerdo Ministerial No. 09-2009 de fecha 05/01/2009

Manuel Rumillo Carrillo
Notificador del Departamento
Asistente Administrativo
Dirección de Asuntos Administrativos
Ministerio de Educación

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL -DIDEFI- DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
----------CERTIFICA----------

Que el presente documento, es copia fiel y exacta del original del Manual de Organización y Funciones, de la Dirección General de Currículo -DIGECUR-, versión número 04, consta de 186 folios, en donde se detallan los puestos que la conforman.

Y, para los usos que al interesado convengan extiendo, firmo y sello la presente certificación, a los 18 días del mes de enero del año 2024.

Licda. Romelia Elena Valle Alegría
Directora de Desarrollo y
Fortalecimiento Institucional
Ministerio de Educación

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
GUATEMALA, C.A.