

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BILINGÜE
INTERCULTURAL -DIGEBI-
(VEBI-MAN-02)

Registro y Aprobación

| Elaborado Nombre/Puesto/Dirección | Revisado Nombre/Puesto/Dirección | Visto Bueno Dirección | | |
|---|---|--|-------------|---|
| | | Nombre/Puesto/Dirección | Fecha | Firma |
| Antonia Consuelo Reyes Puac / Encargada de Recursos Humanos / DIGEBI  | Sergio Francisco Tobar López / Subdirector / DIGEBI  | Carlos Humberto Cú Cab / Director / DIGEBI | 27 MAY 2024 |  |
| | | Aprobación Vicedespacho | | |
| Nombre/Puesto | Fecha | Firma | | |
| | | | | |
| Angélica María Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI  | Wendy Lorena Ramírez Álvarez / Subdirectora / DIDEFI  Bruce Kervin Figueroa / Director / DIDEFI  | Romelia Mó Isem / Viceministra de Educación Bilingüe e Intercultural | 27 MAY 2024 |  |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 2 de 125

CONTENIDO

| DESCRIPCIÓN | Pág. |
|---|------|
| 1. Presentación | 3 |
| 2. Introducción | 3 |
| 3. Manual de organización y funciones | 3 |
| a. Definición | 3 |
| b. Justificación | 4 |
| c. Objetivos | 4 |
| d. Ámbito de aplicación | 4 |
| e. Beneficios | 4 |
| 4. Ministerio de Educación | 5 |
| a. Antecedentes históricos | 5 |
| b. Base legal | 6 |
| c. Misión | 6 |
| d. Visión | 6 |
| e. Valores | 6 |
| f. Objetivo institucional | 7 |
| g. Funciones de la institución | 8 |
| h. Estructura orgánica | 8 |
| i. Organigrama estructural de la institución | 10 |
| 5. Descripción de Funciones de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | 11 |
| a. Funciones | 11 |
| b. Base legal | 11 |
| c. Estructura orgánica (departamentos) | 12 |
| d. Organigrama estructural (general) | 13 |
| e. Organigrama de puestos (nominal) | 14 |
| f. Descriptores de puestos | 18 |
| 6. Anexos | 103 |
| a. Glosario | 103 |
| b. Documentos oficiales (Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, Reglamento Interno de DIGEBI y su reforma). | 104 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 3 de 125

1. PRESENTACIÓN

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

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

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

2. INTRODUCCIÓN

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

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

a. Definición

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 4 de 125

b. Justificación

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

c. Objetivos

- Presentar una visión unánime entre las áreas que integran la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural.
- 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 la labor diaria.

d. Ámbito de aplicación

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

e. Beneficios

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 5 de 125

4. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

a. Antecedentes históricos¹

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

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 6 de 125

b. Base legal

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

c. Misión²

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. Visión³

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. Valores⁴

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 las funciones puedan

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 7 de 125

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 las labores de manera responsable.

f. Objetivo institucional ⁵

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

⁵ Fuente: página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 8 de 125

g. Funciones de la institución

Artículo 7, del Decreto Número 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 las 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 Educación⁷

Las funciones administrativas estarán a cargo de

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

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

⁷ Se detallan sus puestos en un Manual de Organización y Funciones independiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 9 de 125

11. Jurado Nacional de Oposición

Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de

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

La función de control interno estará a cargo de

1. Dirección de Auditoría Interna



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

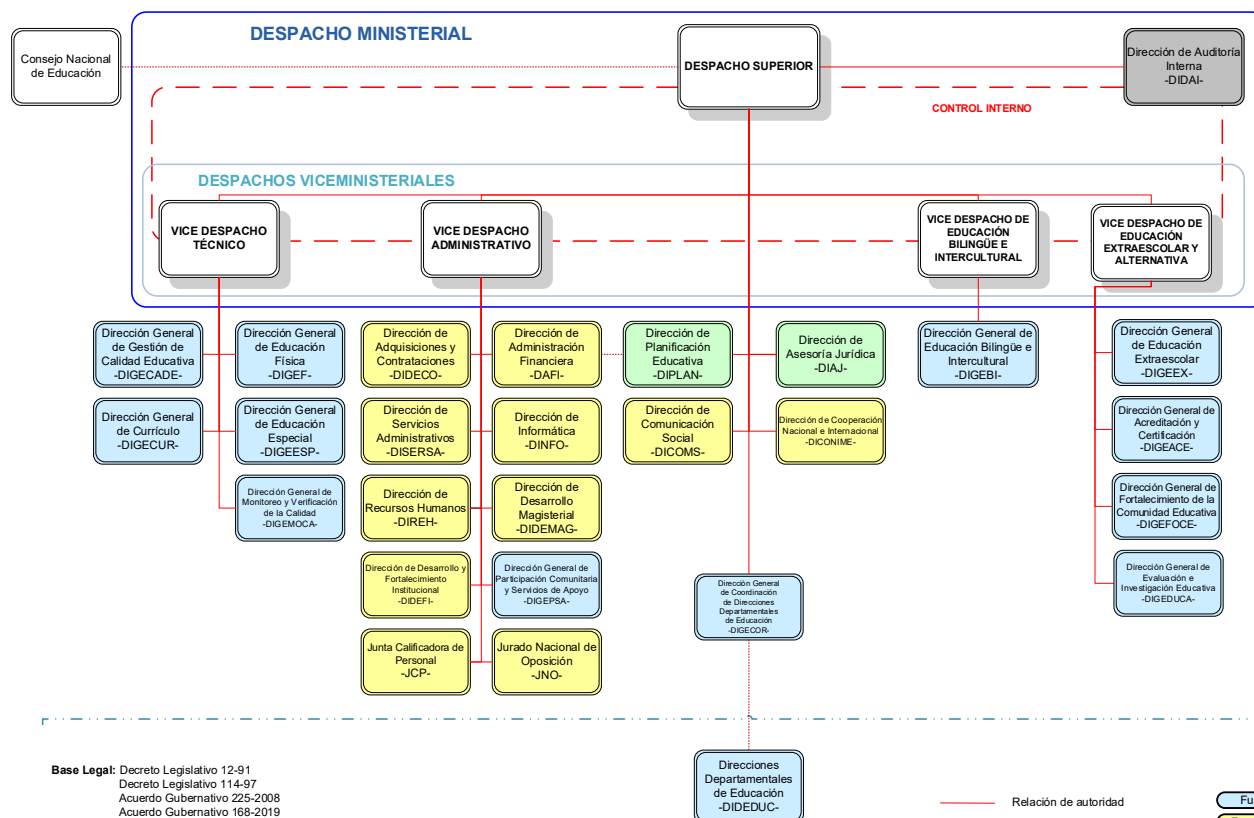
Versión: 3

Página 10 de 125

i. Organigrama estructural de la institución⁸



ESTRUCTURA FUNCIONAL Ministerio de Educación



Base Legal: Decreto Legislativo 12-91
Decreto Legislativo 114-97
Acuerdo Gubernativo 225-2008
Acuerdo Gubernativo 168-2019
Acuerdo Ministerial Número 2304-2010
Acuerdo Ministerial Número 705-2020
Acuerdo Ministerial Número 1514-2023

Elaboró: DIDEFI
Versión 02 / noviembre-2023

— Relación de autoridad
- - - Relación de asesoría
... Relación de coordinación
- - - Departamentales desconcentradas

Funciones Sustantivas
Funciones Administrativas
Funciones de Apoyo Técnico
Funciones de Control Interno

⁸ Tomado de la página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 11 de 125

5. Descripción de Funciones de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

a. Funciones

De acuerdo al artículo 11 del Acuerdo Gubernativo No. 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, que autoriza el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, a la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural le corresponden las funciones siguientes:

- a) Proponer los lineamientos para definir las políticas curriculares y estratégicas de atención a la diversidad personal, social, cultural y lingüística, en los distintos niveles y modalidades educativas.
- b) Trabajar con las municipalidades y comunidades lingüísticas la definición de meso currículos.
- c) Proponer las estrategias para incorporar sistemáticamente las culturas e idiomas nacionales y extranjeros en los procesos técnicos-pedagógicos de los distintos niveles y modalidades educativos
- d) Diseñar e implementar estrategias de atención educativa a los diferentes sectores de población en situación de exclusión, desde el contexto de educación bilingüe Intercultural y de acuerdo con sus características y necesidades específicas.
- e) Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación el desarrollo de las competencias lingüísticas y el fortalecimiento de la educación intercultural.
- f) Elaborar materiales y textos educativos desde las culturas y los idiomas que apoyen el desarrollo del currículo.
- g) Definir los lineamientos para la formación inicial y capacitación para docentes, personal técnico bilingüe
- h) Proponer, en coordinación con la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, los lineamientos para el acompañamiento pedagógico en el aula que deberán desarrollar las Direcciones Departamentales de Educación.

b. Base legal

1. Acuerdo Gubernativo No. 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la Institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo II FUNCIONES SUSTANTIVAS, Artículo 11, se menciona la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural (-DIGEBI- por sus siglas).
2. Acuerdo Ministerial No. 2487-2007 del 8 de noviembre de 2007 “Reglamento Interno de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural” (-DIGEBI- por sus siglas) y su reforma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 12 de 125

3. Acuerdo Ministerial No. 962-2021 del 9 de abril de 2021 “Reglamento Interno de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural” (-DIGEBI- por sus siglas) y su reforma.

c. Estructura orgánica (departamentos)

1. Órganos Directivos

- a. Director General
- b. Subdirección de Desarrollo Curricular por Pueblos
- c. Subdirección de Equidad Educativa
- d. Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural
- e. Subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas

2. Órganos Técnicos

- a. Departamento del Nivel Inicial y Preprimario
- b. Departamento de Educación Básica (Primaria y Básico)
- c. Departamento de Ciclo Diversificado
- d. Departamento de Educación Especial con y sin discapacidad
- e. Departamento de Educación a la niña
- f. Departamento de Educación al Migrante y Desplazado
- g. Departamento de Educación para Población en Situación en Riesgo Social
- h. Departamento de Materiales Educativos
- i. Departamento de Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural
- j. Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico
- k. Departamento de Monitoreo
- l. Departamento de Promoción Bilingüe Intercultural
- m. Departamento de Investigación
- n. Departamento de Planificación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

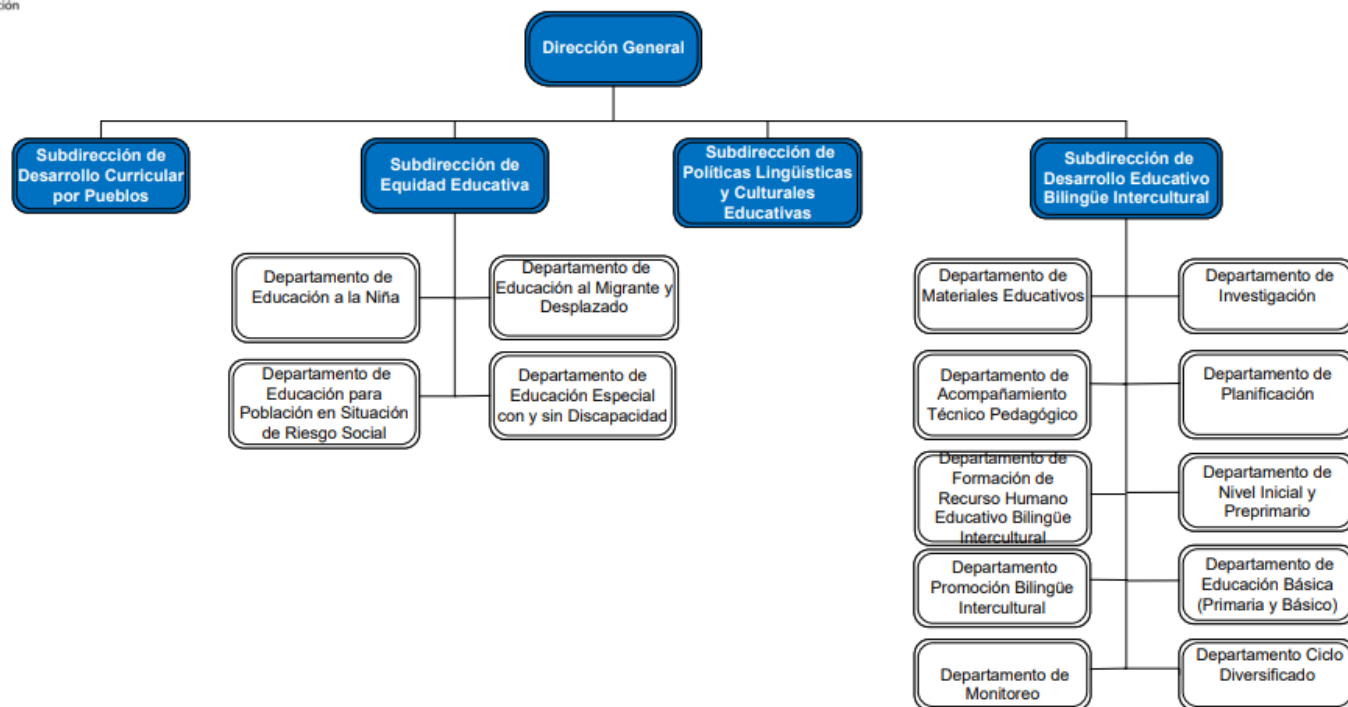
Versión: 3

Página 13 de 125

d. Organigrama estructural (general)



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL -DIGEBI- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (GENERAL)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 14 de 125

e. Organigrama de puestos (nominal)

E: puestos existentes

R: puestos requeridos

| | E | R |
|--|----------|----------|
| Dirección General | 6 | 0 |
| Director Ejecutivo IV, Director General (sin especialidad) | 1 | 0 |
| Asistente Profesional III, Asistente de Dirección, (Administración) | 1 | 0 |
| Asesor Profesional Especializado IV, Coordinador Administrativo - Financiero, (Administración) | 1 | 0 |
| Asesor Profesional Especializado II, Analista de Planificación, (Planificación) | 1 | 0 |
| Profesional III, Analista Financiero, (Administración) | 1 | 0 |
| Trabajador Operativo Jefe I, Piloto, Conducción de vehículos | 1 | 0 |

| | E | R |
|---|----------|----------|
| Subdirección de Desarrollo Curricular por Pueblos | 1 | 0 |
| Subdirector Ejecutivo IV, Subdirector de Desarrollo Curricular por Pueblos (sin especialidad) | 1 | 0 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 15 de 125

| | E | R |
|---|----------|----------|
| Subdirección de Equidad Educativa | 1 | 1 |
| Subdirector Ejecutivo IV, Subdirector de Equidad Educativa (sin especialidad) | 1 | 0 |
| Asistente Profesional II, Asistente del Subdirector de Equidad Educativa (Administración) | 0 | 1 |

| | E | R |
|---|----------|----------|
| Departamento de Educación a la Niña | 1 | 2 |
| Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Educación a la Niña (Trabajo Social) | 1 | 0 |
| Profesional Jefe III, Profesional de Prevención de la Violencia contra la Niña y adolescente (Ciencias Sociales) | 0 | 1 |
| Profesional Jefe III, Profesional de Protección y Educación sobre Derechos de la Niñez y adolescencia (Ciencias Sociales) | 0 | 1 |

| | E | R |
|--|----------|----------|
| Departamento de Educación al Migrante y Desplazado | 3 | 0 |
| Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Educación al Migrante y Desplazado (Administración) | 1 | 0 |
| Profesional Jefe III, Profesional de Atención y Educación para Población Migrante y Con Sobreedad (Ciencias Sociales) | 1 | 0 |
| Profesional Jefe III, Profesional de Atención y Educación para Población Migrante (Atención a Niñez y adolescencia deportada) (Administración) | 1 | 0 |

| | E | R |
|--|----------|----------|
| Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social | 3 | 0 |
| Asesor Profesional Especializado IV, Jefe de Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social (Administración) | 1 | 0 |
| Profesional Jefe III, Profesional de Atención y Educación para Población en Situación de Riesgo Social (Ciencias Sociales) | 1 | 0 |
| Profesional Jefe III, Profesional de Atención y Educación para Población en Situación de Riesgo Ambiental (Ciencias Sociales) | 1 | 0 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 16 de 125

| | E | R |
|---|----------|----------|
| Subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas | 2 | 0 |
| Subdirector Ejecutivo IV, Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas (sin especialidad) | 1 | 0 |
| Asistente Profesional III, Asistente del Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas (Administración) | 1 | 0 |

| | E | R |
|--|----------|----------|
| Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural | 3 | 0 |
| Subdirector Ejecutivo IV, Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural (sin especialidad) | 1 | 0 |
| Asistente Profesional II, Asistente de Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural (Administración) | 2 | 0 |

| | E | R |
|---|----------|----------|
| Departamento de Materiales Educativos | 3 | 1 |
| Asesor Profesional Especializado IV, Jefe de Departamento de Materiales Educativos (Administración) | 1 | 0 |
| Profesional Jefe III, Profesional de producción de textos escolares bilingües en idiomas nacionales (Ciencias Sociales) | 1 | 0 |
| Profesional Jefe III, Profesional de Producción de materiales educativos bilingües en idioma nacionales (Pedagogía) | 1 | 0 |
| Profesional Jefe I, Profesional de Ediciones Culturales de Educación Bilingüe Intercultural (Ciencias Sociales) | 0 | 1 |

| | E | R |
|---|----------|----------|
| Departamento de Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural | 4 | 0 |
| Profesional Jefe III, Profesional de Formación Continua Docente (Preprimaria y primaria) (Administración) | 1 | 0 |
| Profesional Jefe III, Profesional de Formación Continua Docente (Básico y Diversificado) (Administración) | 1 | 0 |
| Profesional Jefe III, Profesional de Formación de Directores y Supervisores (Administración) | 1 | 0 |
| Profesional Jefe III, Profesional de Formación de madres y padres EBI (Ciencias Sociales) | 1 | 0 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 17 de 125

| | E | R |
|--|----------|----------|
| Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico | 4 | 2 |
| Asesor Profesional Especializado IV, Jefe de Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico (Administración) | 0 | 1 |
| Asesor Profesional Especializado III, Profesional de Acompañamiento Técnico Pedagógico (Preprimaria y Primaria) (Administración) | 0 | 1 |
| Profesional Jefe III, Profesional de Acompañamiento Técnico Pedagógico del nivel de educación media (Básico y Diversificado) (Pedagogía) | 1 | 0 |
| Profesional Jefe III, Profesional de Control de Registro de resultado de EBI (Administración) | 1 | 0 |
| Asistente Profesional Jefe, Analista de asistencia pedagógica y Dirección Escolar (Administración Educativa) | 2 | 0 |

| | E | R |
|--|----------|----------|
| Departamento de Promoción Bilingüe Intercultural | 1 | 1 |
| Asesor Profesional Especializado IV, Jefe de Departamento de Promoción Bilingüe Intercultural (Administración) | 1 | 1 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**


Versión: 3

Página 18 de 125

f. Descriptores de puestos

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI-

1. Director General
2. Asistente de Dirección
3. Coordinador Administrativo - Financiero
4. Analista de Planificación
5. Analista Financiero
6. Piloto
7. Subdirector de Desarrollo Curricular por Pueblos
8. Subdirector de Equidad Educativa
9. Asistente del Subdirector de Equidad Educativa
10. Jefe de Departamento de Educación a la niña
11. Profesional de prevención de la Violencia contra la Niña y Adolescente
12. Profesional de Protección y Educación sobre Derechos de la Niñez y Adolescencia
13. Jefe de Departamento de Educación al Migrante y desplazado
14. Profesional de Atención y Educación para Población Migrante y sobreedad
15. Profesional de Atención y Educación para Población Migrante (atención a niñez y adolescencia deportada)
16. Jefe de Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social
17. Profesional de Atención y Educación para Población en Situación de Riesgo Social
18. Profesional de Atención y Educación para Población en Situación de Riesgo Ambiental
19. Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas
20. Asistente del Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas
21. Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural
22. Asistente del Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural
23. Jefe de Departamento de Materiales Educativos
24. Profesional de Producción de textos escolares bilingües en idiomas nacionales
25. Profesional de Producción de materiales educativos bilingües en idiomas nacionales
26. Profesional de Ediciones Culturales de Educación Bilingüe Intercultural
27. Profesional de Formación Continua Docente (Preprimaria y primaria)
28. Profesional de Formación Continua Docente (Básico y Diversificado)
29. Profesional de Formación de Directores y Supervisores
30. Profesional de Formación de madres y padres EBI
31. Jefe de Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico
32. Profesional de Acompañamiento Técnico Pedagógico (Preprimaria y Primaria)
33. Profesional de Acompañamiento Técnico Pedagógico del nivel de educación media (Básico y Diversificado)
34. Profesional de Control de Registro de resultado de EBI
35. Analista de asistencia pedagógica y Dirección Escolar
36. Jefe de Departamento de Promoción Bilingüe Intercultural

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 19 de 125 |

DIRECTOR GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV | Código de la clase: N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS") |
| Especialidad: Sin especialidad | Código de Especialidad: N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS") |
| Título funcional: Director General de Educación Bilingüe Intercultural | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Viceministra de Educación Bilingüe e Intercultural | Subalternos: 1. Asistente Profesional III 2. Asesor Profesional Especializado IV 3. Subdirector Ejecutivo IV (4) |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos administrativos, financieros y técnicos, para asegurar la disponibilidad y buen uso de los recursos, así como la efectividad de los procesos técnicos propios de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural.

3. TAREAS PERMANENTES

- Atender a las solicitudes de las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación en aspectos relacionados con la Educación Bilingüe Intercultural.
- Definir los lineamientos de trabajo específicos para cada Subdirección, con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.
- Establecer lineamientos generales para los programas y proyectos institucionales designados a cada una de las Subdirecciones de la Dirección.
- Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (Quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
- Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo con la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
- Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Representar al Despacho Superior del Ministerio de Educación y a la Viceministra de Educación Bilingüe e Intercultural, en reuniones de trabajo con otras instituciones, para las que sea nombrado.
- Participar en la elaboración y modificación del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- Establecer lineamientos para la ruta de las acciones del Plan Operativo Anual con el fin de garantizar el alcance de las metas formuladas.
- Aprobar el Plan Operativo Anual y el presupuesto correspondiente de la Dirección en los Sistemas estatales.
- Autorizar la información que requieren los entes fiscalizadores internos y externos dentro de los plazos legalmente establecidos.
- Coordinar el cumplimiento de la publicación de información pública, dentro de los plazos legalmente establecidos.
- Proponer las estrategias para el desarrollo de las políticas curriculares y de atención a la diversidad social, cultural y lingüística en los diferentes niveles y modalidades educativas.
- Formular, divulgar y actualizar la Concreción de la Planificación Curricular Nivel Regional de los Pueblos Maya, Garífuna y Xinka con el equipo técnico de la Dirección.

5. TAREAS EVENTUALES

- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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 Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 20 de 125 |

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

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|---|
| Internas | Despacho Superior, Directores de las dependencias del MINEDUC, Subdirectores y Jefes de los diferentes Departamentos de la Digebi. |
| Externas | Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionan e implementan planes y programas educativos, Instituciones de Pueblos Indígenas, Universidades del País, Agencias Internacionales de Cooperación, Ministerios del Organismo Ejecutivo, Diputados y otro personal del Congreso de la República, de acuerdo a asignación del Despacho Superior. |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural, (4to. Nivel, ala norte, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

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

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Por 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 Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural, 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 | N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS") |
| Opción B | N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS") |

16. CARRERA AFÍN

N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS")

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública y gestión de programas y proyectos educativos.
- Administración Educativa.
- Temas relacionados con la Educación Bilingüe Intercultural.
- Contexto sociolingüístico y cultural del país.
- Conocimiento en Currículo Nacional Base y sus niveles de concreción.
- Legislación vigente en temas de pueblos indígenas.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Facilidad del manejo de la tecnología.
- Resolución de conflicto y propuestas de mejora.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Facilidad de planificación y elaboración de informes.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Empatía

20. OTROS REQUISITOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 21 de 125

- Disponibilidad para trasladarse 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 22 de 125 |

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|----------------------------|
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional III | Código de la clase: 9730 |
| Especialidad: Administración | Código de Especialidad: 07 |
| Título funcional: Asistente de Dirección General | Número de puestos: 1 |
| Jefe inmediato: Director general de Educación Bilingüe Intercultural | Subalternos: N/A |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asistencia administrativa en la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural para el desarrollo efectivo de las acciones de la Educación Bilingüe intercultural.

3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar actividades secretariales y proporcionar asistencia administrativa para las gestiones de la Dirección General, con la finalidad que las actividades se desarrollen eficientemente.
- Sistematizar las actividades en la agenda del Director General, para la ejecución eficiente de las actividades programadas.
- Redactar, enviar, registrar y archivar la comunicación interna y externa: oficios, memos, conocimiento, informes, dictámenes y cualquier otro documento oficial técnico-administrativo generado en la Dirección.
- Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos del sistema.
- Atender los procesos administrativos de la Dirección General para elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y personalmente a usuarios internos y externos para proporcionar información que soliciten.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el Director General que permitan su desarrollo efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayuda de memoria, reservación de sala, materiales entre otros).
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para la Dirección, verificando su existencia y su buen uso.
- Clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos de la Dirección General, (oficios, providencias, circulares, entre otros), con la finalidad de mantener resguardo y accesibilidad a la información.

5. TAREAS EVENTUALES

- Ejecutar los procesos, tanto de su área como de otras áreas, que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados, o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- 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 Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD


Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignas al puesto establecidas.

Es responsable del resguardo de la documentación oficial interna y externa de la Dirección General.

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

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|--|
| Internas | Asistentes de otras dependencias, mensajeros internos. |
| Externas | Usuarios externos. |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 23 de 125 |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala, Edificio 2, cuarto nivel, ala norte.

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

Por incumplimiento de sus funciones en su área.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Por incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas a la asistencia de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

Estudiante universitario de preferencia en las carreras de:

- Administración Educativa
- Administración de Empresas

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión de archivos
- Atención al usuario
- Gestión administrativa
- Elaboración de documentos oficiales
- Administración de información

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Organización documental y digital
- Redacción y análisis de documentos
- Comunicación clara y apropiada
- Trabajo en equipo
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora multifuncional, escáner, cañonera, pantalla inteligente etc.)

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Empatía

20. OTROS REQUISITOS

- Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinca



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 24 de 125

COORDINADOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV | Código de la clase: 9840 |
| Especialidad: Administración | Código de Especialidad: 07 |
| Título funcional: Coordinador Administrativo-Financiero | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Director general de Educación Bilingüe Intercultural | Subalternos: 1. Asesor Profesional Especializado II 2. Profesional III 3. Trabajador Operativo Jefe I |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos administrativos y financieros, asegurando el cumplimiento a la normativa legal vigente y documentación establecida.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar, coordinar y aprobar los procesos y acciones administrativas y financieras, garantizando que los mismos se desarrollen en el marco de las normativas legales vigente.
2. Administrar y coordinar la gestión de la calidad del gasto y vinculación Plan Presupuesto que se realiza en coordinación con la Unidad de Planificación.
3. Llevar el control de los cupones de combustible en sus diferentes denominaciones, según procedimientos institucionales y normativa vigente.
4. Supervisar que las órdenes para la adquisición de bienes y/o servicios, sea tomado en cuenta el precio, calidad y los servicios que convengan a la DIGEBI atendiendo la normativa legal vigente y la documentación interna autorizada.
5. Aprobar Comprobante Único de Registro –CUR- Compromiso y Devengado de los procesos de adquisición de bienes en el Sistema de Gestión –SIGES-, verificando los plazos establecidos en cada proceso, el soporte técnico y las normativas legales.
6. Supervisar y verificar los gastos ocasionados por medio de Caja Chica y su liquidación correspondiente.


4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Participar y coordinar el proceso de formulación del plan operativo anual con enfoque a resultados, verificar su aprobación e implementación y seguimiento, juntamente con la Unidad de Planificación.
8. Elaborar y presentar informes de la ejecución financiera y presupuestaria al Director General de la DIGEBI, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
9. Analizar, elaborar y presentar informes de avance de la ejecución financiera y presupuestaria al Director General de la DIGEBI, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
10. Coordinar y aprobar las Conciliaciones Bancarias que permitan verificar el registro de las operaciones y garantizar el estado de los saldos, con base a los lineamientos institucionales y normativa vigente.
11. Elaborar y presentar la Caja Fiscal mensual ante la Contraloría general de Cuentas, según procedimientos y normativa vigente y supervisar que exista la documentación de soporte para transparentar el uso de los fondos.
12. Realizar arqueo de los documentos de soporte de la Caja Fiscal para el cuadro correspondiente previo a su presentación.
13. Generar las declaraciones mensuales de IVA e ISR retenidas por la DIGEBI como agente retenedor de impuesto.
14. Aprobar solicitudes de programación de cuota financiera anual, cuatrimestral y mensual de la DIGEBI según programación de gastos registrados en el Plan Operativo Anual POA.
15. Verificar y controlar la ejecución de la programación de mantenimiento preventivo de los vehículos de la DIGEBI, de acuerdo a la legislación vigente y normativa interna.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Supervisar el registro, control, custodia y resguardo de los bienes de inventario, para el cumplimiento y aplicación de los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
17. Elaborar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual y multianual, a nivel analítico con base al Plan Operativo Anual, conforme a los lineamientos y normativa vigente.
18. Aprobar en el sistema de contabilidad –SICOIN- el registro de los bienes en donación por instituciones externas
19. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
20. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (Disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
21. 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

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 25 de 125 |

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Coordinación de Administración - Financiero

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Coordinación Administrativa - Financiera, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.

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

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|---|
| Internas | Director, subdirectores, jefes de departamentos de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación (DAFI, DIPLAN, DIDECO, DIDAI). |
| Externas | Contraloría General de Cuentas -CGC-. |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Coordinación Administrativa- financiera. (4to. Nivel, ala norte, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

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

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Coordinación Administrativa- financiero.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Por 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 Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural, 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 | Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la 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 requiere. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. |

16. CARRERA AFÍN

- Contador Público y Auditor
- Administrador de Empresas

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
- Aplicación de Leyes fiscales (IVA, ISR, entre otras)
- Sistema de gestión financiera
- Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-
- Sistema Informático de Gestión –SIGES-
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Gestión Presupuestaria Por Resultados

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Facilidad para el manejo de la tecnología.
- Coordinación de equipos de trabajos.
- Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Facilidad de planificación y elaboración de informes.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 26 de 125

20. OTROS REQUISITOS

- *Colegiado activo*
- *Disponibilidad para trasladarse al interior del país*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 27 de 125

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II

Código de la clase: 9820

Especialidad: Planificación

Código de Especialidad: 309

Título funcional: Analista de Planificación

Número de puestos: 01

Jefe inmediato: Coordinador Administrativo - Financiero

Subalternos:
N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y Organizar la planificación de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural –DIGEBI– en los sistemas gubernamentales e institucionales, con el fin que los registros cumplan con la legislación vigente y normativa interno.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Ingresar y actualizar las acciones y metas físicas en el sistema WEBPOA, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Elaborar la programación cuatrimestral de metas físicas en el Sistema de Gestión para dar cumplimiento a la ley orgánica de presupuesto y leyes vigentes.
3. Registrar las reprogramaciones y modificaciones al POA de la DIGEBI en los sistemas correspondientes.
4. Elaborar oficios, providencias, dictámenes, conocimientos relacionados al POA, para rendición de cuentas.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Realizar los informes que se requieran sobre el POA y POM aprobados para rendición de cuentas.
6. Realizar mensualmente la ejecución de metas físicas en los sistemas estatales e institucionales de las acciones para dar cumplimiento a la ley orgánica de presupuesto y leyes vigentes.
7. Elaborar el cuadro financiero y físico de la para la vinculación entre los sistemas estatales e institucionales.
8. Analizar y registrar en el sistema de contabilidad integrada la distribución de beneficiarios a nivel de unidad ejecutora para dar cumplimiento a la ley orgánica de presupuesto y leyes vigentes.
9. Analizar y registrar modificaciones de metas físicas en el sistema de gestión para dar cumplimiento a la ley orgánica de presupuesto y leyes vigentes.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Ingresar y actualizar las acciones y metas físicas del Plan Operativo Multianual -POM-, en el sistema WEBPOA, con el fin de vincular el Plan-presupuesto.
11. Ingresar las metas físicas y avance financiero en los sistemas estatales e institucionales de las acciones con el fin de vincular el Plan-presupuesto.
12. Analizar, gestionar y registrar las metas físicas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
13. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
14. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (Disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
15. 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 Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones de la Coordinación Administrativa -Financiero, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES


Internas

Director, subdirectores, jefes de departamentos de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación (DAFI, DIPLAN, DIDECO, DIDAI).

Externas

Contraloría General de Cuentas -CGC-.

10. LUGAR DE TRABAJO

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 28 de 125 |

El puesto de trabajo se ubica en Coordinación Administrativa - Financiero, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala, Edificio 2, cuarto nivel, ala norte.

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

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Coordinación Administrativa -Financiero

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Por 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, ejecución y control de las tareas de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural, 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 | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo. |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. |

16. CARRERA AFÍN

- Administrador de Empresas
- Contador Público y Auditor

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
- Ley Orgánica de presupuesto y leyes vigentes
- Planificación

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Facilidad para el manejo de la tecnología
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Facilidad de planificación y elaboración de informes
- Analítico y argumentativo

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Colegiado activo
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 29 de 125 |

ANALISTA FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|----------------------------|
| Título oficial del puesto: Profesional III | Código de la clase: 5030 |
| Especialidad: Administración | Código de Especialidad: 07 |
| Título funcional: Analista Financiero Presupuesto | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Director General de Educación Bilingüe Intercultural | Subalternos: N/A |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Asegurar la programación de la ejecución presupuestaria de la Dirección, para que se efectúe bajo las normas y procedimientos establecidos.

3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar las actividades propias en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-. Para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de Presupuesto y sus Leyes Vigentes.
- Ejercer el control de créditos y débitos presupuestarios para la efectiva ejecución presupuestaria.
- Recibir y analizar las solicitudes de compras para verificar la disponibilidad presupuestaria, subproductos y centros de costos afectados velando por la aplicación de la calidad del gasto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Elaborar la programación y control de la ejecución presupuestaria y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- para la efectiva ejecución presupuestaria.
- Revisar, programar y solicitar las constancias de disponibilidad presupuestaria CDP de la ejecución presupuestaria para la adjudicación de las comparas.
- Analizar y revisar la documentación que conforman los expedientes de pagos, para garantizar el cumplimiento del sistema de control interno y velar por la aplicación de la calidad del gasto.
- Registrar y asignar partidas presupuestarias en el compromiso y devengado de los gastos en la ejecución presupuestaria - para la efectiva ejecución presupuestaria.
- Analizar, gestionar y registrar modificaciones presupuestarias en el Sistema de Gestión -SIGES- con el fin de dar respuesta a las necesidades de la unidad ejecutora.
- Analizar, gestionar y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- las solicitudes de reprogramación de cuota mensual a nivel de Unidad Ejecutora para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos de servicios velando por la calidad del gasto.
- Analizar, gestionar y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- las programaciones y reprogramaciones de cuota financiera normal y regularización-anticipo a nivel de Unidad Ejecutora para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos de servicios velando por la calidad del gasto.
- Analizar, gestionar y registrar las disminuciones o ampliaciones de cuota normal y regularización-anticipo a nivel de Unidad Ejecutora para la calidad del gasto.
- Elaborar oficios, providencias, conocimiento y dictámenes financieros relacionados al presupuesto para dar respuesta, seguimiento o realizar solicitudes a temas relacionados con presupuesto.
- Archivar y resguardar los comprobantes únicos de registros de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural para el cumplimiento de los procesos legales y administrativos que se deriven de la emisión de los mismos.

5. TAREAS EVENTUALES

- Analizar, gestionar y registrar el Anteproyecto de Presupuesto en el sistema de gestión SIGES con el fin de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de Presupuesto.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (Disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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 Coordinación Administrativa -Financiero.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 30 de 125 |

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Coordinación Administrativa -Financiero, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.

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

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|---|
| Internas | Director, subdirectores, jefes de departamentos de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación (DAFI, DIPLAN, DIDECO, DIDAI). |
| Externas | Contraloría General de Cuentas -CGC-. |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Coordinación Administrativa -Financiero. (4to. Nivel, ala norte, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala)

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

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Coordinación Administrativa -Financiero

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Por 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, ejecución y control de las tareas de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el área. |
| 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 | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo. |

16. CARRERA AFÍN

- Economía
- Contador Público y Auditor
- Administrador de Empresas

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración de presupuesto y contables en administración financiera
- Gestión presupuestaria por Resultados
- Leyes contables aplicables al tema del presupuesto y ejecución presupuestaria
- Legislación tributaria y financiera gubernamental
- Ley de compras y contratación del estado.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Facilidad para el manejo de la tecnología.
- Coordinación de equipos de trabajos.
- Atención y concentración
- Capacidad de análisis crítico y síntesis
- Acostumbrado (a) a trabajar en equipo y bajo presión
- Cordialidad, honestidad, discreción, orientado al servicio

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Colegiado activo
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 31 de 125

PILOTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Trabajador Operativo Jefe I

Código de la clase: 1060

Especialidad: Conducción de vehículos

Código de Especialidad: 382

Título funcional: Piloto

Número de puestos: 01

Jefe inmediato: Director General de Educación Bilingüe Intercultural

Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades operativas de apoyo en la conducción de vehículos que aseguren el traslado de personal técnico y administrativo de la planta central del Ministerio de Educación, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación, para atender a la población educativa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Observar las leyes de tránsito y las normas de urbanidad y educación vial en la realización de sus labores diarias.
2. Trasladar al personal de la Dirección en comisiones oficiales local o departamental, reuniones de trabajo externas, cuando corresponda.
3. Revisar los niveles de agua, aceite, llantas y estado general del vehículo asignado e informar a quien corresponda cualquier desperfecto para que se tomen las medidas necesarias y se asegure el buen funcionamiento y disponibilidad de los mismos.
4. Realizar la limpieza interior y exterior de vehículos asignados.
5. Abastecer de combustible los vehículos asignados.
6. Elaborar reporte mensual de comisiones realizadas, kilometraje y combustible.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Verificar la vigencia y buen estado de las calcomanías, placas y documentos del vehículo asignado, y reportar cualquier anomalía al jefe inmediato.
8. Traslado de documentación, de manera eventual.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
10. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (Disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
11. 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 Coordinación Administrativa -Financiero

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Coordinación Administrativa -Financiero, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas

Director, subdirectores, jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi

Externas

Proveedores de servicio de mantenimiento de transporte.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Coordinación Administrativa -Financiero. (4to. Nivel, ala norte, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).


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

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Coordinación Administrativa -Financiero.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 32 de 125 |

Por 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 30% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en normas de seguridad vial. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 70%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas de traslado del perímetro de la capital y al interior del país. |

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo IV en la especialidad que el puesto requiera |
| Opción B | Acreditar sexto grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. |

16. CARRERA AFÍN

N/A

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de vehículo mecánico y automático
- Educación Vial
- Mecánica básica y uso de herramientas
- Acuerdo y reglamentos inherentes a su competencia de trabajo
- Relaciones Humanas
- Seguridad Vial
- Cambio de neumáticos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Alta discreción
- Conocimientos del perímetro de la capital y al interior del país
- Habilidad para conducir

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior del país

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 33 de 125 |

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO CURRICULAR POR PUEBLOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV | Código de la clase: N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS") |
| Especialidad: Sin Especialidad | Código de Especialidad: N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS") |
| Título funcional: Subdirector de Desarrollo Curricular por Pueblos | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Director General de Educación Bilingüe Intercultural | Subalternos: N/A |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar las acciones administrativas, técnicas de la Subdirección de Desarrollo Curricular por Pueblos para los diferentes niveles de la Educación Bilingüe Intercultural del país, para cumplir las políticas y objetivos de la Educación Bilingüe Intercultural del Ministerio de Educación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones administrativas de la Subdirección de Desarrollo Curricular por Pueblos para la concreción de la Educación Bilingüe Intercultural en el aula en los niveles educativos del Subsistema de Educación Escolar.
2. Desarrollar las políticas estratégicas y criterios de diseño y actualización de la concreción de la planificación curricular nivel regional por pueblos.
3. Evaluar los procesos de diseño y desarrollo curricular en los niveles del sistema educativo.
4. Coadyuvar en el proceso de definición del Modelo de Educación Bilingüe Intercultural.
5. Planificar, organizar, orientar y ejecutar acciones pertinentes al Currículo, para atender las políticas educativas.
6. Elaborar informes, dictámenes, cartas de entendimiento pertinente a la competencia de la Subdirección de Desarrollo Curricular por Pueblos.
7. Elaborar opiniones técnicas de Acuerdos Ministeriales pertinente al currículo, para responder las demandas institucionales.
8. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de las acciones del Plan Operativo Anual de la Subdirección de Desarrollo Curricular por Pueblos.
9. Establecer lineamientos para la ruta de las acciones del Plan Operativo Anual de la Subdirección de Desarrollo Curricular por Pueblos con el fin de garantizar el alcance de las metas formuladas.

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Diseñar, desarrollar, implementar la concreción de la planificación curricular nivel regional por pueblos en los niveles del sistema educativo de los pueblos Maya, Garífuna y Xinka con pertinencia a la diversidad lingüística y cultural, en coordinación con DIGECUR.
11. Elaborar los lineamientos generales para el desarrollo de la concreción de la planificación curricular nivel regional por pueblos, que responda al modelo de Educación Bilingüe Intercultural y a las políticas educativas.
12. Establecer lineamientos de investigación bibliográfica y de campo relacionados a la construcción y fundamentación del currículo local.
13. Validar el currículo local con la comunidad educativa, autoridades comunitarias, técnicos, especialistas del Ministerio de Educación y de organizaciones que realizan Educación Bilingüe Intercultural, Educación Maya, Garífuna y Xinka.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Representar al Director de Educación Bilingüe Intercultural, en reuniones de trabajo con otras instituciones, para las que sea nombrado.
15. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
16. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
17. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
18. 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 Desarrollo Curricular por Pueblos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección de Desarrollo Curricular por Pueblos.


8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección, establecidas en el Reglamento Orgánico.

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones de la Subdirección de Desarrollo Curricular por Pueblos, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

| | | | | |
|--|---|---|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | |
| Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 34 de 125 |
| Internas | Viceministro de EBI, Director, subdirectores, jefes de departamentos de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación. | | | |
| Externas | Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionan e implementan planes y programas educativos, Instituciones de Pueblos Indígenas, Universidades del País, Agencias Internacionales de Cooperación, Ministerios del Organismo Ejecutivos. | | | |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | | | | |
| El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección de Desarrollo Curricular por Pueblos. (4to. Nivel, ala norte, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala). | | | | |
| 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 | | | | |
| Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección de Desarrollo Curricular por Pueblos. | | | | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | | | | |
| Por 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, ejecución y control de las tareas de la Subdirección de Desarrollo Curricular por Pueblos, 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 | N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS") | | | |
| Opción B | N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS") | | | |
| 16. CARRERA AFÍN | | | | |
| N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS") | | | | |
| 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Educación Bilingüe Intercultural• Mediación pedagógica• Currículo Nacional Base y sus niveles de concreción.• Administración educativa.• Administración pública, gestión y ejecución de proyectos.• Planificación | | | | |
| 18. HABILIDADES Y DESTREZAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Facilidad para el manejo de la tecnología• Coordinación de equipos de trabajos• Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora• Facilidad de comunicación verbal y escrita• Facilidad de planificación y elaboración de informes | | | | |
| 19. ACTITUDINALES | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Capacidad de organización | | | | |
| 20. OTROS REQUISITOS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para trasladarse 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 | | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 35 de 125

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.

| | | | | |
|---|---|---|----------------------------|--------------------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 Página 36 de 125 |
|---|---|---|----------------------------|--------------------------------|

SUBDIRECTOR DE EQUIDAD EDUCATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV | Código de la clase: N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS") |
| Especialidad: Sin Especialidad | Código de Especialidad: N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS") |
| Título funcional: Subdirector de Equidad Educativa | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Director General de Educación Bilingüe Intercultural | Subalternos: 1. Asistente Profesional II 2. Asesor Profesional Especializado IV (3) |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar las acciones administrativas, técnicas de la Subdirección de Equidad Educativa enfocados a la atención de las poblaciones vulnerables, vinculadas a las temáticas de la niña, riesgo social, migrantes y educación especial para cumplir las políticas y objetivos de la Educación Bilingüe Intercultural del Ministerio de Educación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones administrativas y técnicas con relación a los programas y proyectos de atención a poblaciones en vulnerabilidad con énfasis en poblaciones en edad escolar, en situación de migración, con sobreedad y de riesgo social y de la educación de la niña.
2. Proponer estrategias que garanticen la educación a poblaciones en situaciones de vulnerabilidad desde el contexto multilingüe intercultural.
3. Coordinar las acciones de asistencia técnica a la Direcciones Departamentales de Educación y sus instancias en los temas de su competencia.
4. Establecer criterios y estrategias de atención que promuevan la inclusión educativa de las poblaciones vulnerables con calidad y equidad en las modalidades de entrega educativa.
5. Coordinar acciones específicas de programas y proyectos para institucionalizar acciones a favor de las poblaciones en vulnerabilidad con énfasis en poblaciones en edad escolar en situación de migración, con sobreedad y de riesgo social y de la educación de la niña.
6. Elaborar informes, dictámenes, cartas de entendimiento pertinente a la competencia de la Subdirección de Equidad Educativa.
7. Elaborar opiniones técnicas de Acuerdos Ministeriales pertinente a los temas relacionados con la Subdirección de Equidad Educativa, para responder las demandas institucionales.
8. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de las acciones del Plan Operativo Anual de la Subdirección de Equidad Educativa.
9. Establecer lineamientos para la ruta de las acciones del Plan Operativo Anual de la Subdirección de Equidad Educativa con el fin de garantizar el alcance de las metas formuladas.

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Establecer líneas de investigación bibliográfica y de campo relacionado a la educación de poblaciones en situación de vulnerabilidad.
11. Establecer estrategias, basadas en políticas nacionales, de intervención educativa a los grupos de poblaciones con necesidades educativas especiales, (con o sin discapacidad) superdotados en riesgo social, migrantes y desplazados, en coordinación con DIGEESP.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Representar al Director de Educación Bilingüe Intercultural, en reuniones de trabajo con otras instituciones, para las que sea nombrado.
13. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
14. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
15. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
16. 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 Equidad Educativa.


7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección de Equidad Educativa.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Subdirección de Equidad Educativa, establecidas en el Reglamento Orgánico.

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones de la Subdirección de Equidad Educativa, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 37 de 125 |

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

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|---|
| Internas | Viceministro de EBI, Director, subdirectores, jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación. |
| Externas | Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionan e implementan planes y programas educativos, Instituciones de Pueblos Indígenas, Universidades del País, Agencias Internacionales de Cooperación, Ministerios del Organismo Ejecutivos. |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección de Equidad Educativa. (4to. Nivel, ala sur, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

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

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección de Equidad Educativa.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las 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, ejecución y control de las tareas de la Subdirección de Equidad Educativa, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el área. |
| 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 | N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS") |
| Opción B | N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS") |

16. CARRERA AFÍN

N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS")

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Educación Bilingüe Intercultural
- Convenios nacionales e internacionales en temas de pueblos indígenas
- Manejo y resolución de conflictos, equipo de trabajo, equidad cultural, equidad de género y Derechos Humanos
- Administración educativa
- Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
- Planificación

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Facilidad para el manejo de la tecnología.
- Coordinación de equipos de trabajos.
- Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Facilidad de planificación y elaboración de informes.
- Sensibilidad, tolerancia y respeto hacia los diferentes contextos de los pueblos que cohabitan en el país
- Capacidad de negociación

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 38 de 125

- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 39 de 125

ASISTENTE DEL SUBDIRECTOR DE EQUIDAD EDUCATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|----------------------------|
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional II | Código de la clase: 9720 |
| Especialidad: Administración | Código de Especialidad: 07 |
| Título funcional. Asistente del subdirector de Equidad Educativa | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Subdirector de Equidad Educativa | Subalternos: N/A |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asistencia administrativa y técnica para agilizar los procesos que desarrollan el personal de la Subdirección de Equidad Educativa.

3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar actividades secretariales y proporcionar asistencia administrativa y técnica para las gestiones de la Subdirección de Equidad Educativa, con la finalidad que las actividades se desarrollen eficientemente.
- Sistematizar las actividades en la agenda del Subdirector de Equidad Educativa, para la ejecución eficiente de las actividades programadas.
- Redactar, enviar, registrar y archivar la comunicación interna y externa: oficios, memos, conocimiento, informes, dictámenes y cualquier otro documento oficial técnico-administrativo generado en la Subdirección de Equidad Educativa.
- Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos del sistema.
- Atender los procesos administrativos y técnicos de la Subdirección de Equidad Educativa para elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y personalmente a usuarios internos y externos para proporcionar información que soliciten.
- Registrar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones en el Sistema de Adquisiciones de acuerdo con el PAC y el POA de las unidades de la subdirección.
- Crear procesos de control y seguimiento administrativo del Plan Operativo Anual de las acciones programas por el personal de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural.
- Realizar las gestiones administrativas en coordinación con las unidades financieras de la DIGEBI, para la entrega oportuna de documentos que diseña el personal de la subdirección para la ejecución de las acciones de acuerdo con el Plan Operativo Anual.
- Coordinar con otras unidades administrativas para el seguimiento de adquisiciones de los bienes y servicios requeridos por el personal de la Subdirección.
- Liquidar todos los procesos administrativos en función de las acciones técnicas del personal de la subdirección, haciendo uso de los formularios oficiales, validados y firmados por las autoridades correspondientes.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Apoyar en la planificación y coordinación de la logística de reuniones concertadas por el Subdirector de Equidad Educativa que permitan su desarrollo efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayuda de memoria, reservación de sala, materiales entre otros).
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para la Subdirección de Equidad Educativa, verificando su existencia y su buen uso.
- Clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos de la Subdirección de Equidad Educativa, (oficios, providencias, circulares, entre otros), con la finalidad de mantener resguardo y accesibilidad a la información.

5. TAREAS EVENTUALES

- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al (Disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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 Equidad Educativa.


7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignas al puesto establecido.

Es responsable del resguardo de la documentación oficial interna y externa de la Subdirección de Equidad Educativa.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 40 de 125 |

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

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|---|
| Internas | Asistentes de otras dependencias, mensajeros internos |
| Externas | Usuarios externos |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección de Equidad Educativa. (4to. Nivel, ala sur, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

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

Por incumplimiento de sus funciones en su área.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Por incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas a la asistencia de la Subdirección de Equidad Educativa. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

Estudiante universitario de preferencia en las carreras de:

- Administración Educativa
- Administración de Empresas

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión de archivos
- Atención al usuario
- Gestión administrativa
- Elaboración de documentos oficiales
- Administración de información
- Educación Bilingüe Intercultural

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Organización documental y digital
- Redacción y análisis de documentos
- Comunicación clara y apropiada
- Trabajo en equipo
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, scanner, pantalla inteligente etc.)

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior del país
- Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka

| | | | | |
|---|---|---|----------------------------|--------------------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 Página 41 de 125 |
|---|---|---|----------------------------|--------------------------------|

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A LA NIÑA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV | Código de la clase: 9840 |
| Especialidad: Trabajo Social | Código de Especialidad: 375 |
| Título funcional: Jefe del Departamento de Educación a la Niña | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas | Subalternos: 1. Profesional Jefe III (2) |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las acciones y proyectos del departamento con la finalidad de promover la educación a las niñas y adolescentes empoderándolas con base al marco legal que ampara los derechos humanos, igualdad y equidad de género para el desarrollo de competencias integrales que permitan su inserción, permanencia y graduación en el sistema educativo nacional desde su propio contexto cultural y lingüístico.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Organizar, dirigir y evaluar las acciones que realiza el personal del Departamento de Educación a la niña para asegurar los resultados planificados.
2. Elaborar planificaciones estratégicas y operativas del Departamento de Educación a la niña con enfoque bilingüe intercultural para darle una calidad educativa a la población meta.
3. Asesorar y acompañar técnicamente las acciones que realiza el personal a su cargo, así como de las direcciones departamentales de educación con relación a los programas y proyectos de atención a la niña con énfasis en género, derechos humanos, prevención de violencia y educación especializada a la niña para que la población meta culmine sus estudios en el SEN.
4. Coordinar procesos de capacitación para docentes, técnicos, directores y supervisores en la temática de educación a la niña para el fortalecimiento de sus conocimientos.
5. Atender y resolver consultas sobre el departamento de educación a la niña para proporcionar información confiable.
6. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para agilizar los procesos necesarios.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Impulsar investigaciones para la atención a la niña y su aplicación en adecuaciones curriculares que respondan a su contexto y realidad cultural y lingüística.
8. Representar al departamento dentro y fuera de la institución para el abordaje de temas relacionados a derechos humanos, equidad e igualdad de género, Educación Integral en sexualidad y Prevención de la Violencia, entre otros afines al tema de la niña.
9. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área para subsanar las necesidades que se presentan.
10. Coordinación y gestionar procesos con ONG's, Cooperantes Nacionales e Internacionales afines al trabajo que realiza.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Analizar y presentar los resultados del logro de objetivos institucionales en las diferentes temáticas trabajadas en el Departamento de Educación a la Niña para verificar su alcance.
12. Representar a la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural ante otras dependencias que trabajen el tema de educación a la niña, de acuerdo a nombramientos de las autoridades.
13. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
14. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
15. 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 Educación a la Niña.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Educación a la Niña.


8. RESPONSABILIDAD


Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Educación a la Niña, establecidas en el Reglamento Orgánico.

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del Departamento de Educación a la Niña, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

| | | | | |
|--|---|---|------------|------------------|
|  | | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | |
| Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 42 de 125 |
| Internas | Director, Subdirectores, Jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación. | | | |
| Externas | Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionan e implementan planes y programas educativos en las temáticas de la niña, igualdad y equidad de género y Derechos Humanos. | | | |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | | | | |
| El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Educación a la Niña. (4to. Nivel, ala sur, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala). | | | | |
| 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 | | | | |
| Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Educación a la Niña. | | | | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">No se logran metas establecidasNo se atiende la población a la cual está destinada el trabajo que se realiza a diarioNo se logra la ejecución | | | | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | | | | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas a la Jefatura. | | | |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. | | | |
| Perfil del puesto | | | | |
| 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA | | | | |
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la 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 requiere. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo | | | |
| 16. CARRERA AFÍN | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Trabajo Social | | | | |
| 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Administración pública, gestión y ejecución de proyectosEducación Bilingüe InterculturalTemáticas educativas enfocados a la niñez, equidad de género y Derechos HumanosNormativa legal de los derechos de la niñez | | | | |
| 18. HABILIDADES Y DESTREZAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Facilidad para el manejo de la tecnologíaCoordinación de equipos de trabajoEmpatía, resolución de conflicto y propuestas de mejoraFacilidad de comunicación verbal y escritaFacilidad de planificación y elaboración de informesFacilidad para desarrollar capacitaciones, talleres y otros | | | | |
| 19. ACTITUDINALES | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">LiderazgoTrabajo en equipoCapacidad de organizaciónResolución de conflicto | | | | |
| 20. OTROS REQUISITOS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Colegiado activoDisponibilidad para trasladarse al interior del paísAcreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka | | | | |

| | | | | |
|--|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 43 de 125 |

PROFESIONAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA NIÑA Y ADOLESCENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|-----------------------------|
| Título oficial del puesto: Profesional Jefe III | Código de la clase: 5080 |
| Especialidad: Ciencias sociales | Código de Especialidad: 392 |
| Título funcional: Profesional de Prevención de la Violencia contra la niña y adolescente | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Educación a la Niña | Subalternos: N/A |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proponer y ejecutar acciones que aporten a la educación para la Prevención de la violencia contra las niñas y adolescentes, empoderándolas en el marco legal que ampara la educación integral en sexualidad y prevención de la violencia, con la finalidad de promover y asegurar la inserción permanencia y graduación de las niñas y adolescentes de los cuatro pueblos para su desarrollo integral.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar con el jefe inmediato los procesos de ejecución de las acciones a su cargo.
2. Elaborar acciones para la identificación y atención de factores que afectan a la prevención de la violencia contra la niña y adolescentes del Sistema Educativo Nacional.
3. Elaborar y realizar proyectos de prevención, sensibilización y atención a la niña bajo su contexto social, cultural y lingüístico.
4. Establecer lineamientos para la aplicación metodológica de la temática de educación a la niña para disminuir la deserción escolar en el Sistema Educativo Nacional.
5. Elaborar y ejecutar planes operativos y estratégicos de acciones para la educación a la niña en el marco del contexto social, cultural y lingüístico.
6. Gestionar procedimientos administrativos para el cumplimiento de las acciones establecidas que respondan a la educación a la niña.
7. Implementar acciones que favorezcan las demandas educativas sobre las temáticas de Educación a la niña para la calidad educativa en el aula.
8. Coordinar acciones que realiza el departamento con las subdirecciones de la Digeby y Direcciones Departamentales de Educación con relación a las estrategias y proyectos de prevención y atención a la niña.
9. Coordinar acciones con el Profesional de Protección y Educación sobre Derechos de la Niñez y Adolescencia para la Educación de la niña.
10. Diseñar métodos, técnicas y procedimientos para la entrega técnica de materiales educativos a la Comunidad Educativa en los diferentes niveles del sistema educativo para la educación a la niña desde el contexto de las comunidades.
11. Elaborar informes pertinentes de ejecución de procesos y control de los proyectos de acciones del departamento de Educación a la Niña.
12. Atender y resolver consultas sobre temáticas pertinentes a la Prevención de la violencia contra la niña y adolescente.
13. Desarrollar capacitaciones presenciales y virtuales, talleres, diálogos y otras técnicas dirigido a docentes, técnicos, directores, supervisores y comunidad educativa en la temática de educación a la niña para el fortalecimiento de sus conocimientos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

14. Acompañar los procesos de contextualización de materiales educativos con enfoque en educación a la niña.
15. Atender reuniones que se le asigne dentro y fuera de la institución para el abordaje de temas relacionados a derechos humanos, equidad e igualdad de género, educación integral en sexualidad, prevención de violencia y embarazos en niñas y adolescentes.
16. Coordinar acciones con ONG's, Cooperantes Nacionales e Internacionales afines a las temáticas del departamento para garantizar la educación de las niñas y adolescentes.


5. TAREAS EVENTUALES

17. Evaluar el resultado de las acciones que se desarrollan en la temática de la prevención, sensibilización y atención a la Niña para mejorar las estrategias y alcanzar óptimos resultados.
18. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
19. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (Disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
20. 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 Educación a la Niña.

7. SUPERVISIÓN

| | | | | |
|--|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |
| Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 44 de 125 |

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Educación a la Niña, establecidas en el Reglamento Orgánico.

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del Departamento de Educación a la Niña, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|--|
| Internas | Director, Subdirectores, Jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación. |
| Externas | Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que trabajan con temas afines a la Derechos Humanos y Educación a la niñez. |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Educación a la Niña. (4to. Nivel, ala sur, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

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

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Educación a la Niña.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- No se logran metas establecidas
- No se atiende la población a la cual está destinada el trabajo que se realiza a diario
- No se logra la ejecución establecida

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas por la jefatura. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 15%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

Perfil del puesto**15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

| | |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |

16. CARRERA AFÍN

- Ciencias Sociales y Jurídicas
- Trabajo Social,
- Psicología en sus diferentes especialidades
- Antropología
- Administración Educativa
- Pedagogía

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
- Temas relacionados con la Educación Bilingüe Intercultural
- Temas de Educación Integral en sexualidad y prevención de violencia
- Normativa legal de los derechos de la niñez

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Facilidad para el manejo de la tecnología
- Coordinación de equipos de trabajo
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Facilidad de planificación y elaboración de informes
- Facilidad para desarrollar capacitaciones, talleres y otros

19. ACTITUDINALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 45 de 125

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Colegiado activo
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país
- Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 46 de 125

PROFESIONAL DE PROTECCIÓN Y EDUCACIÓN SOBRE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|-----------------------------|
| Título oficial del puesto: Profesional Jefe III | Código de la clase: 5080 |
| Especialidad: Ciencias sociales | Código de Especialidad: 392 |
| Título funcional: Profesional de Protección y Educación sobre Derechos de la niñez y Adolescencia | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Educación a la niña | Subalternos: N/A |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proponer y ejecutar acciones que aporten a la educación y Protección en derechos de la niñez y adolescencia, empoderándolas en el marco legal que ampara la Educación Integral en Sexualidad y Derechos de la niñez, con la finalidad de promover y asegurar la inserción permanencia y graduación de las niñas y adolescentes de los cuatro pueblos para su desarrollo integral.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar con el jefe inmediato los procesos de ejecución de las acciones a su cargo.
2. Elaborar acciones para la identificación y atención de factores que afectan la educación y protección en derechos de la niñez y adolescencia en el Sistema Educativo Nacional
3. Elaborar y realizar proyectos de educación y protección a la niña bajo su contexto social, cultural y lingüístico.
4. Establecer lineamientos para la aplicación metodológica de la temática de educación a la niña para disminuir la deserción escolar en el Sistema Educativo Nacional.
5. Elaborar y realizar planes operativos y estratégicos de acciones sobre los derechos de la niñez y adolescencia en el marco del I contexto social, cultural y lingüístico.
6. Gestionar procedimientos administrativos para el cumplimiento de las acciones establecidas que respondan a la educación a la niña.
7. Implementar acciones que favorezcan las demandas educativas sobre la temática de Educación a la niña para la calidad educativa en el aula.
8. Coordinar acciones que realiza el departamento con las subdirecciones de la Digebi y Direcciones Departamentales de Educación con relación a las estrategias y proyectos de prevención y atención a la niña.
9. Coordinar acciones con el Profesional de Prevención de Violencia de la niña y adolescente.
10. Diseñar métodos, técnicas y procedimientos para la entrega técnica de materiales educativos a la Comunidad Educativa en los diferentes niveles del sistema educativo para la Educación a la niña desde el contexto de las comunidades.
11. Elaborar informes pertinentes de ejecución de procesos y control de los proyectos de acciones del departamento de Educación a la Niña
12. Atender y resolver consultas sobre sobre temáticas de los Derechos de la niñez y adolescencia.
13. Desarrollar capacitaciones presenciales y virtuales, talleres, diálogos y otras técnicas dirigido a docentes, técnicos, directores, supervisores y comunidad educativa en la temática de educación a la niña para el fortalecimiento de sus conocimientos.

4. TAREAS PERIÓDICAS


14. Acompañar los procesos de contextualización de materiales educativos con enfoque en Educación a la niña.
15. Atender reuniones que se le asigne dentro y fuera de la institución para el abordaje de temas relacionados a derechos humanos, equidad e igualdad de género, educación integral en sexualidad.
16. Coordinación acciones con ONG's, OGS, Cooperantes Nacionales e Internacionales afines a las temáticas del departamento para garantizar la educación de las niñas y adolescentes.

5. TAREAS EVENTUALES

17. Evaluar el resultado de las acciones que se desarrollan en la temática de la protección y educación sobre derechos de la niñez y adolescencia para mejorar las estrategias y alcanzar óptimos resultados.
18. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documentos oficial en las que esté involucrado el puesto.
19. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras)
20. 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 Educación a la Niña.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 47 de 125 |

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Educación a la Niña, establecidas en el Reglamento Orgánico.

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del Departamento de Educación a la Niña, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|--|
| Internas | Director, Subdirectores, Jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación. |
| Externas | Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que trabajan con temas afines a la Derechos Humanos y Educación a la niñez. |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Educación a la Niña. (4to. Nivel, ala sur, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

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

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Educación a la Niña.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- No se logran metas establecidas
- No se atiende la población a la cual está destinada el trabajo que se realiza a diario
- No se logra la ejecución establecida

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas por la jefatura. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 15%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |

16. CARRERA AFÍN

- Ciencias Sociales y Jurídicas
- Trabajo Social,
- Psicología en sus diferentes especialidades
- Antropología
- Administración Educativa
- Pedagogía

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
- Temas relacionados con la Educación Bilingüe Intercultural
- Temas de Educación Integral en sexualidad y prevención de violencia
- Normativa legal de los derechos de la niñez

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Facilidad para el manejo de la tecnología
- Coordinación de equipos de trabajo
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Facilidad de planificación y elaboración de informes
- Facilidad para desarrollar capacitaciones, talleres y otros



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3


Página 48 de 125

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Colegiado activo
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país
- Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka

| | | | | |
|---|---|---|----------------------------|--------------------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 Página 49 de 125 |
|---|---|---|----------------------------|--------------------------------|

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AL MIGRANTE Y DESPLAZADO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV | Código de la clase: 9840 |
| Especialidad: Administración | Código de Especialidad: 07 |
| Título funcional: Jefe del Departamento de Educación al Migrante y Desplazado | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Subdirector de Equidad Educativa | Subalternos: Profesional Jefe III (2) |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las acciones y proyectos del Departamento con la finalidad de promover la educación de Poblaciones en Vulnerabilidad con énfasis en Población Educativa Migrante, desplazada con rezago educativo y con sobreedad, con pertinencia cultural y lingüística para coadyuvar a la inclusión de la niñez y adolescencia en los diferentes niveles educativos.

3. TAREAS PERMANENTES

- Organizar, dirigir y evaluar las acciones que realiza el personal del Departamento de Educación al Migrante y Desplazado para asegurar los resultados planificados.
- Elaborar planificaciones estratégicas y operativas del Departamento de Educación al Migrante, Desplazado con enfoque bilingüe intercultural para darle una calidad educativa a la población meta.
- Asesorar y acompañar técnicamente las acciones que realiza el personal a su cargo, así como de las direcciones departamentales de educación con relación a los programas y proyectos de atención a Educación al Migrante y Desplazado.
- Coordinar procesos de capacitación para docentes, técnicos, directores y supervisores en la temática de Educación al Migrante y Desplazado para el fortalecimiento de sus conocimientos.
- Atender y resolver consultas sobre el departamento de Educación al Migrante y Desplazado para proporcionar información confiable.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para agilizar los procesos necesarios.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Impulsar estudios e investigaciones para identificación y atención de las problemáticas relacionadas con las poblaciones expuestas a factores y situaciones de migración, desplazamiento y sobreedad.
- Representar al departamento dentro y fuera de la institución para el abordaje de temas de relacionadas a la educación al migrante y desplazada.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área para subsanar las necesidades que se presentan.
- Coordinación y gestionar procesos con ONG's, Cooperantes Nacionales e Internacionales afines al trabajo que realiza.

5. TAREAS EVENTUALES

- Analizar y presentar los resultados del logro de objetivos institucionales en las diferentes temáticas trabajadas en el Departamento de Educación al Migrante y Desplazada para verificar su alcance.
- Representar a la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural ante otras dependencias que trabajen el tema de educación a la niña, de acuerdo a nombramientos de las autoridades.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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 Educación al Migrante y Desplazada.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Educación al Migrante y Desplazada.


8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Educación al Migrante y Desplazada, establecidas en el Reglamento Orgánico.

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del Departamento de Educación al Migrante y Desplazada, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

| | | | | |
|--|--|---|------------|------------------|
|  <div>Ministerio de Educación Guatemala</div> | | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | |
| Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 50 de 125 |
| Internas | Director, Subdirectores, Jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación. | | | |
| Externas | Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que trabajan con temas afines a migración, desplazamiento y sobreedad. | | | |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | | | | |
| El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Educación al Migrante y Desplazada. (4to. Nivel, ala norte, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala). | | | | |
| 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 | | | | |
| Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Educación al Migrante y Desplazada. | | | | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | | | | |
| Por 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 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas a la asistencia de la Subdirección de Equidad Educativa. | | | |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. | | | |
| Perfil del puesto | | | | |
| 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA | | | | |
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la 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 requiere. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. | | | |
| 16. CARRERA AFÍN | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Pedagogía• Administración Educativa• Sociología• Trabajo Social | | | | |
| 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Administración pública, gestión y ejecución de proyectos• Educación Bilingüe Intercultural• Normativa legal de derechos humanos y de la niñez | | | | |
| 18. HABILIDADES Y DESTREZAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Facilidad para el manejo de la tecnología• Coordinación de equipos de trabajo• Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora• Facilidad de comunicación verbal y escrita• Facilidad de planificación y elaboración de informes | | | | |
| 19. ACTITUDINALES | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Capacidad de organización | | | | |
| 20. OTROS REQUISITOS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Colegiado activo• Disponibilidad para trasladarse al interior del país• Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka | | | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 51 de 125

PROFESIONAL DE ATENCIÓN Y EDUCACIÓN PARA POBLACIÓN MIGRANTE Y CON SOBREEDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional Jefe III

Código de la clase: 5080

Especialidad: Ciencias sociales

Código de Especialidad: 392

Título funcional: Profesional de Atención y Educación para Población Migrante y con Sobreedad

Número de puestos: 01

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Educación al Migrante y desplazado

Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proponer y ejecutar acciones y programas educativos enfocados en atención a la Población Migrante y con sobreedad con el fin de promover y asegurar su inserción, permanencia y promoción incluyente al Sistema Educativo Nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar con el jefe inmediato los procesos de ejecución de las acciones a su cargo.
2. Elaborar acciones para la Población Migrante y con sobreedad del Sistema Educativo Nacional con el fin de promover y asegurar su inserción, permanencia y promoción.
3. Gestionar procedimientos administrativos para el cumplimiento de las acciones y programas establecidas que respondan a la niñez y adolescencia Migrante y con sobreedad.
4. Implementar acciones que favorezcan las demandas educativas sobre las temáticas de la niñez y adolescencia Migrante y con sobreedad.
5. Coordinar acciones que realiza el departamento con las subdirecciones de la Digebi, direcciones departamentales de educación con relación a las estrategias y proyectos de la niñez y adolescencia Migrante y con sobreedad.
6. Coordinar acciones con el Profesional de Atención y Educación para Población Migrante (Atención a niñez y adolescencia deportada).
7. Diseñar métodos, técnicas y procedimientos para la entrega técnica de materiales educativos a la Comunidad Educativa y a técnicos de las Direcciones Departamentales de Educación en los diferentes niveles del sistema educativo para que respondan a la niñez y adolescencia Migrante y con sobreedad.
8. Elaborar informes pertinentes de ejecución de procesos y control de los proyectos de acciones del departamento de Educación al Migrante y desplazado.
9. Atender y resolver consultas sobre temáticas pertinentes a la niñez y adolescencia Migrante y con sobreedad.
10. Desarrollar capacitaciones presenciales y virtuales, talleres, diálogos y otras técnicas dirigido a docentes, técnicos, directores, supervisores y comunidad educativa en la temática de educación a la niñez para el fortalecimiento de sus conocimientos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Impulsar propuestas de estudios e investigaciones para a la Población Migrante y con sobreedad.
12. Acompañar los procesos de contextualización de materiales educativos con enfoque de la niñez y adolescencia Migrante y con sobreedad.
13. Representar al departamento de Educación al Migrante y Desplazada para vincular acciones interinstitucionales enfocadas a la niñez y adolescencia Migrante y con sobreedad.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Evaluar el resultado de las acciones que se desarrollan en la temática de niñez y adolescencia Migrante y con sobreedad para mejorar las estrategias y alcanzar óptimos resultados.
15. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
16. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (Disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
17. 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 Educación al Migrante y Desplazada.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Educación al Migrante y Desplazada, establecidas en el Reglamento Orgánico.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 52 de 125 |

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones objetivas del Departamento de Educación al Migrante y Desplazada, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|---|
| Internas | Director, Subdirectores, Jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación |
| Externas | Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que trabajan con temas afines a la atención a niños y niñas, adolescentes migrantes, desplazados y con sobreedad. |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica Departamento de Educación al Migrante y Desplazada. (4to. Nivel, ala sur, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

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

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Educación al Migrante y Desplazada.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Por 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 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas por la jefatura |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 15%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |

16. CARRERA AFÍN

- Pedagogía
- Administración Educativa
- Gerencia Educativa

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
- Temas relacionados con la Educación Bilingüe Intercultural
- Normativa legal de derechos humanos y de la niñez

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Facilidad para el manejo de la tecnología
- Coordinación de equipos de trabajos
- Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Facilidad de planificación y elaboración de informes

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Colegiado activo
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país
- Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 53 de 125 |

PROFESIONAL DE ATENCIÓN Y EDUCACIÓN PARA POBLACIÓN MIGRANTE (ATENCIÓN A NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEPORTADA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|----------------------------|
| Título oficial del puesto: Profesional Jefe III | Código de la clase: 5080 |
| Especialidad: Administración | Código de Especialidad: 07 |
| Título funcional: Profesional de Atención y Educación para Población Migrante (Atención a niñez y adolescencia deportada) | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Educación al Migrante y Desplazado | Subalternos: N/A |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proponer y ejecutar acciones y programas educativos enfocados en atención a la niñez y adolescencia migrante y deportada con el fin de promover y asegurar su inserción, permanencia y promoción incluyente al Sistema Educativo Nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar con el jefe inmediato los procesos de ejecución de las acciones a su cargo.
2. Elaborar acciones para la niñez y adolescencia migrante y deportada del Sistema Educativo Nacional con el fin de promover y asegurar su inserción, permanencia y promoción.
3. Gestionar procedimientos administrativos para el cumplimiento de las acciones establecidas que respondan a la niñez y adolescencia migrante y deportada.
4. Implementar acciones que favorezcan las demandas educativas sobre las temáticas de la niñez y adolescencia migrante y deportada.
5. Coordinar acciones que realiza el departamento con las subdirecciones de la Digebi, direcciones departamentales de educación con relación a las estrategias y proyectos de la niñez y adolescencia migrante y deportada.
6. Coordinar acciones con el Profesional de Atención y Educación para población migrante y con sobreedad.
7. Diseñar métodos, técnicas y procedimientos para la entrega técnica de materiales educativos a la Comunidad Educativa y a técnicos de las Direcciones Departamentales de Educación en los diferentes niveles del sistema educativo para que respondan a la niñez y adolescencia migrante y deportada.
8. Elaborar informes pertinentes de ejecución de procesos y control de los proyectos de acciones del departamento de Educación al Migrante y desplazado.
9. Atender y resolver consultas sobre temáticas pertinentes a la niñez y adolescencia Migrante y con sobreedad.
10. Desarrollar capacitaciones presenciales y virtuales, talleres, diálogos y otras técnicas dirigido a docentes, técnicos, directores, supervisores y comunidad educativa en la temática de educación a la niñez para el fortalecimiento de sus conocimientos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Impulsar propuestas de estudios e investigaciones para la niñez y adolescencia migrante y deportada.
12. Acompañar los procesos de contextualización de materiales educativos con enfoque de la niñez y adolescencia migrante y deportada.
13. Representar al departamento de Educación al Migrante y Desplazada para vincular acciones interinstitucionales enfocadas a la niñez y adolescencia migrante y deportada.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Evaluar el resultado de las acciones que se desarrollan en la temática de niñez y adolescencia Migrante y desplazada para mejorar las estrategias y alcanzar óptimos resultados.
15. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
16. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (Disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
17. 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 Educación al Migrante y Desplazada.

7. SUPERVISIÓN


El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Educación al Migrante y Desplazada

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Educación al Migrante y Desplazada, establecidas en el Reglamento Orgánico.

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones objetivos del Departamento de Educación al Migrante y Desplazada, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

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

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 54 de 125 |

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|--|
| Internas | Director, subdirectores, jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación. |
| Externas | Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que trabajan con temas afines a la atención a niños y niñas, adolescentes migrantes y con sobreedad. |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica Departamento de Educación al Migrante y Desplazada. (4to. Nivel, ala sur, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala)

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

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Educación al Migrante y Desplazada.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Por 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 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas por la jefatura |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 15%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |

16. CARRERA AFÍN

- Trabajo Social
- Psicología
- Antropología
- Sociología
- Pedagogía

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
- Temas relacionados con la Educación Bilingüe Intercultural
- Normativa legal de derechos humanos y de la niñez

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Facilidad para el manejo de la tecnología
- Coordinación de equipos de trabajos
- Facilidad para desarrollar capacitaciones, talleres y otros
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Facilidad de planificación y elaboración de informes

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Colegiado Activo
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país
- Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka

| | | | | |
|---|---|---|----------------------------|--------------------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 Página 55 de 125 |
|---|---|---|----------------------------|--------------------------------|

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE RIESGO SOCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV | Código de la clase: 9840 |
| Especialidad: Administración | Código de Especialidad: 07 |
| Título funcional: Jefe del Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Subdirector De Equidad Educativa | Subalternos: Profesional Jefe III (2) |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las acciones y proyectos del departamento con la finalidad de promover la Educación de Poblaciones en Vulnerabilidad con énfasis en Población Educativa en Situación de Riesgo Social y Ambiental, con pertinencia cultural y lingüística para coadyuvar al desarrollo de una cultura de Resiliencia desde el contexto particular de cada Comunidad Educativa en los diferentes niveles educativos.

3. TAREAS PERMANENTES

- Organizar, dirigir y evaluar las acciones que realiza el personal del Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social y ambiental para asegurar los resultados planificados.
- Elaborar planificaciones estratégica y operativos del Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social y ambiental con enfoque bilingüe intercultural para darle una calidad educativa a la población meta.
- Asesorar y acompañar técnicamente las acciones que realiza el personal a su cargo, así como de las direcciones departamentales de educación con relación a los programas y proyectos de atención a Población en Situación de Riesgo Social y ambiental.
- Coordinar procesos de capacitación para docentes, técnicos, directores y supervisores en la temática de Educación para Población en Situación de Riesgo Social y ambiental para el fortalecimiento de sus conocimientos.
- Atender y resolver consultas sobre el departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social para proporcionar información confiable.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para agilizar los procesos necesarios.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Impulsar estudios e investigaciones para identificación y atención de poblaciones expuestas a factores y situaciones de riesgo social y ambiental.
- Representar al departamento dentro y fuera de la institución para el abordaje de temas de relacionadas al tema de riesgo social y ambiental
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área para subsanar las necesidades que se presentan.
- Coordinación y gestionar procesos con ONG's, Cooperantes Nacionales e Internacionales afines al trabajo que realiza.
- Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de reparación dictadas por juez competente en beneficio de poblaciones en situación de riesgo social.
- Preparar Informe de avance de la ejecución de las acciones establecidas en el Plan Operativo Anual (POA), cuando sea requerido.
- Desarrollar capacitaciones presenciales y virtuales, talleres, diálogos y otras técnicas dirigido a docentes, técnicos, directores, supervisores y comunidad educativa en la temática de riesgo social y ambiental para el fortalecimiento de sus conocimientos.

5. TAREAS EVENTUALES

- Organizar y sistematizar la propuesta del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Operativo Multianual (POM) del departamento a su cargo.
- Analizar y presentar los resultados del logro de objetivos institucionales en las diferentes temáticas trabajadas en el Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social para verificar su alcance.
- Representar a la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural ante otras dependencias que trabajen el tema de Educación para Población en Situación de Riesgo Social y ambiental.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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 Educación para Población en Situación de Riesgo Social.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social.

8. RESPONSABILIDAD

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 56 de 125 |

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social, establecidas en el Reglamento Orgánico.

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|--|
| Internas | Director, Subdirectores, Jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación. |
| Externas | Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionen e implementen planes y programas educativos en las temáticas de Riesgo en sus distintas áreas. |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social. (4to. Nivel, ala sur, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

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

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- No se logran metas establecidas
- No se atiende la población a la cual está destinada el trabajo que se realiza a diario
- No se logra la ejecución

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas a la Jefatura. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la 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 requiere. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo |

16. CARRERA AFÍN

- Pedagogía
- Administración Educativa
- Trabajo Social

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
- Educación Bilingüe Intercultural
- Gestión para la prevención de riesgos a desastres
- Temáticas relacionadas a situaciones de riesgo social como: trabajo infantil, trata de personas, privación de libertad, maltrato, violencia intrafamiliar, discriminación, racismo, inclusión y exclusión

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Facilidad para el manejo de la tecnología
- Coordinación de equipos de trabajo
- Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Facilidad de planificación y elaboración de informes
- Facilidad para desarrollar capacitaciones, talleres y otros

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 57 de 125

20. OTROS REQUISITOS

- *Colegiado activo*
- *Disponibilidad para trasladarse al interior del país*
- *Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 58 de 125

PROFESIONAL DE ATENCIÓN Y EDUCACIÓN PARA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE RIESGO SOCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional Jefe III

Código de la clase: 5080

Especialidad: Ciencias Sociales

Código de Especialidad: 392

Título funcional: Profesional de Atención y Educación para Población en situación de riesgo social

Número de puestos: 01

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social

Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proponer y ejecutar acciones educativas enfocados en atención a la población en situación de riesgo social con pertinencia cultural y lingüística para coadyuvar al desarrollo de una cultura de resiliencia para afrontar riesgos sociales desde el contexto particular de la Comunidad Educativa en los diferentes niveles del sistema educativo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar con el jefe inmediato los procesos de ejecución de las acciones a su cargo.
2. Elaborar acciones para la Población en Situación de Riesgo Social del Sistema Educativo Nacional con el fin de afrontar riesgos sociales desde el contexto particular de la Comunidad Educativa en los diferentes niveles del sistema educativo.
3. Gestionar procedimientos administrativos para el cumplimiento de las acciones establecidas que respondan a la niñez y adolescencia en Situación de Riesgo Social.
4. Implementar acciones que favorezcan las demandas educativas sobre las temáticas de la niñez y adolescencia en Situación de Riesgo Social.
5. Coordinar acciones que realiza en el departamento con las subdirecciones de la Digebi, direcciones departamentales de educación en atención a la niñez y adolescencia en Situación de Riesgo Social.
6. Coordinar acciones con el Profesional de Atención y Educación para población en riesgo ambiental.
7. Diseñar métodos, técnicas y procedimientos para la entrega técnica de materiales educativos a la Comunidad Educativa y a técnicos de las Direcciones Departamentales de Educación en los diferentes niveles del sistema educativo para que respondan a la niñez y adolescencia en Situación de Riesgo Social.
8. Elaborar informes pertinentes de ejecución de las acciones del departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social.
9. Atender y resolver consultas sobre temáticas pertinentes a la niñez y adolescencia en Situación de Riesgo Social.
10. Desarrollar capacitaciones presenciales y virtuales, talleres, diálogos y otras técnicas dirigido a docentes, técnicos, directores, supervisores y comunidad educativa en la temática de Atención y Educación para Población en Riesgo Social para el fortalecimiento de sus conocimientos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Impulsar propuestas de estudios e investigaciones para a la Población en riesgo social.
12. Acompañar los procesos de contextualización de materiales educativos con enfoque de la niñez y adolescencia en situación de riesgo social.
13. Representar al departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social para vincular acciones interinstitucionales enfocadas a la niñez y adolescencia en situación de riesgo social.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Evaluar el resultado de las acciones que se desarrollan en la temática de niñez y adolescencia en situación de riesgo social para mejorar las estrategias y alcanzar óptimos resultados.
15. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
16. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (Disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
17. 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 Educación para Población en Situación de Riesgo Social.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 59 de 125 |

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social, establecidas en el Reglamento Orgánico.

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|--|
| Internas | Director, Subdirectores, Jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación. |
| Externas | Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionen e implementen planes y programas educativos en las temáticas de Riesgo en sus distintas áreas. |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social. (4to. Nivel, ala sur, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

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

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento de metas
- Incumplimiento de objetivos generales
- Reprogramación presupuestaria
- Baja ejecución presupuestaria

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas por la jefatura. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 15%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |

16. CARRERA AFÍN

- Pedagogía
- Gerencia Educativa
- Administración Educativa
- Trabajo Social

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública, gestión y ejecución de proyectos.
- Educación Bilingüe Intercultural
- Conocimientos sobre temas básicos de gestión para la prevención de Riesgo Social
- Conocimiento de temas relacionados con Preservación del Medio Ambiente

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Facilidad para el manejo de la tecnología
- Coordinación de equipos de trabajo
- Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Facilidad de planificación y elaboración de informes
- Facilidad para desarrollar capacitaciones, talleres y otros

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**


Versión: 3

Página 60 de 125

- *Trabajo en equipo*
- *Capacidad de organización*

20. OTROS REQUISITOS

- *Colegiado activo*
- *Disponibilidad para trasladarse al interior del país*
- *Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka*

| | | | | |
|---|---|---|----------------------------|--------------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 Página 61 de 125 |
|---|---|---|----------------------------|--------------------------------|

PROFESIONAL DE ATENCIÓN Y EDUCACIÓN PARA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE RIESGO AMBIENTAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|-----------------------------|
| Título oficial del puesto: Profesional Jefe III | Código de la clase: 5080 |
| Especialidad: Ciencias sociales | Código de Especialidad: 392 |
| Título funcional: Profesional de Atención y Educación para Población en situación de riesgo ambiental | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social | Subalternos: N/A |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proponer y ejecutar acciones educativas enfocados en atención a la población en riesgo ambiental con pertinencia cultural y lingüística para coadyuvar al desarrollo de una cultura de resiliencia para afrontar riesgos naturales desde el contexto particular de la Comunidad Educativa en los diferentes niveles del sistema educativo.

3. TAREAS PERMANENTES

- Coordinar con el jefe inmediato los procesos de ejecución de las acciones a su cargo.
- Elaborar acciones para la Población en Situación de Riesgo ambiental del Sistema Educativo Nacional con el fin de afrontar riesgos ambientales y naturales desde el contexto particular de la Comunidad Educativa en los diferentes niveles del sistema educativo.
- Gestionar procedimientos administrativos para el cumplimiento de las acciones establecidas que respondan a la niñez y adolescencia en Situación de Riesgo ambiental.
- Implementar acciones que favorezcan las demandas educativas sobre las temáticas de la niñez y adolescencia en Situación de Riesgo ambiental.
- Coordinar acciones que realiza en el departamento con las subdirecciones de la Digebi, direcciones departamentales de educación en atención a la niñez y adolescencia en Situación de Riesgo ambiental.
- Coordinar acciones con el Profesional de Atención y Educación para población en riesgo social.
- Diseñar métodos, técnicas y procedimientos para la entrega técnica de materiales educativos a la Comunidad Educativa y a técnicos de las Direcciones Departamentales de Educación en los diferentes niveles del sistema educativo para que respondan a la niñez y adolescencia en Situación de Riesgo ambiental.
- Elaborar informes pertinentes de ejecución de las acciones del departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo ambiental.
- Atender y resolver consultas sobre temáticas pertinentes a la niñez y adolescencia en Situación de Riesgo ambiental.
- Desarrollar capacitaciones presenciales y virtuales, talleres, diálogos y otras técnicas dirigido a docentes, técnicos, directores, supervisores y comunidad educativa en la temática de Atención y Educación para Población en Riesgo ambiental para el fortalecimiento de sus conocimientos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Impulsar propuestas de estudios e investigaciones para a la Población en riesgo ambiental.
- Acompañar los procesos de contextualización de materiales educativos con enfoque de la niñez y adolescencia en situación de riesgo ambiental.
- Representar al departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo ambiental para vincular acciones interinstitucionales enfocadas a la niñez y adolescencia en situación de riesgo ambiental y natural.

5. TAREAS EVENTUALES

- Evaluar el resultado de las acciones que se desarrollan en la temática de niñez y adolescencia en situación de riesgo ambiental para mejorar las estrategias y alcanzar óptimos resultados.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (Disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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 Educación para Población en Situación de Riesgo Social.


7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social, establecidas en el Reglamento Orgánico.

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 62 de 125 |

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

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|--|
| Internas | Director, Subdirectores, Jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación |
| Externas | Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionen e implementen planes y programas educativos en las temáticas de Riesgo en sus distintas áreas. |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social. (4to. Nivel, ala sur, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

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

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Incumplimiento de metas
- Incumplimiento de objetivos generales
- Reprogramación presupuestaria
- Baja ejecución presupuestaria

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas por la jefatura. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 15%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo |

16. CARRERA AFÍN

- Pedagogía
- Gerencia Educativa
- Administración Educativa
- Trabajo Social
- Sociolingüística

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública, gestión y ejecución de proyectos.
- Educación Bilingüe Intercultural.
- Conocimientos sobre temas básicos de gestión para la prevención de Riesgo Social.
- Conocimiento de temas relacionados con Preservación del Medio Ambiente.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Colegiado activo
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 63 de 125

- *Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka*

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 64 de 125 |

SUBDIRECTOR DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS Y CULTURALES EDUCATIVAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV | Código de la clase: N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS") |
| Especialidad: Sin especialidad | Código de Especialidad: N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS") |
| Título funcional: Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Director General de Educación Bilingüe Intercultural | Subalternos: Asistente Profesional III |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar las acciones administrativas, técnicas de la Subdirección de políticas lingüísticas y culturales educativas en los diferentes niveles educativos para cumplir con las políticas y objetivos de la Educación Bilingüe Intercultural del Ministerio de Educación.

3. TAREAS PERMANENTES

- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones administrativas de la Subdirección de políticas lingüísticas y culturales educativas para la concreción de la Educación Bilingüe Intercultural en el aula en los niveles educativos del Subsistema de Educación Escolar.
- Elaborar informes, dictámenes, cartas de entendimiento pertinente a la competencia de la Subdirección de políticas lingüísticas y culturales educativas.
- Elaborar opiniones técnicas de Acuerdos Ministeriales referente a políticas lingüísticas y culturales educativas, para responder las demandas institucionales.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de las acciones del Plan Operativo Anual de la Subdirección de políticas lingüísticas y culturales educativas.
- Establecer lineamientos para la ruta de las acciones del Plan Operativo Anual de la Subdirección de políticas lingüísticas y culturales educativas con el fin de garantizar el alcance de las metas formuladas.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Proponer estrategias y acciones para el desarrollo de los idiomas y las culturas desde el ámbito educativo.
- Desarrollar estudios e investigaciones sociolingüísticos y culturales desde el ámbito educativo, para establecer políticas en el fortalecimiento de los idiomas y permanencia de las culturas.
- Elaborar y actualizar el plan para el abordaje de la diversidad cultural y lingüística y la interculturalidad en el sistema educativo.
- Proponer orientaciones metodológicas para el tratamiento del idioma materno, el segundo idioma nacional e idioma extranjero en los diferentes procesos educativos.
- Establecer los lineamientos para el tratamiento pedagógico de las culturas en los diferentes procesos educativos.

5. TAREAS EVENTUALES

- Representar al Director de Educación Bilingüe Intercultural, en reuniones de trabajo con otras instituciones, para las que sea nombrado.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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 Políticas Lingüísticas Culturales Educativas.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección de Políticas Lingüísticas Culturales Educativas

8. RESPONSABILIDAD


Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Subdirección de Políticas Lingüísticas Culturales Educativas, establecidas en el Reglamento Orgánico.

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones de la Subdirección de Políticas Lingüísticas Culturales Educativas, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|---|
| Internas | Viceministro de EBI, Director, subdirectores, jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación. |
| Externas | Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionan e implementan planes y programas educativos, Instituciones de Pueblos Indígenas, Universidades del País, Agencias Internacionales de Cooperación, Ministerios del Organismo Ejecutivos. |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 65 de 125 |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección de Políticas Lingüísticas Culturales Educativas. (4to. Nivel, ala sur, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

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

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección de Políticas Lingüísticas Culturales Educativas.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Por 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, ejecución y control de las tareas de la Subdirección de Equidad Educativa, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el área. |
| 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 | N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS") |
| Opción B | N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS") |

16. CARRERA AFÍN

N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS")

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Contexto sociolingüístico y cultural del país
- Sistema jurídico guatemalteco referente a la educación
- Políticas educativas implementadas en el país durante su proceso histórico y actual
- Educación Bilingüe Intercultural
- Convenios nacionales e internacionales en temas de pueblos indígenas
- Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
- Planificación

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Facilidad para el manejo de la tecnología
- Coordinación de equipos de trabajos
- Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Facilidad de planificación y elaboración de informes
- Sensibilidad, tolerancia y respeto hacia los diferentes contextos de los pueblos que cohabitan en el país
- Capacidad de negociación

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior del país
- Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka

| | | | | |
|--|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 66 de 125 |

ASISTENTE DEL SUBDIRECTOR DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS Y CULTURALES EDUCATIVAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|----------------------------|
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional III | Código de la clase: 9720 |
| Especialidad: Administración | Código de Especialidad: 07 |
| Título funcional: Asistente del subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas | Subalternos: N/A |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asistencia administrativa y técnica para agilizar los procesos que desarrollan el personal de la Subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar actividades secretariales y proporcionar asistencia administrativa y técnica para las gestiones de la Subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas, con la finalidad que las actividades se desarrollen eficientemente.
2. Sistematizar las actividades en la agenda del Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas, para la ejecución eficiente de las actividades programadas.
3. Redactar, enviar, registrar y archivar la comunicación interna y externa: oficios, memos, conocimiento, informes, dictámenes y cualquier otro documento oficial técnico-administrativo generado en la Subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas.
4. Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos del sistema.
5. Atender los procesos administrativos y técnicos de la Subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas para elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
6. Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y personalmente a usuarios internos y externos para proporcionar información que soliciten.
7. Registrar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones en el Sistema de Adquisiciones de acuerdo al PAC y el POA de las unidades de la subdirección.
8. Crear procesos de control y seguimiento administrativo del Plan Operativo Anual de las acciones programas por el personal de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural.
9. Realizar las gestiones administrativas en coordinación con las unidades financieras de la DIGEBI, para la entrega oportuna de documentos que diseña el personal de la subdirección para la ejecución de las acciones de acuerdo al Plan Operativo Anual.
10. Coordinar con otras unidades administrativas para el seguimiento de adquisiciones de los bienes y servicios requeridos por el personal de la Subdirección.
11. Liquidar todos los procesos administrativos en función de las acciones técnicas del personal de la subdirección, haciendo uso de los formularios oficiales, validados y firmados por las autoridades correspondientes.

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Apoyar en la planificación y coordinación de la logística de reuniones concertadas por el Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas que permitan su desarrollo efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayuda de memoria, reservación de sala, materiales entre otros).
13. Elaborar requisiciones de materiales necesarios para la Subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas, verificando su existencia y su buen uso.
14. Clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos de la Subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas, (oficios, providencias, circulares, entre otros), con la finalidad de mantener resguardo y accesibilidad a la información.

5. TAREAS EVENTUALES

15. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
16. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
17. 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 Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignas al puesto establecido

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 67 de 125 |

Es responsable del resguardo de la documentación oficial interna y externa de la Subdirección Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas

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

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|--|
| Internas | Asistentes de otras dependencias, mensajeros internos. |
| Externas | N/A |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas. (4to. Nivel, ala norte, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

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

Por incumplimiento de sus funciones en su área.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Por incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas a la asistencia de la Subdirección de Equidad Educativa. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

Estudiante universitario de preferencia en las carreras de:

- Administración Educativa
- Administración de Empresas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión de archivos
- Atención al usuario
- Gestión administrativa
- Elaboración de documentos oficiales
- Administración de información

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Organización documental y digital
- Redacción y análisis de documentos
- Comunicación clara y apropiada
- Trabajo en equipo
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, escáner, pantalla inteligente)

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka

| | | | | |
|---|---|---|----------------------------|--------------------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 Página 68 de 125 |
|---|---|---|----------------------------|--------------------------------|

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO EDUCATIVO BILINGÜE INTERCULTURAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV | Código de la clase: Código de la clase: N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS") |
| Especialidad: Sin especialidad | Código de Especialidad: N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS") |
| Título funcional: Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Director General de Educación Bilingüe Intercultural | Subalternos: 1. Asistente Profesional II (2) 2. Asesor Profesional Especializado IV (3) |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar las acciones administrativas, técnicas de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural para la concreción de la Educación Bilingüe Intercultural en el aula; con calidad, equidad y pertinencia en los niveles educativos del Subsistema de Educación.

3. TAREAS PERMANENTES

- Planificar estrategias de implementación para una educación bilingüe intercultural en el aula de calidad con pertinencia cultural y lingüística en coordinación con la Dirección y subdirecciones de la DIGEBI.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones administrativas y técnicas de los departamentos de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural para la concreción de la Educación Bilingüe Intercultural en el aula; con calidad, equidad y con pertinencia cultural y lingüística en los niveles educativos del Subsistema de Educación.
- Proponer acciones con las Direcciones Departamentales de Educación para el desarrollo de la educación bilingüe intercultural en el aula con calidad, equidad y pertinencia con el visto bueno de la dirección de DIGEBI.
- Acompañar y Monitorear la implementación de las estrategias de Educación Bilingüe Intercultural en las Direcciones del Ministerio de Educación.
- Organizar y crear las estrategias necesarias para el control y registro de los resultados de la Educación Bilingüe Intercultural en el aula.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de las acciones del Plan Operativo Anual de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural.
- Establecer lineamientos para la ruta de las acciones del Plan Operativo Anual de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural con el fin de garantizar el alcance de las metas formuladas.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Dar seguimiento y solución efectiva a los procesos educativos bilingües interculturales relacionados a una entrega en el aula y que le correspondan de acuerdo con su área de intervención.
- Establecer criterios y lineamientos para la promoción y fortalecimiento de la educación bilingüe intercultural para las instituciones públicas y privadas.
- Establecer los criterios, estrategias y metodología para el acompañamiento técnico-pedagógico de Educación Bilingüe Intercultural en el aula de los diferentes niveles educativos.
- Definir lineamientos para la elaboración y edición de materiales educativos bilingües de docentes y estudiantes de los niveles educativos del Subsistema de Educación.

5. TAREAS EVENTUALES

- Representar al Director de Educación Bilingüe Intercultural, en reuniones de trabajo con otras instituciones, para las que sea nombrado.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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 Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural.

7. SUPERVISIÓN


Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural, establecidas en el Reglamento Orgánico.

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

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

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 69 de 125 |

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|---|
| Internas | Viceministro de EBI, Director, subdirectores, jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación. |
| Externas | Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionan e implementan planes y programas educativos, Instituciones de Pueblos Indígenas, Universidades del País, Agencias Internacionales de Cooperación, Ministerios del Organismo Ejecutivos. |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural. (4to. Nivel, ala norte, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

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

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Por 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 | 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 de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural, 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 | N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS") |
| Opción B | N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS") |

16. CARRERA AFÍN

N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS")

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Currículo nacional base y sus niveles de concreción de los diferentes niveles educativos
- Educación Bilingüe Intercultural
- Administración educativa
- Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
- Planificación

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Facilidad para el manejo de la tecnología
- Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Facilidad de planificación y elaboración de informes

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 70 de 125 |

ASISTENTE DEL SUBDIRECTOR DE DESARROLLO EDUCATIVO BILINGÜE INTERCULTURAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|----------------------------|
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional II | Código de la clase: 9720 |
| Especialidad: Administración | Código de Especialidad: 07 |
| Título funcional: Asistente del subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural | Número de puestos: 02 |
| Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural | Subalternos: N/A |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asistencia administrativa y técnica para agilizar los procesos que desarrollan el personal de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural.

3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar actividades secretariales y proporcionar asistencia administrativa y técnica para las gestiones de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural, con la finalidad que las actividades se desarrollen eficientemente.
- Sistematizar las actividades en la agenda del Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural, para la ejecución eficiente de las actividades programadas.
- Redactar, enviar, registrar y archivar la comunicación interna y externa: oficios, memos, conocimiento, informes, dictámenes y cualquier otro documento oficial técnico-administrativo generado en la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural.
- Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos del sistema.
- Atender los procesos administrativos y técnicos de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural para elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y personalmente a usuarios internos y externos para proporcionar información que soliciten.
- Registrar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones en el Sistema de Adquisiciones de acuerdo al PAC y el POA de las unidades de la subdirección.
- Crear procesos de control y seguimiento administrativo del Plan Operativo Anual de las acciones programas por el personal de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural.
- Realizar las gestiones administrativas en coordinación con las unidades financieras de la DIGEBI, para la entrega oportuna de documentos que diseña el personal de la subdirección para la ejecución de las acciones de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- Coordinar con otras unidades administrativas para el seguimiento de adquisiciones de los bienes y servicios requeridos por el personal de la Subdirección.
- Liquidar todos los procesos administrativos en función de las acciones técnicas del personal de la subdirección, haciendo uso de los formularios oficiales, validados y firmados por las autoridades correspondientes.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Apoyar en la planificación y coordinación de la logística de reuniones concertadas por el Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural que permitan su desarrollo efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayuda de memoria, reservación de sala, materiales entre otros).
- Elaborar requisiciones de materiales necesarios para la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural, verificando su existencia y su buen uso.
- Clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural, (oficios, providencias, circulares, entre otros), con la finalidad de mantener resguardo y accesibilidad a la información.

5. TAREAS EVENTUALES

- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al (Disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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 Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural, establecidas en el Reglamento Orgánico.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 71 de 125 |

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|--|
| Internas | Asistentes de otras dependencias, mensajeros internos. |
|----------|--|

| | |
|----------|-------------------|
| Externas | Usuarios externos |
|----------|-------------------|

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural. (4to. Nivel, ala norte, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

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

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Por incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas a la asistencia de la Subdirección de Equidad Educativa. |
|--------|--|

| | |
|--------|--|
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |
|--------|--|

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

| | |
|----------|--|
| Opción B | Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. |
|----------|--|

16. CARRERA AFÍN

Estudiante universitario de preferencia en las carreras de:

- Administración Educativa
- Administración de Empresas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión de archivos
- Atención a usuarios
- Gestión Administrativa
- Elaboración de documentos oficiales
- Administración de información

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Organización documental y digital
- Redacción y análisis de documentos
- Comunicación clara y apropiada
- Trabajo en equipo
- Manejo de equipo de cómputo e impresión

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka

| | | | | |
|---|---|---|----------------------------|--------------------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 Página 72 de 125 |
|---|---|---|----------------------------|--------------------------------|

JEFE DE DEPARTAMENTO DE MATERIALES EDUCATIVOS**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

| | |
|--|--|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV | Código de la clase: 9840 |
| Especialidad: Administración | Código de Especialidad: 07 |
| Título funcional: Jefe de Departamento de Materiales Educativos | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural | Subalternos: 1. Profesional Jefe III (2) 2. Profesional Jefe I |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar la planificación, organización y ejecución del proceso de producción y dotación de textos escolares y materiales educativos en los idiomas nacionales para garantizar el desarrollo y la calidad de estos con pertinencia cultural, lingüística y pedagógica que reciben los estudiantes bilingües en los diferentes niveles educativos.

3. TAREAS PERMANENTES


1. Ejecutar en coordinación con el equipo técnico la planificación, organización, ejecución y evaluación de las acciones técnicas y administrativas vinculantes a la producción y dotación de textos escolares y materiales educativos con pertinencia cultural y lingüística en idiomas nacionales.
2. Ejecutar en coordinación con el equipo técnico, los servicios de impresión en modalidad de licitación de los textos escolares y materiales educativos bilingües de diferentes niveles educativos, grados, áreas, subáreas en idiomas nacionales de cada ciclo escolar.
3. Ejecutar en coordinación con el equipo técnico el diseño y preparación de artes finales de textos escolares y materiales educativos con pertinencia pedagógica, cultural y lingüística de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas en el mercado editorial vigente de cada ciclo escolar.
4. Ejecutar en coordinación con el equipo técnico, la capacitación a equipos técnicos departamentales en el uso pedagógico de textos escolares y materiales educativos de Educación Bilingüe Intercultural de cada ciclo escolar.
5. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Ejecutar en coordinación con el equipo técnico, la producción de textos escolares y materiales educativos bilingües en idiomas nacionales en los diferentes niveles educativos para garantizar la pertinencia pedagógica, cultural y lingüística que incluye la (autoría, mediación pedagógica, mediación lingüística, diseño, diagramación e ilustración).
7. Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa.
8. Coordinar con las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación para la ejecución de acciones encaminadas al diseño, producción, impresión, embalaje y distribución de textos escolares y materiales educativos bilingües.
9. Acompañar y participar en procesos técnicos, en coordinación con direcciones sustantivas para la producción de textos escolares y materiales educativos bilingües para garantizar la pertinencia cultural y lingüística en idiomas nacionales.
10. Generar informes del proceso de dotación de textos escolares bilingües según lineamientos del jefe inmediato superior.
11. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Diseñar las estrategias técnicas y administrativas para concretar resultados funcionales en el alcance de los logros de las acciones a cargo del departamento según su naturaleza.
13. Programar acciones según su ámbito de intervención para la construcción del Plan Operativo Anual de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural en cada ciclo fiscal.
14. Diseñar en coordinación con el equipo técnico, la creación de lineamientos y criterios pedagógicos, para la producción que incluye la (autoría, mediación pedagógica, mediación lingüística, diseño, diagramación e ilustración) de textos escolares y materiales educativos bilingües en idiomas nacionales en los diferentes niveles educativos para garantizar la pertinencia pedagógica, cultural y lingüística.
15. Diseñar rutas de producción para la concreción de textos escolares y materiales educativos con pertinencia pedagógica, cultural y lingüística a cargo del departamento en coordinación con otros departamentos de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural.
16. Coordinar el proceso de certificación de textos escolares y materiales educativos en los diferentes niveles educativos.
17. Establecer los criterios para el monitoreo y acompañamiento para el uso de textos escolares y materiales educativos de Educación Bilingüe Intercultural en el aula.
18. Coordinar con los departamentos de formación y acompañamiento técnico pedagógico la creación de los criterios y requerimientos para la capacitación docente en el uso de textos escolares y materiales educativos de Educación Bilingüe Intercultural.
19. Coordinar y analizar las bases estadísticas para la proyección de la cobertura de Educación Bilingüe Intercultural para la dotación de textos escolares y materiales educativos bilingües de cada ciclo escolar.
20. Coordinar y acompañar alianzas estratégicas con otras instituciones vinculantes a los procesos de producción de textos escolares y materiales educativos con pertinencia pedagógica, cultural y lingüística en idiomas nacionales de los diferentes niveles educativos.
21. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 73 de 125 |

22. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
23. 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.
24. 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

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Materiales Educativos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Materiales Educativos.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Materiales Educativos

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del Departamento de Material Educativo, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|---|
| Internas | Director, Subdirectores, Jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación. |
| Externas | Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionan e implementan planes y programas educativos, UNICEF, Save The Children, Cooperación Alemana, Organización de Estados Iberoamericanos, Universidades y otras con Intervención en Educación Bilingüe. |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Materiales Educativos. (4to. Nivel, ala norte, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

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

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Materiales Educativos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Baja productividad
- Conflictos interpersonales
- Pérdida de confianza
- Posibles sanciones disciplinarias

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, 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 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la 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 requiere. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. |

16. CARRERA AFÍN

- Administración Educativa
- Ciencias de la Educación con orientación al nivel de educación preprimaria o primaria
- Pedagogía
- Educación bilingüe intercultural
- Lingüística
- Sociolingüística
- Diseño gráfico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 74 de 125

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
- Organización, conceptualización, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de promoción
- Educación Bilingüe Intercultural
- En modelos de producción de materiales textuales y paratextuales en los diferentes idiomas, modalidades, niveles educativos y áreas del CNB vigente.
- Mediación pedagógica
- Lectoescritura en contextos bilingües
- Tecnología en la educación

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Facilidad para el manejo de la tecnología
- Coordinación de equipos de trabajo
- Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Facilidad de planificación y elaboración de informes
- Facilidad para desarrollar capacitaciones, talleres y otros

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Colegiado Activo
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país
- Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka

| | | | | |
|--|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 75 de 125 |

PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCOLARES BILINGÜES EN IDIOMAS NACIONALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|-----------------------------|
| Título oficial del puesto: Profesional Jefe III | Código de la clase: 5080 |
| Especialidad: Ciencias Sociales | Código de Especialidad: 392 |
| Título funcional: Profesional de producción de textos escolares bilingües en idiomas nacionales | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Materiales Educativos | Subalternos: N/A |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Orientar la metodología para el diseño y elaboración de textos escolares bilingües, para el desarrollo de competencias de las áreas, subáreas del Currículo Nacional Base y la Concreción de la Planificación Curricular por Pueblos de los diferentes niveles educativos y modalidades de acuerdo con las políticas educativas del Ministerio de Educación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar el proceso de diseño y elaboración de textos escolares bilingües de los diferentes niveles educativos con pertinencia pedagógica cultural y lingüística.
2. Acompañar el proceso en la creación de prototipos de textos escolares bilingües de los diferentes niveles educativos de acuerdo con los principios de la Educación Bilingüe Intercultural.
3. Orientar, acompañar y concretar los lineamientos del diseño metodológico a los consultores que elaboran textos escolares bilingües de los diferentes niveles educativos en idiomas nacionales.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Ejecutar el proceso de impresión de los textos escolares bilingües de los diferentes niveles educativos de la educación bilingüe intercultural de cada ciclo escolar.
5. Orientar y coordinar con las direcciones sustantivas y departamentales del Ministerio de Educación para la distribución de textos escolares bilingües de los diferentes niveles educativos en idiomas nacionales de cada ciclo escolar.
6. Investigar y actualizar información sobre elaboración de textos escolares bilingües de calidad de los diferentes niveles educativos en idiomas nacionales.
7. Actualizar los textos escolares bilingües de los diferentes niveles educativos, áreas, subáreas e idiomas nacionales propuestos por la Digebi.
8. Asegurar la mediación pedagógica de textos escolares bilingües de los diferentes niveles educativos para la educación bilingüe intercultural.
9. Elaborar términos de referencia para la producción de textos escolares bilingües interculturales de los diferentes niveles educativos en idiomas nacionales.
10. Generar informes del proceso de dotación de textos escolares bilingües según lineamientos del jefe inmediato superior.
11. Ejecutar en coordinación con el equipo profesional del departamento de formación del recurso humano y acompañamiento técnico pedagógico la entrega técnica para el uso de textos escolares bilingües de los diferentes niveles educativos en idiomas nacionales de cada ciclo escolar.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Diseñar, aplicar y evaluar los textos escolares bilingües de los diferentes niveles educativos de acuerdo con los lineamientos pedagógicos, lingüísticos y culturales a desarrollarse.
13. Establecer estrategias y acciones para la dotación de textos escolares bilingües de los diferentes niveles educativos en idiomas nacionales de cada ciclo escolar.
14. Ejecutar y acompañar la producción de textos escolares bilingües, actualizar y establecer las metodologías de los diferentes niveles educativos en idiomas nacionales.
15. Revisar y establecer los enfoques pedagógicos y metodológicos de la educación bilingüe que se utiliza en los textos escolares bilingües interculturales de los diferentes niveles educativos.
16. Proyectar la cobertura de la dotación de textos escolares bilingües de acuerdo con los idiomas nacionales de los diferentes niveles educativos, con base en la información estadística de EBI a nivel nacional proporcionada por la unidad encargada de cada ciclo escolar.
17. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
18. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación de actividades, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
19. 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 Materiales Educativos.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 76 de 125 |

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Materiales Educativos.

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del Departamento de Material Educativo, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|---|
| Internas | Director, Subdirectores, Jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación. |
| Externas | Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionan e implementan planes y programas educativos, UNICEF, Save The Children, Cooperación Alemana, Organización de Estados Iberoamericanos, Universidades y otras con Intervención en Educación Bilingüe. |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Materiales Educativos. (4to. Nivel, ala norte, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

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

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Materiales Educativos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Baja productividad
- Conflictos interpersonales
- Pérdida de confianza
- Posibles sanciones disciplinarias

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|---|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas por la jefatura |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 15%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |

16. CARRERA AFÍN

- Pedagogía
- Educación bilingüe intercultural
- Administración Educativa
- Ciencias de la Educación con orientación en el nivel de educación preprimaria o primaria
- Ciencias Sociales
- Lingüística
- Sociolingüística

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública, gestión y ejecución de proyectos.
- Planificación
- Educación Bilingüe Intercultural
- Currículo nacional base y sus niveles de concreción de los diferentes niveles educativos
- Metodologías para la elaboración de textos escolares en diferentes niveles educativos
- Planificación de metodología sobre el uso pedagógico de textos escolares de los diferentes niveles educativos en idiomas nacionales
- Mediación pedagógica
- Lectoescritura en contextos bilingües
- Tecnología en la educación

18. HABILIDADES Y DESTREZAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 77 de 125


- *Facilidad para el manejo de la tecnología*
- *Coordinación de equipos de trabajos*
- *Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora*
- *Facilidad de comunicación verbal y escrita*
- *Facilidad de planificación y elaboración de informes*

19. ACTITUDINALES

- *Liderazgo*
- *Trabajo en equipo*
- *Capacidad de organización*

20. OTROS REQUISITOS

- *Colegiado Activo*
- *Disponibilidad para trasladarse al interior del país*
- *Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka*

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 78 de 125 |

PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS BILINGÜES EN IDIOMAS NACIONALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|-----------------------------|
| Título oficial del puesto: Profesional Jefe III | Código de la clase: 5080 |
| Especialidad: Pedagogía | Código de Especialidad: 300 |
| Título funcional: Profesional de Producción de materiales educativos bilingües en idiomas nacionales | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Materiales Educativos | Subalternos: N/A |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Orientar la metodología para el diseño y elaboración de materiales educativos bilingües de los diferentes niveles educativos, para el desarrollo de competencias del Currículo Nacional Base y la Concreción de la Planificación Curricular por Pueblos de acuerdo con las políticas educativas del Ministerio de Educación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar el proceso de diseño y elaboración de materiales educativos bilingües de los diferentes niveles educativos con pertinencia pedagógica cultural y lingüística.
2. Acompañar el proceso en la creación de prototipos de materiales bilingües de los diferentes niveles educativos de acuerdo con los principios de la Educación Bilingüe Intercultural.
3. Orientar, acompañar y concretar los lineamientos del diseño metodológico a los consultores que elaboran materiales bilingües de los diferentes niveles educativos en idiomas nacionales.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Ejecutar el proceso de impresión de los materiales educativos bilingües de los diferentes niveles educativos de la educación bilingüe intercultural de cada ciclo escolar.
5. Orientar y coordinar con las direcciones sustantivas y departamentales de Ministerio de Educación para la distribución de materiales bilingües de los diferentes niveles educativos en idiomas nacionales de cada ciclo escolar.
6. Investigar y actualizar información sobre elaboración de materiales bilingües de calidad de los diferentes niveles educativos en idiomas nacionales.
7. Actualizar los materiales bilingües de los diferentes niveles educativos, áreas, subáreas e idiomas nacionales propuestos por la Digebi.
8. Asegurar la mediación pedagógica de materiales bilingües de los diferentes niveles educativos para la educación bilingüe intercultural.
9. Elaborar términos de referencia para la producción de materiales bilingües interculturales de los diferentes niveles educativos en idiomas nacionales.
10. Generar informes del proceso de dotación de materiales educativos bilingües según lineamientos del jefe inmediato superior.
11. Ejecutar en coordinación con el equipo profesional del departamento de formación del recurso humano y acompañamiento técnico pedagógico la entrega técnica para el uso pedagógico de materiales bilingües de los diferentes niveles educativos en idiomas nacionales de cada ciclo escolar.

5. TAREAS EVENTUALES


12. Diseñar, aplicar y evaluar los materiales bilingües de los diferentes niveles educativos de acuerdo con los lineamientos pedagógicos, lingüísticos y culturales a desarrollarse.
13. Establecer estrategias y acciones para la dotación de materiales bilingües de los diferentes niveles educativos en idiomas nacionales de cada ciclo escolar.
14. Ejecutar y acompañar la producción de materiales bilingües, actualizar y establecer las metodologías de los diferentes niveles educativos en idiomas nacionales.
15. Revisar y establecer los enfoques pedagógicos y metodológicos de la educación bilingüe que se utiliza en los materiales bilingües interculturales de los diferentes niveles educativos.
16. Proyectar la cobertura de la dotación de materiales bilingües de acuerdo con los idiomas nacionales de los diferentes niveles educativos, con base en la información estadística de EBI a nivel nacional proporcionada por la unidad encargada de cada ciclo escolar.
17. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
18. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
19. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (Disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
20. 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 Materiales Educativos.

7. SUPERVISIÓN

N/A

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 79 de 125 |

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Materiales Educativos.

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del Departamento de Material Educativo, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|---|
| Internas | Director, Subdirectores, Jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación. |
| Externas | Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionan e implementan planes y programas educativos, UNICEF, Save The Children, Cooperación Alemana, Organización de Estados Iberoamericanos, Universidades y otras con Intervención en Educación Bilingüe. |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica Departamento de Materiales Educativos. (4to. Nivel, ala sur, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

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

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Materiales Educativos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Baja productividad
- Conflictos interpersonales
- Pérdida de confianza
- Posibles sanciones disciplinarias

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas por la jefatura. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 15%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |

16. CARRERA AFÍN

- Pedagogía
- Educación bilingüe intercultural
- Administración Educativa
- Ciencias de la Educación con orientación en el nivel de educación preprimaria o primaria
- Ciencias Sociales
- Lingüística
- Sociolingüística

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
- Planificación
- Educación Bilingüe Intercultural
- Currículo nacional base y sus niveles de concreción de los diferentes niveles educativos
- Metodologías para la elaboración de textos escolares en diferentes niveles educativos
- Planificación de metodología sobre el uso pedagógico de textos escolares de los diferentes niveles educativos en idiomas nacionales
- Mediación pedagógica
- Lectoescritura en contextos bilingües
- Tecnología en la educación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 80 de 125

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- *Facilidad para el manejo de la tecnología*
- *Coordinación de equipos de trabajos*
- *Facilidad para desarrollar capacitaciones, talleres y otros*
- *Facilidad de comunicación verbal y escrita*
- *Facilidad de planificación y elaboración de informes*

19. ACTITUDINALES

- *Liderazgo*
- *Trabajo en equipo*
- *Capacidad de organización*

20. OTROS REQUISITOS

- *Colegiado Activo*
- *Disponibilidad para trasladarse al interior del país*
- *Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 81 de 125

PROFESIONAL DE EDICIONES CULTURALES DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional Jefe I

Código de la clase: 5060

Especialidad: Ciencias Sociales

Código de Especialidad: 392

Título funcional: Profesional de Ediciones Culturales de Educación Bilingüe Intercultural

Número de puestos: 01

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Materiales Educativos

Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar el proceso de edición de materiales institucionales para la comunidad educativa con pertinencia cultural y lingüística de los pueblos Maya, Xinka y Garífuna.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar material promocional como trifoliales y otras piezas promocionales sobre Educación Bilingüe Intercultural.
2. Actualizar y preparar artes finales de materiales institucionales, textos escolares y materiales educativos con pertinencia cultural y lingüística.
3. Preparar el formato de materiales institucionales, textos escolares y materiales educativos bilingües para la publicación en plataformas virtuales.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Crear lineamientos y criterios de edición de materiales institucionales, textos escolares, materiales educativos bilingües y otros documentos de promoción EBI, en versión impresa y en ambientes virtuales.
5. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
6. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

5. TAREAS EVENTUALES

7. Coordinación con empresas adjudicadas para la entrega de artes finales de los servicios de impresión de materiales institucionales, textos escolares y materiales educativos bilingües y documentos para la educación bilingüe intercultural.
8. Coordinar con las diferentes Subdirecciones de la Digebi mediante asesoría y suministro de insumos en la elaboración de materiales institucionales y documentos de promoción intercultural.
9. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
10. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (Disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
11. 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.
12. Crear términos de referencia para la contratación de servicios de edición, diagramación e ilustración de materiales institucionales, textos escolares y materiales educativos bilingües y otros documentos de promoción EBI de acuerdo con especificaciones técnicas requeridas.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Materiales Educativos.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Materiales Educativos.

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del Departamento de Materiales Educativos, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.


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

9. RELACIONES LABORALES

Internas: Director, Subdirectores, Jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación.

Externas: Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionan e implementan planes y programas educativos, UNICEF, Save The Children, Cooperación Alemana, Organización de Estados Iberoamericanos, Universidades y otras con Intervención en Educación Bilingüe.

10. LUGAR DE TRABAJO

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 82 de 125 |

El puesto de trabajo se ubica Departamento de Materiales Educativos. (4to. Nivel, ala sur, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

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

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Materiales Educativos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Baja productividad
- Conflictos interpersonales
- Pérdida de confianza
- Posibles sanciones disciplinarias

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas por la jefatura. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 15%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |

16. CARRERA AFÍN

- Comunicación Social
- Publicidad

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Edición de documentos institucionales, textos escolares y materiales educativos y otros documentos en formatos físicos y virtuales.
- Diseño editorial y pre-prensa
- Educación en contextos bilingües
- Manejo de plataforma virtuales y aplicaciones para recursos interactivos.
- Conocimientos conceptuales y práctica directa en la elaboración de artes finales (ilustración vectorial, pintura digital, fotografía) para soportes impresos y virtuales.
- Administración pública, gestión y ejecución de proyectos.
- Conceptos básicos de edición y diagramación de materiales institucionales, textos escolares y materiales educativos en contextos bilingües.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Facilidad para el manejo de la tecnología.
- Coordinación de equipos de trabajos.
- Facilidad para desarrollar capacitaciones, talleres y otros.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Facilidad de planificación y elaboración de informes.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Colegiado activo
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país
- Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 83 de 125 |

PROFESIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA DOCENTE (PREPRIMARIA Y PRIMARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|----------------------------|
| Título oficial del puesto: Profesional Jefe III | Código de la clase: 5080 |
| Especialidad: Administración | Código de Especialidad: 07 |
| Título funcional: Profesional de Formación Continua Docente (Preprimaria y primaria) | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural | Subalternos: N/A |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Diseñar e implementar las estrategias de formación continua a los docentes bilingües e interculturales en servicio, para que puedan atender a la población estudiantil con pertinencia cultural y lingüística el aula de los Niveles de Educación Preprimaria y Primaria.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar lineamientos para la formación continua de los docentes bilingües e interculturales, en servicio de los Niveles de Educación Preprimaria y Primaria.
2. Planificar procesos de formación tales como talleres, diplomados, seminarios, inducción y actualización del personal docente y personal técnicos de las Direcciones Departamentales de Educación encargados de dar seguimiento del Nivel de Educación Preprimaria y Primaria.
3. Diseñar materiales y metodologías para la formación de los docentes bilingües e interculturales enfocados a la Educación Bilingüe Intercultural.
4. Coordinar y acompañar los procesos de formación continua a docentes en servicio.
5. Monitorear los programas de formación continua y generar propuestas para la mejora de los programas de formación.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Mantener un registro estadístico de docentes en formación en los niveles de Educación Preprimaria y Primaria.
7. Generar informes del proceso de formación continua según lineamientos del jefe inmediato superior.
8. Promover que los materiales producidos por la DIGEBI, sean utilizados en los programas de formación continua para garantizar su uso en el aula.
9. Promover la organización de las comunidades educativas para hacer sinergia del abordaje de EBI en el aula.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Programar acciones según su ámbito de intervención para la construcción del Plan Operativo Anual de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural en cada ciclo fiscal.
11. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (Disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
13. 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 Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural.

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del Departamento de Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

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


9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|--|
| Internas | Director, Subdirectores, Jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación. |
| Externas | Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionen e implementen planes y programas educativos en las temáticas educación bilingüe intercultural, Universidad de San Carlos de Guatemala, Academia de Lenguas Mayas de Guatemala. |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural. (4to. Nivel, ala norte, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

11. JORNADA DE TRABAJO

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 84 de 125 |

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Baja productividad
- Falta de reconocimiento
- Conflictos interpersonales
- Pérdida de confianza
- Posibles sanciones disciplinarias.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas por la jefatura. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 15%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |

16. CARRERA AFÍN

- Administración Educativa
- Pedagogía

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
- Educación Bilingüe Intercultural
- Currículo nacional base y sus niveles de concreción de los diferentes niveles educativos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Facilidad para el manejo de la tecnología
- Coordinación de equipos de trabajo
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Facilidad de planificación y elaboración de informes
- Facilidad para desarrollar capacitaciones, talleres y otros

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Colegiado activo
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país
- Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka

| | | | | |
|---|---|---|----------------------------|--------------------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 Página 85 de 125 |
|---|---|---|----------------------------|--------------------------------|

PROFESIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA DOCENTE (BÁSICO Y DIVERSIFICADO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|----------------------------|
| Título oficial del puesto: Profesional Jefe III | Código de la clase: 5080 |
| Especialidad: Administración | Código de Especialidad: 07 |
| Título funcional: Profesional de Formación Continua Docente (Básico y Diversificado) | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural | Subalternos: N/A |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Diseñar e implementar las estrategias de formación continua a los docentes bilingües e interculturales en servicio, para que puedan atender a la población estudiantil con pertinencia cultural y lingüística en el aula del Nivel de Educación Media, Ciclos de Educación básica y diversificada.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar lineamientos para la formación continua de los docentes bilingües e interculturales en servicio del nivel de educación media, ciclo básico y diversificado.
2. Planificar procesos de formación tales como talleres, diplomados, seminarios, inducción y actualización del personal docente y personal técnicos de las Direcciones Departamentales de Educación encargados de dar seguimiento del Nivel de Educación Media, ciclo básico y diversificado.
3. Diseñar materiales y metodologías para la formación de los docentes bilingües e interculturales enfocados a la Educación Bilingüe Intercultural.
4. Coordinar con dependencias internas y/o externas del Ministerio de Educación proyectos de apoyo de acompañamiento de los procesos de formación continua a docentes en servicio.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Monitorear los programas de formación continua y generar propuestas para la mejora de los programas de formación.
6. Mantener un registro estadístico de docentes en formación del nivel media, ciclo básico y diversificado
7. Generar informes del proceso de formación continua según lineamientos del jefe inmediato superior.
8. Promover que los materiales producidos por la DIGEBI, sean utilizados en los programas de formación continua para garantizar su uso en el aula.
9. Promover la organización de las comunidades educativas para hacer sinergia del abordaje de EBI en el aula.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Programar acciones según su ámbito de intervención para la construcción del Plan Operativo Anual de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural en cada ciclo fiscal.
11. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (Disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
13. 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 Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural.

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones Departamento de Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|--|
| Internas | Director, Subdirectores, Jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación. |
| Externas | Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionen e implementen planes y programas educativos en las temáticas educación bilingüe intercultural, Universidad de San Carlos de Guatemala, Academia de Lenguas Mayas de Guatemala. |

10. LUGAR DE TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 86 de 125

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

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural. (4to. Nivel, ala norte, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Baja productividad
- Falta de reconocimiento
- Conflictos interpersonales
- Pérdida de confianza
- Posibles sanciones disciplinarias

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas a la Jefatura. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 15%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |

16. CARRERA AFÍN

- Pedagogía

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
- Educación Bilingüe Intercultural
- Currículo nacional base y sus niveles de concreción de los diferentes niveles educativos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Facilidad para el manejo de la tecnología
- Coordinación de equipos de trabajo
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Facilidad de planificación y elaboración de informes
- Facilidad para desarrollar capacitaciones, talleres y otros

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Colegiado Activo
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país
- Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 87 de 125 |

PROFESIONAL DE FORMACIÓN DE DIRECTORES Y SUPERVISORES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|----------------------------|
| Título oficial del puesto: Profesional Jefe III | Código de la clase: 5080 |
| Especialidad: Administración | Código de Especialidad: 07 |
| Título funcional: Profesional de Formación de Directores y Supervisores | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural | Subalternos: N/A |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Diseñar e implementar las estrategias de formación en procesos administrativos de la organización escolar, dirigida a directores y supervisores, para atender a la población estudiantil con pertinencia cultural y lingüística en todos los niveles educativos

3. TAREAS PERMANENTES

- Organizar, planificar, ejecutar y evaluar procesos de formación y profesionalización dirigido a directores de centros educativos y supervisores de distritos, de sectores y niveles educativos de todos los niveles en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación, instituciones formadoras y otras organizaciones que puedan fortalecer estos procesos con pertinencia cultural y lingüística.
- Garantizar que la formación de los directores y supervisores sea coherente con las exigencias y requerimientos del modelo educativo bilingüe intercultural.
- Promover y coordinar el acompañamiento a los directores de los Centros Educativos Bilingües Interculturales y supervisores de distritos, de sectores y niveles educativos, para la aplicación de la EBI en el aula a través de talleres educativos que fortalezcan la calidad educativa en el aula y se desarrollen los procesos educativos con pertinencia cultural y lingüística.
- Promover con los técnicos de las Direcciones Departamentales de Educación, asimismo, con los directores de los Centros educativos y supervisores de distritos, de sectores y niveles educativos el uso adecuado de los materiales educativos bilingües que se han elaborado y entregado en las escuelas para el fortalecimiento de la EBI.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Coordinar el acompañamiento de los docentes que reciben el bono por bilingüismo para garantizar el uso adecuado de los idiomas nacionales como medio de comunicación entre estudiantes, docentes y padres de familia.
- Mantener un registro estadístico de todos los directores de centros educativos y supervisores de distritos, de sectores y niveles educativos atendidos con proceso de formación y otros programas que surjan, para que sean aliados en los procesos de fortalecimiento de la calidad educativa en el aula y velar porque este grupo sea el ejemplo de trabajo.
- En coordinación con las DIEDUCS, DIGEMOCA y Direcciones sustantivas del Ministerio de Educación reunir a directores educativos y supervisores de distritos, de sectores y niveles educativos para que hagan propuestas para el abordaje de EBI en el aula y la construcción de materiales EBI.
- Coordinar con los técnicos de las Direcciones Departamentales de Educación, para que los directores de centros educativos y supervisores de distritos, de sectores y niveles educativos presenten informes de avances, logros y desafíos relacionados con el Sistema Educativo Nacional, en los distritos educativos, con la participación de docentes, para fortalecer la calidad educativa, las condiciones y necesidades de los estudiantes en los sectores.

5. TAREAS EVENTUALES

- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (Disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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 Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD


Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural.


Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones Departamento de Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|--|
| Internas | Director, Subdirectores, Jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación. |
|----------|--|

| | | | | |
|---|--|---|------------|------------------|
|  | | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | |
| Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 88 de 125 |
| Externas | Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionen e implementen planes y programas educativos en las temáticas educación bilingüe intercultural, Universidad de San Carlos de Guatemala, Academia de Lenguas Mayas de Guatemala. | | | |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | | | | |
| El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural. (4to. Nivel, ala sur, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala). | | | | |
| 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 | | | | |
| Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural. | | | | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Baja productividadFalta de reconocimientoConflictos interpersonalesPérdida de confianza | | | | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | | | | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas a la Jefatura. | | | |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 15%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. | | | |
| Perfil del puesto | | | | |
| 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA | | | | |
| Opción A | Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. | | | |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. | | | |
| 16. CARRERA AFÍN | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Administración EducativaPedagogíaPsicología en sus diferentes especialidades | | | | |
| 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Administración pública, gestión y ejecución de proyectosEducación Bilingüe InterculturalCurrículo nacional base y sus niveles de concreción de los diferentes niveles educativos | | | | |
| 18. HABILIDADES Y DESTREZAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Facilidad para el manejo de la tecnologíaFacilidad de comunicación verbal y escritaFacilidad de planificación y elaboración de informesFacilidad para desarrollar capacitaciones, talleres y otros | | | | |
| 19. ACTITUDINALES | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">LiderazgoTrabajo en equipoCapacidad de organización | | | | |
| 20. OTROS REQUISITOS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Colegiado activoDisponibilidad para trasladarse al interior del paísAcreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka | | | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 89 de 125 |

PROFESIONAL DE FORMACIÓN DE MADRES Y PADRES EBI

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|-----------------------------|
| Título oficial del puesto: Profesional Jefe III | Código de la clase: 5080 |
| Especialidad: Ciencias Sociales | Código de Especialidad: 392 |
| Título funcional: Profesional de Formación de Directores y Supervisores | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural | Subalternos: N/A |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Diseñar e implementar las estrategias de formación de los responsables de los estudiantes desde el hogar, para que se pueda implementar una educación desde la cultura de los Pueblos Indígenas.

3. TAREAS PERMANENTES

- Coordinar con los técnicos de las Direcciones Departamentales de Educación, la formación de los responsables de la educación de las estudiantes desde el hogar en función de la cultura de los Pueblos Indígenas.
- Coordinar con las Direcciones Sustantivas del Ministerio de Educación encargadas de atender la formación de madres y padres de familia para una educación con pertinencia cultural y lingüística.
- Diseñar programas de inducción y orientación a madres y padres de familias para su participación efectiva en el desarrollo de la Educación Bilingüe Intercultural.
- Coordinar con dependencias internas y externas al Ministerio de Educación proyectos de apoyo al fortalecimiento de la participación de madres y padres de familia en comunidades indígenas.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Diseñar los lineamientos para el empoderamiento de las prácticas culturales para la formación para la vida desde la cosmovisión de los pueblos indígenas.
- Promover el uso del idioma indígena como el medio de comunicación entre estudiantes y padres de familia.
- Garantizar que la formación de los encargados de los estudiantes sea acorde con las exigencias y requerimientos del modelo educativo bilingüe intercultural.
- Investigar las prácticas culturales y promoverlas a nivel de los encargados de los estudiantes, a fin de garantizar una educación con pertinencia cultural y lingüística.

5. TAREAS EVENTUALES

- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (Disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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 Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural.

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones Departamento de Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|--|
| Internas | Director, Subdirectores, Jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación. |
| Externas | Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionen e implementen planes y programas educativos en las temáticas educación bilingüe intercultural, Universidad de San Carlos de Guatemala, Academia de Lenguas Mayas de Guatemala. |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural. (4to. Nivel, ala sur, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

11. JORNADA DE TRABAJO

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 90 de 125

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Baja productividad
- Falta de reconocimiento
- Conflictos interpersonales
- Pérdida de confianza

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas a la Jefatura. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 15%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |

16. CARRERA AFÍN

- Trabajo Social
- Pedagogía
- Administración Educativa
- Educación Bilingüe Intercultural
- Ciencias de la Educación

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
- Educación Bilingüe Intercultural
- Currículo nacional base y sus niveles de concreción de los diferentes niveles educativos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Facilidad para el manejo de la tecnología
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Facilidad de planificación y elaboración de informes
- Facilidad para desarrollar capacitaciones, talleres y otros

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Colegiado activo.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país
- Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka

| | | | | |
|---|---|---|----------------------------|--------------------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 Página 91 de 125 |
|---|---|---|----------------------------|--------------------------------|

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV | Código de la clase: 9840 |
| Especialidad: Administración | Código de Especialidad: 07 |
| Título funcional: Jefe de Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural | Subalternos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesor Profesional Especializado III 2. Jefe Profesional III (2) 3. Asistente Profesional Jefe (2) |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Definir lineamientos técnicos pedagógicos y estrategias para establecer acciones para implementar el Sistema de acompañamiento técnico pedagógico en el aula en los niveles del sistema educativo (Inicial, Preprimario, Primaria, Básico y Diversificado).

3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar, programas de inducción, orientación y evaluación a técnicos que realizan el Acompañamiento Técnico Pedagógico en las Direcciones Departamentales de Educación para la participación efectiva de los docentes en el desarrollo de la Educación Bilingüe Intercultural.
2. Monitorear la aplicación efectiva de los principios y las técnicas de la Educación Bilingüe Intercultural en el aula para el fortalecimiento del trabajo docente.
3. Orientar y coordinar con direcciones sustantivas y direcciones departamentales de educación del Ministerio de Educación, la recopilación permanente de información estadística de la Educación Bilingüe Intercultural.
4. Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación, Direcciones sustantivas del Ministerio de Educación, Profesionales que ejercen funciones de supervisión educativa y directores de establecimientos educativos la aplicación de la generalización de la Educación Bilingüe Intercultural.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Establecer estrategias y acciones para el sistema de Acompañamiento Técnico Pedagógico de la Educación Bilingüe Intercultural en el aula.
6. Definir y monitorear las acciones de orientación técnico pedagógico a nivel departamental para para orientar y acompañar a los docentes en su quehacer pedagógico.
7. Analizar y proponer reorientaciones para el desarrollo de la educación bilingüe intercultural con base en la información estadística de Educación Bilingüe Intercultural a nivel nacional.
8. Orientar a técnicos de las Direcciones Departamentales de Educación, en la aplicación de indicadores e instrumentos con calidad y pertinencia sociocultural para fortalecer la Educación Bilingüe Intercultural.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
10. Programar acciones según su ámbito de intervención para la construcción del Plan Operativo Anual de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural en cada ciclo fiscal.
11. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
12. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
14. 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 Acompañamiento Técnico Pedagógico.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico.


8. RESPONSABILIDAD


Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico.

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

| | | | |
|---|--|----------------------------|------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | |
| Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 |
| Página 92 de 125 | | | |
| Internas | Director, Subdirectores, Jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación. | | |
| Externas | Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionen e implementen planes y programas educativos. | | |
| 10. LUGAR DE TRABAJO | | | |
| El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico. (4to. Nivel, ala norte, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala). | | | |
| 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 | | | |
| Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico. | | | |
| 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Baja productividadFalta de reconocimientoConflictos interpersonalesPérdida de confianzaPosibles sanciones disciplinarias | | | |
| 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO | | | |
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas a la Jefatura. | | |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. | | |
| Perfil del puesto | | | |
| 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA | | | |
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la 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 requiere. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. | | |
| 16. CARRERA AFÍN | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Pedagogía,Administración Educativa,Educación Bilingüe InterculturalCiencias de la Educación | | | |
| 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Educación Bilingüe InterculturalAdministración públicaGestión y ejecución de proyectosCurrículo nacional base y sus niveles de concreción de los diferentes niveles educativos | | | |
| 18. HABILIDADES Y DESTREZAS | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Facilidad para el manejo de la tecnologíaFacilidad de comunicación verbal y escritaFacilidad de planificación y elaboración de informesFacilidad para desarrollar capacitaciones, talleres y otros | | | |
| 19. ACTITUDINALES | | | |
| <ul style="list-style-type: none">LiderazgoTrabajo en equipoCapacidad de organización | | | |
| 20. OTROS REQUISITOS | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Colegiado activoDisponibilidad para trasladarse al interior del paísAcreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka | | | |

| | | | | |
|--|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 93 de 125 |

PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO (PREPRIMARIA-PRIMARIA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|----------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III | Código de la clase: 9830 |
| Especialidad: Administración | Código de Especialidad: 07 |
| Título funcional: Profesional de Acompañamiento Técnico Pedagógico (Preprimaria-primaria) | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico | Subalternos: N/A |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Diseñar e implementar estrategias a emplear en el Acompañamiento Técnico Pedagógico de los Niveles de Educación Preprimaria y Primaria, para mejorar la práctica pedagógica de los docentes, con enfoque bilingüe intercultural y dar cumplimiento al mandato de la Concreción Curricular por Pueblos.

3. TAREAS PERMANENTES

- Coordinar con los técnicos y enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación las acciones propias del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico de los Niveles de Educación Preprimaria y Primaria, para que se implemente una educación con pertinencia cultural y lingüística.
- Diseñar lineamientos con el personal que realiza Acompañamiento Técnico Pedagógico de los Niveles de Educación Preprimaria y Primaria, para que tenga los insumos necesarios, en la implementación de los indicadores de calidad de la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ejecutar procesos de formación, tales como talleres, seminarios, diplomados con personal con funciones de Acompañamiento Técnico Pedagógico de los Niveles de Educación Preprimaria y Primaria.
- Planificar procesos de sistematización y evaluación de los resultados del Acompañamiento Técnico Pedagógico para el avance en el logro de los indicadores de calidad de la Educación Bilingüe Intercultural.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Diseñar los instrumentos de Acompañamiento Técnico Pedagógico de los Niveles de Educación Preprimaria y Primaria, para la compilación de datos estadísticos de los establecimientos y docentes para el fortalecimiento de la Educación Bilingüe Intercultural.
- Organizar con las Direcciones Departamentales de Educación de los Niveles de Educación Preprimaria y Primaria, la implementación de los indicadores de calidad de la EBI en el Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo SINAIE.
- Coordinar con las direcciones sustantivas del Ministerio de Educación el monitoreo de las acciones para el fortalecimiento de la Educación Bilingüe Intercultural.
- Presentar informe del estado en la implementación de los indicadores de calidad de la Educación Bilingüe Intercultural.

5. TAREAS EVENTUALES

- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto al puesto Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (Disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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 Acompañamiento Técnico Pedagógico.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico.

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.


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

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|--|
| Internas | Director, Subdirectores, Jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación. |
| Externas | Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionen e implementen planes y programas educativos. |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico. (4to. Nivel, ala sur, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 94 de 125 |

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

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Baja productividad
- Falta de reconocimiento
- Conflictos interpersonales
- Pérdida de confianza
- Posibles sanciones disciplinarias

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas a la Jefatura. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 15%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

- Psicología en sus diferentes especialidades
- Pedagogía
- Administración Educativa
- Educación Bilingüe Intercultural
- Ciencias de la Educación

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública
- Gestión y ejecución de proyectos
- Educación Bilingüe Intercultural
- Currículo nacional base y sus niveles de concreción de los diferentes niveles educativos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Facilidad para el manejo de la tecnología
- Coordinación de equipos de trabajo
- Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Facilidad de planificación y elaboración de informes
- Facilidad para desarrollar capacitaciones, talleres y otros

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Colegiado Activo.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país
- Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka

| | | | | |
|--|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 95 de 125 |

PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA (BÁSICO Y DIVERSIFICADO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|-----------------------------|
| Título oficial del puesto: Profesional Jefe III | Código de la clase: 5080 |
| Especialidad: Pedagogía | Código de Especialidad: 300 |
| Título funcional: Profesional de Acompañamiento Técnico Pedagógico media (Básico y Diversificado) | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico | Subalternos: N/A |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Diseñar e implementar estrategias para el Acompañamiento Técnico Pedagógico de los Niveles de Educación Media, Ciclos de Educación Básica y Diversificada, para fortalecer la práctica pedagógica de los docentes, con enfoque bilingüe intercultural.

3. TAREAS PERMANENTES

- Coordinar con los técnicos y enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación las acciones propias del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico del Nivel de Educación Media, para que se implemente una educación con pertinencia cultural y lingüística.
- Diseñar lineamientos con el personal que realiza Acompañamiento Técnico Pedagógico del Nivel de Educación Media, para que tenga los insumos necesarios para desarrollar un trabajo, en la implementación de los indicadores de calidad de la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ejecutar procesos de formación, tales como conferencias en modalidad virtual, talleres, seminarios, diplomados, dirigidos al personal con funciones de Acompañamiento Técnico Pedagógico de los Niveles de Educación Media.
- Coordinar con los enlaces del nivel medio de las Direcciones Departamentales de Educación para la atención de los Institutos o Escuelas Normales Bilingües Interculturales.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Organizar con las Direcciones Departamentales de Educación, la implementación de los indicadores de calidad de la EBI.
- Planificar procesos de sistematización y evaluación de los resultados de Acompañamiento Técnico Pedagógico del Nivel de Educación Media, para el avance en el logro de los indicadores de calidad de la Educación Bilingüe Intercultural.
- Diseñar instrumentos de Acompañamiento Técnico Pedagógico del Nivel de Educación Media, tanto la compilación de datos estadísticos de los establecimientos y docentes.
- Coordinar con las direcciones sustantivas del Ministerio de Educación el monitoreo de las acciones para el fortalecimiento de la Educación Bilingüe Intercultural.

5. TAREAS EVENTUALES

- Presentar informe relacionado con el estado de la implementación de los indicadores de calidad de la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (Disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras)
- 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 Acompañamiento Técnico Pedagógico.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico.

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

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


9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|--|
| Internas | Director, Subdirectores, Jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación. |
| Externas | Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionen e implementen planes y programas educativos. |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico. (4to. Nivel, ala sur, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

11. JORNADA DE TRABAJO

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 96 de 125 |

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Baja productividad
- Falta de reconocimiento
- Conflictos interpersonales
- Pérdida de confianza
- Posibles sanciones disciplinarias

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas a la Jefatura. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 15%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |

16. CARRERA AFÍN

- Pedagogía
- Administración Educativa
- Educación Bilingüe Intercultural
- Ciencias de la Educación

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública
- Gestión y ejecución de proyectos
- Educación Bilingüe Intercultural
- Currículo nacional base y sus niveles de concreción de los diferentes niveles educativos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Facilidad para el manejo de la tecnología
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Facilidad de planificación y elaboración de informes
- Facilidad para desarrollar capacitaciones, talleres y otros

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Colegiado Activo
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país
- Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka

| | | | | |
|--|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 97 de 125 |

PROFESIONAL DE CONTROL DE REGISTRO DE RESULTADO DE EBI

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|----------------------------|
| Título oficial del puesto: Profesional Jefe III | Código de la clase: 5080 |
| Especialidad: Administración | Código de Especialidad: 07 |
| Título funcional: Profesional de Control de Registro de resultado de EBI | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico | Subalternos: N/A |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar sistemas y estrategias de control, evaluación, investigación y registro de los resultados de Educación Bilingüe Intercultural.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar procesos de sistematización y evaluación de los resultados de los indicadores de calidad de la Educación Bilingüe Intercultural para determinar el avance en el logro de la práctica pedagógica de los docentes.
2. Organizar con los técnicos y enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación la implementación de los resultados cualitativos y cuantitativos para fortalecer la Educación Bilingüe Intercultural.
Coordinar con los enlaces del nivel medio, de las Direcciones Departamentales de Educación, la implementación de un diagnóstico con los docentes para identificar las fortalezas y debilidades del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo.
3. Coordinar con los enlaces del nivel inicial, preprimaria, primaria y medio, de las Direcciones Departamentales de Educación, la sistematización de las características lingüísticas y culturales de los docentes y estudiantes para informar qué idioma utiliza en el aula para desarrollar las áreas de aprendizaje del Currículo Nacional Base -CNB-.
4. Diseñar acciones de investigación, que permitan comprender e interpretar, la realidad de la educación de los pueblos indígenas del sistema educativo nacional.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Diseñar instrumentos para la recolección de la información cualitativa y cuantitativa de los indicadores de calidad de la Educación Bilingüe Intercultural para fortalecer la práctica pedagógica.
6. Interpretar de forma descriptiva, numérica y gráfica, la estadística de los establecimientos, estudiantes y docentes bilingües e interculturales para el avance en el logro de los indicadores de calidad de la Educación Bilingüe Intercultural.
7. Verificar el desarrollo de la Educación Bilingüe Intercultural en las aulas y sus resultados para orientar a los docentes en la ejecución de los planes de clase de acuerdo al Currículo Nacional Base -CNB- y la Concreción de la Planificación Curricular Nivel Regional por Pueblo.
8. Participar en la mediación de contenidos pedagógicos para el desarrollo de la Educación Bilingüe Intercultural en el marco de la Concreción de la Planificación Curricular Nivel Regional por Pueblo.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
10. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (Disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
11. 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 Acompañamiento Técnico Pedagógico.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico.

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.


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

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|--|
| Internas | Director, Subdirectores, Jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación. |
| Externas | Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionen e implementen planes y programas educativos. |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico. (4to. Nivel, ala norte, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 98 de 125 |

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

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Por incumplimiento de las tareas asignadas, afectando los intereses de la Instituciones, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos del Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas a la Jefatura. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 15%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. |
| Opción B | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo |

16. CARRERA AFÍN

- Pedagogía
- Administración Educativa
- Educación Bilingüe Intercultural
- Ciencias de la Educación

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública.
- Gestión y ejecución de proyectos.
- Educación Bilingüe Intercultural.
- Currículo nacional base y sus niveles de concreción de los diferentes niveles educativos.
- Estadística.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS


- Facilidad para el manejo de la tecnología.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Facilidad de planificación y elaboración de informes.
- Facilidad para desarrollar capacitaciones, talleres y otros.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Colegiado activo.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país
- Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka

| | | | | |
|--|---|----------------------------|------------|------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</h1> | | | |
| Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 99 de 125 |

ANALISTA DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|----------------------------|
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional Jefe | Código de la clase: 9760 |
| Especialidad: Administración Educativa | Código de Especialidad: 09 |
| Título funcional: Analista de asistencia pedagógica y Dirección Escolar | Número de puestos: 02 |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico | Subalternos: N/A |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar acciones educativas para mejorar la calidad educativa del Subsistema de Educación Escolar, con pertinencia cultural y lingüística.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Acompañar la aplicación de la legislación educativa en los procesos que requiere la implementación de los indicadores de calidad de la Educación Bilingüe Intercultural.
2. Organizar los procesos de investigación y evaluación pedagógica del sistema educativo escolar.
3. Realizar entrega técnica pedagógica de los materiales educativos producidos para el desarrollo efectivo de la Educación Bilingüe Intercultural.
4. Sistematizar las experiencias exitosas de aula, relacionado con los programas que se implementan en materia de los indicadores de calidad de la Educación Bilingüe Intercultural.
5. Coordinar el desarrollo de talleres con personal técnico y demás personal de la comunidad educativa.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Diseñar los lineamientos para mediar conflictos entre los miembros de la comunidad educativa para promover la armonía y el logro de los indicadores de calidad de la Educación Bilingüe Intercultural en el aula.
7. Programar el presupuesto para las acciones técnico-pedagógicas en beneficio de los actores claves del Sistema Educativo Escolarizado.
8. Acompañar la producción, revisión, validación cultural y lingüística de materiales educativos para las diferentes modalidades de entrega educativa del sistema escolar.
9. Planificar acciones técnicas para el acompañamiento pedagógico, de los docentes bilingües e interculturales para una mejor atención de las comunidades educativas.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (Disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
12. 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 Acompañamiento Técnico Pedagógico.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico.

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES

| | |
|----------|--|
| Internas | Subdirectores, Jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación. |
| Externas | N/A |


10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico. (4to. Nivel, ala sur, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

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

| | | | | |
|--|---|----------------------------|------------|-------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 100 de 125 |

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Baja productividad
- Falta de reconocimiento
- Conflictos interpersonales
- Pérdida de confianza
- Posibles sanciones disciplinarias

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

| | |
|--------|--|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas a la Jefatura. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 15%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

Administración Educativa

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración pública
- Gestión y ejecución de proyectos
- Educación Bilingüe Intercultural
- Currículo nacional base y sus niveles de concreción de los diferentes niveles educativos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Facilidad para el manejo de la tecnología
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Facilidad de planificación y elaboración de informes
- Facilidad para desarrollar capacitaciones, talleres y otros

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Colegiado Activo.
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país
- Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 101 de 125

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|----------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV | Código de la clase: 9840 |
| Especialidad: Administración | Código de Especialidad: 07 |
| Título funcional: Jefe de Departamento de Promoción Bilingüe Intercultural | Número de puestos: 01 |
| Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural | Subalternos: N/A |

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Promover estrategias de comunicación y acciones de la Educación Bilingüe Intercultural a nivel central a través de distintos medios de comunicación utilizando los idiomas Maya, Xinka, Garífuna y Español para la aceptación y apoyo a la Educación Bilingüe Intercultural.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Establecer estrategias y acciones para la aceptación y apoyo a la educación bilingüe intercultural.
2. Coordinar acciones estratégicas con dependencias del Ministerio de Educación y otras entidades con fines de promoción e interrelación institucional.
3. Diseñar programas de promoción de la educación bilingüe intercultural para sus aplicaciones en las dependencias centrales, departamentales y el aula.
4. Coordinar con las direcciones sustantivas y externas del Ministerio de Educación las acciones de promoción y formulación de estrategias institucionales.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Asistir técnicamente a la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Educación en las distintas acciones de promoción de multilingüismo, la multiculturalidad y la interculturalidad.
6. Vigilar y acompañar el desarrollo de materiales de promoción educativa según su competencia.
7. Establecer mecanismos de comunicación para resolver consultas de promoción de la Educación Bilingüe Intercultural.
8. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
9. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Programar acciones según su ámbito de intervención para la construcción del Plan Operativo Anual de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural en cada ciclo fiscal.
11. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
13. 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 Promoción Bilingüe Intercultural.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Promoción Bilingüe Intercultural.

Responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del Departamento de Promoción Bilingüe Intercultural, establecidas en la documentación legal y vigente que le concierne.

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

9. RELACIONES LABORALES


| | |
|----------|---|
| Internas | Director, Subdirectores, Jefes y profesionales de departamentos y asistentes de la Digebi, Personal de las Dependencias del Ministerio de Educación. |
| Externas | Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionen e implementen planes y programas educativos |

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Promoción Bilingüe Intercultural. (4to. Nivel, ala sur, Edificio 2, Ministerio de Educación, 6ta. Calle 1-87, zona 10, Guatemala).

11. JORNADA DE TRABAJO

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

| | | | | |
|--|---|----------------------------|------------|-------------------|
|  Ministerio de Educación Guatemala | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |
| | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural | Código: VEBI-MAN-02 | Versión: 3 | Página 102 de 125 |

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Por incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Promoción Bilingüe Intercultural.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de las 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 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, y control de las tareas asignadas a la Jefatura. |
| Físico | El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado. |

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

| | |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la 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 requiere. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. |

16. CARRERA AFÍN

- Ciencias de la Comunicación
- Publicidad
- Periodismo

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Locución radial y televisivo en idioma español y en idioma maya, garífuna o xinca
- Redacción y ortografía en idioma español y en un idioma maya, garífuna o xinca
- Elaboración de documentales, reportajes y entrevistas para programas de televisión
- Educación Bilingüe Intercultural

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Facilidad para el manejo de la tecnología
- Manejo de Equipo Audiovisual (Video Cámara Digital, Grabaciones de Audio Digital)
- Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Facilidad de planificación y elaboración de informes
- Relaciones públicas

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Colegiado activo
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país
- Acreditar certificación extendida por la DIGEBI o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala del dominio de un idioma Maya, Garífuna o Xinka



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 103 de 125

6. Anexos

GLOSARIO

| Término | Descripción |
|----------|---|
| ALMG | Academia de Lenguas Mayas de Guatemala |
| CGC | Contraloría General de Cuentas |
| CDP | Constancia de disponibilidad presupuestaria |
| CUR | Comprobante Único de Registro |
| DAFI | Dirección de Administración Financiera |
| DIDAI | Dirección de Auditoría Interna |
| DIDECO | Dirección de Adquisición y Contrataciones |
| DIGEBI | Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural |
| DIGECUR | Dirección General de Currículo |
| DIGEEESP | Dirección General de Educación Especial |
| DIPLAN | Dirección de Planificación Educativa |
| ISR | Impuesto Sobre la Renta |
| IVA | Impuesto al valor agregado |
| SIAF | Sistema Integrado de Administración Financiera |
| SICOIN | Sistema de Contabilidad Integrada |
| SIGES | Sistema Informático de Gestión |
| SINAE | Sistema Nacional de Acompañamiento Escolar |
| ONG | Organización No Gubernamental |
| POA | Plan Operativo Anual |
| POM | Plan Operativo Multianual |
| UNICEF | Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: VEBI-MAN-02

Versión: 3

Página 104 de 125

2

Guatemala, MIÉRCOLES 17 de septiembre 2008

DIARIO de CENTRO AMÉRICA

NÚMERO 19



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Acuérdase emitir el siguiente, REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 225-2008

Guatemala, 12 de septiembre del 2008

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número 377-2007 de fecha 10 de agosto de 2007, se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, cuyo objeto era establecer la estructura funcional y organizacional de dicho Ministerio, así como las atribuciones de cada una de sus dependencias.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación para mejorar el cumplimiento de las funciones que le asigna la Ley, ha propuesto modificaciones a su estructura orgánica interna, de tal importancia que hacen necesario sustituir totalmente el actual Reglamento Orgánico Interno de dicho Ministerio.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 183 inciso a) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en los artículos 23, 24, 27 incisos j) y l), 28, 33 y 49 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República.

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Objeto. El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica interna, así como las funciones y los mecanismos de coordinación del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 2.- Atribuciones. El Ministerio de Educación es la institución del Organismo Ejecutivo responsable de aplicar el régimen jurídico concerniente a las servicios educativos de los subsistemas escolar y extraescolar en toda la República, por lo cual deberá planificar, ejecutar y evaluar las políticas públicas relacionadas con la prestación de dichos servicios, de conformidad con la ley.

TÍTULO II

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA INTERNA

ARTÍCULO 3.- Estructura Interna. Para el despacho de los asuntos que le competen, el Ministerio de Educación desarrollará funciones sustantivas, de gestión administrativa, apoyo técnico y control interno, como sigue:

a) 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

b) Las funciones administrativas estarán a cargo de:

1. Dirección de Servicios Administrativos
2. Dirección de 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

c) Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de:

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

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

Dirección de Auditoría Interna

CAPÍTULO II

FUNCIONES SUSTANTIVAS

ARTÍCULO 4.- Despacho Ministerial. El Despacho Ministerial está integrado por el Ministro de Educación, quien, actuando represente o conjuntamente con uno o más de sus Viceministros, asume la conducción ministerial. Además de las funciones sustantivas que le son atribuidas de conformidad con la Ley, el Despacho

Ministerial le compete ejercer también las funciones administrativas que por disposición de la ley y reglamentos le sean asignadas.

ARTÍCULO 5.- Ministro. El Ministro es el titular y la autoridad superior del Ministerio de Educación. El Ministro de Educación ejerce jurisdicción sobre todas sus dependencias, tiene autoridad y competencia en toda la República respecto a los asuntos propios de su ramo, y es responsable de sus actos de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes.

ARTÍCULO 6.- Viceministros. Los Viceministros tienen la jerarquía inmediata inferior a la del Ministro para el despacho y dirección de los negocios del ramo, y sustituirán al Ministro en caso de falta temporal del mismo, en la forma que lo establezca la ley.

ARTÍCULO 7.- Dirección General de Gestión de Calidad Educativa. La Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, la que podrá denominarse con las siglas -DIGECAL-, es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de velar por la implementación del currículo nacional base, en cada uno de los niveles educativos del subsistema escolar. Tendrá las funciones siguientes:

- a) Establecer y definir las modalidades de entrega pedagógica y de gestión del servicio educativo del subsistema escolar formal, de acuerdo con el currículo nacional base.
- b) Establecer los criterios para formar, capacitar y profesionalizar al personal docente y directivo escolar de los centros educativos escolares.
- c) Proponer en coordinación con la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural los lineamientos para el acompañamiento pedagógico en el aula que deberán desarrollar las Direcciones Departamentales de Educación.
- d) Fomentar e impulsar las distintas modalidades de entrega educativa, metodologías de enseñanza-aprendizaje, estrategias y programas de conectividad tecnológica, integración de nuevas tecnologías en los procesos de aprendizaje, educación virtual, formación tecnológica y uso de la tecnología de la información para desarrollar competencias.
- e) Conformar criterios para identificar y promover experiencias innovadoras y modelos educativos.

f) Impulsar la ejecución relacionada con la educación para la expresión artística, educación en valores y sexualidad humana.

g) Prestar asistencia técnica a las Direcciones Departamentales de Educación, a fin de que puedan desarrollarse programas destinados al uso de nuevas tecnologías en el campo educativo.

ARTÍCULO 8.- Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa. La Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa, la que podrá denominarse con las siglas -DIGEVE-, es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de evaluar el desempeño de la población estudiantil los subsistemas escolar y extraescolar y divulgar tal información. Tendrá las funciones siguientes:

- a) Evaluar el Sistema Educativo Nacional y los programas del Ministerio de Educación que lo requieran, mediante la medición del desempeño de los estudiantes, de acuerdo con los estándares educativos.
- b) Analizar las evaluaciones que permitan establecer la dirección y magnitud de los cambios del sistema, en términos del desempeño de los estudiantes, y que proporcionen insumos con los cuales se pueda desarrollar estrategias para mejorar el desempeño de los actores educativos.
- c) Establecer los lineamientos, la reglamentación y la implementación de mecanismos para evaluar las competencias y el desempeño de docentes y directores, en las áreas curriculares y de competencias lingüísticas.
- d) Desarrollar investigaciones en variables directa e indirectamente asociadas con el aprendizaje (factores asociados).
- e) Efectuar evaluaciones diagnósticas del recurso humano docente.

ARTÍCULO 9.- Dirección General de Acreditación y Certificación. La Dirección General de Acreditación y Certificación, la que podrá denominarse con las siglas -DIGEACE-, es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de acreditar y certificar oficialmente los procesos educativos institucionales e individuales para asegurar la calidad educativa. Tendrá las funciones siguientes:

- a) Acreditar o certificar a las personas e instituciones que se relacionan e inciden en la calidad educativa.
- b) Normar y supervisar el cumplimiento de los criterios, requisitos, procedimientos y lineamientos necesarios para la acreditación y/o certificación de las personas, instituciones e insumos requeridos por el modelo de calidad educativa y el modelo de entrega vigente.
- c) Diseñar y desarrollar criterios para la elaboración y ejecución de los proyectos educativos institucionales, los que serán aprobados sobre la base de los resultados de las evaluaciones, así como de los contextos socio-culturales y socio-económicos de los centros educativos escolares y extraescolares.
- d) Administrar el Registro de Instituciones para la Prestación de Servicios Educativos -RISE- al Ministerio de Educación.
- e) Revisar y actualizar los formatos y procesos, de títulos, diplomas, certificados de estudiantes y registros de resultados finales de cada evaluación, en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del Sistema Educativo Nacional.
- f) Dar seguimiento al cumplimiento de los diferentes componentes de los proyectos educativos institucionales, que afectan los procesos de certificación o acreditación.
- g) Revisar y asegurar la calidad de los textos que edita el Ministerio de Educación, como requisito para su impresión.

ARTÍCULO 10.- Dirección General de Currículo. La Dirección General de Currículo, la que podrá denominarse con las siglas -DIGECUR-, es la dependencia 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. Tendrá las funciones siguientes:

- a) 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 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 regional y local.
- e) Coordinar las acciones decisorias del Comité de Desarrollo Curricular integrado por las unidades designadas por los Viceministros del Ministerio de Educación, con el propósito de 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.
- 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 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: VEBI-MAN-02

Versión: 3

Página 105 de 125

NÚMERO 19

DIARIO de CENTRO AMÉRICA

Guatemala, MIÉRCOLES 17 de septiembre 2008

3

ARTÍCULO 11.- Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural. La Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural, la que podrá denominarse con las siglas -DIGEBI-, es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de proveer lineamientos para el diseño y desarrollo del currículo bilingüe intercultural en los subsistemas escolar y extraescolar, en consulta con el nivel local, además de establecer estrategias para hacer operativo el proceso de la educación bilingüe e intercultural. Tendrá las siguientes funciones:

- Proponer los lineamientos para definir las políticas curriculares y estrategias de atención a la diversidad personal, social, cultural y lingüística, en los distintos niveles y modalidades educativas.
- Trabajar con las municipalidades y comunidades lingüísticas la definición de meso currículo.
- Proponer las estrategias para incorporar sistemáticamente las culturas e idiomas nacionales y extranjeros en los procesos técnico-pedagógicos de los distintos niveles y modalidades educativas.
- Diseñar e implementar estrategias de atención educativa a los diferentes sectores de población en situaciones de exclusión, desde el contexto de educación bilingüe intercultural y de acuerdo con sus características y necesidades específicas.
- Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación el desarrollo de las competencias lingüísticas y el fortalecimiento de la educación intercultural.
- Elaborar materiales y textos educativos desde las culturas y los idiomas que apoyen el desarrollo del currículo.
- Definir los lineamientos para la formación inicial y capacitación para docentes, personal técnico bilingüe.
- Proponer, en coordinación con la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, los lineamientos para el acompañamiento pedagógico en el aula que deberán desarrollar las Direcciones Departamentales de Educación.

ARTÍCULO 12.- Dirección General de Educación Extraescolar. La Dirección General de Educación Extraescolar, que podrá utilizar las siglas DIGEEA, es la responsable de proveer el proceso educativo a los niños y jóvenes en sobre edad, con modalidades diferentes a las del subsistema escolar formal. Tendrá las siguientes funciones:

- Proponer los lineamientos generales y estrategias de educación extraescolar, dentro del marco de la política general del Ministerio, garantizando su calidad y cobertura.
- Establecer y definir las modalidades de entrega pedagógica y de gestión del servicio educativo del subsistema extraescolar.
- Coordinar el adecuado funcionamiento de los sistemas de educación extraescolar, ajustándolos a las diferentes realidades y regiones lingüísticas, en coordinación con la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural y Dirección General de Gestión de la Calidad Educativa.
- Coordinar los programas y proyectos de educación extraescolar, en todos los niveles y modalidades educativas, con el propósito de coadyuvar a la ampliación de la cobertura y la diversificación.
- Promover y apoyar el desarrollo de los proyectos educativos institucionales en cada uno de los centros dentro del subsistema de educación extraescolar y modalidades.
- Implementar el currículo nacional de la educación para la población extraescolar del país.

ARTÍCULO 13.- Dirección General de Educación Especial. La Dirección General de Educación Especial, la que podrá denominarse con las siglas -DIGEESP-, es la dependencia del Ministerio de Educación, responsable de la correcta aplicación de la Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto número 58-2007 del Congreso de la República, y todas aquellas políticas, públicas tendientes al desarrollo y evolución de las personas con capacidades especiales.

ARTÍCULO 14.- Dirección General de Educación Física. La Dirección General de Educación Física, la que podrá denominarse con las siglas -DIGEF-, es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de coordinar y cumplir la filosofía y la política, así como de seguir las directrices, de la educación física nacional, conforme lo establecido en el Decreto número 78-97 del Congreso de la República, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte. Tendrá las funciones siguientes:

- Promover la práctica sistemática de la educación física, la recreación y el deporte, en todos los niveles del Sistema Educativo Nacional, tanto en el subsistema escolar como en el extraescolar.
- Elaborar y aprobar los planes y programas de educación física para todos los niveles y ciclos educativos en todo el Sistema Educativo Nacional.
- Dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar los proyectos, programas y acciones de educación física, de acuerdo con las políticas educativas que se dicten.

ARTÍCULO 15.- Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo. La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, la que podrá denominarse con las siglas -DIGERSA-, es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de la prestación en forma descentralizada, de recursos económicos para obtener servicios de apoyo educativo en las escuelas oficiales públicas, y de promover y organizar la autogestión educativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 inciso f) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo. Tendrá las funciones siguientes:

- Dotar de recursos económicos, facilitar su adquisición y distribuir los servicios de apoyo, en forma descentralizada, para desarrollar los procesos educativos en las escuelas oficiales públicas en general.
- Establecer los criterios para que, descentralizada y subalternamente, se asignen, por centro educativo público, niño atendido y docente en servicio, los gastos de operación y mantenimiento, los materiales educativos básicos y los servicios de apoyo, para garantizar el derecho de la población estudiantil a una educación de calidad.
- Establecer lineamientos generales para organizar voluntariamente a grupos de padres y madres de familia, líderes comunitarios, docentes, directores y otros miembros de la comunidad educativa en Juntas Escolares u otras organizaciones, a fin de que administren los gastos de mantenimiento, los materiales educativos básicos y los servicios de apoyo entregados a los centros educativos públicos en general, en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación.
- Apoyar los procesos de formación y capacitación de padres de familia, en seguimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Cumplir con lo establecido en los Acuerdos Gubernativos números 326-2003 y 327-2003, ambos del 29 de mayo de 2003.

Artículo 16. Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad. La Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad, que podrá denominarse también -DIGEMOCA-, es la dependencia del Ministerio de Educación encargada de verificar la calidad en el proceso educativo de manera sistemática y permanente y tendrá las funciones siguientes:

- Monitorear el proceso educativo en el aula.
- Verificar la existencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
- Recolectar información sobre la infraestructura, asistencia e inscripción de alumnos y asistencia docente, necesidades de cobertura y otros componentes necesarios para alcanzar la calidad educativa, con el propósito de proveer información para la toma de decisiones y mejora continua.
- Aplicar pruebas elaboradas por DIGEDUCA de acuerdo a la programación realizada tanto a alumnos como a docentes.
- Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 17. Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa. La Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, que podrá denominarse también -DIGEFOCE-, es la dependencia del Ministerio de Educación encargada de definir los lineamientos y programas de formación y participación de los padres, madres y grupos familiares, como integrantes de la comunidad educativa. Tendrá las siguientes funciones:

- Definir acciones en coordinación con la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural y la Dirección General de Gestión de la Calidad Educativa, que promuevan que padres, madres y grupos familiares, asuman el rol que les compete como integrantes de la comunidad educativa, haciéndolos sujetos de un proceso de crecimiento personal que favorezca su comprensión y compromiso con la tarea educativa de sus hijos e hijas y les habilite para participar, auditar socialmente y apoyar la labor de la escuela.
- Capacitar a los equipos de formación de las comunidades, según la metodología definida y los contenidos establecidos.
- Fomentar la corresponsabilidad de los miembros de la comunidad, docentes y autoridades a fin de propiciar y fortalecer una cultura a favor de la calidad educativa.
- Coordinar con la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo las acciones necesarias para la entrega del programa de formación a las comunidades.
- Definir los mecanismos de coordinación con organizaciones e instituciones gubernamentales y no gubernamentales que trabajen acciones dirigidas a padres y madres de familia, con el propósito de potenciar sinergias en función los objetivos trazados respecto al papel de la familia en la comunidad educativa.
- Elaborar y reproducir los materiales necesarios para facilitar el desarrollo de las competencias en las comunidades educativas.

Artículo 18. Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación. La Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación, que podrá denominarse también -DIGECOR-, es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de coordinar con el Despacho Ministerial y las unidades centrales del Ministerio de Educación, las actividades que deben ejecutarse en la Dirección Departamentales de Educación, y tendrá las funciones siguientes:

- Ser enlace permanente entre el Despacho Ministerial y las Direcciones Departamentales de Educación, específicamente dando seguimiento a la ejecución de las políticas y directrices emanadas del Despacho hacia las Direcciones Departamentales.
- Dirigir y acompañar el proceso de desconcentración y descentralización de las Direcciones Departamentales, en coordinación con las dependencias centrales.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la identificación de necesidades de capacitación del personal administrativo de las Direcciones Departamentales de Educación.
- Evaluar y dar seguimiento a la gestión administrativa de las Direcciones Departamentales, de acuerdo con las necesidades y objetivos del Ministerio de Educación.
- Coordinar actividades de asistencia técnica de las dependencias administrativas, técnicas y de apoyo a las Direcciones Departamentales.

ARTÍCULO 19.- Direcciones Departamentales de Educación. Las Direcciones Departamentales de Educación, las que podrán denominarse con las siglas -DIGEDUC-, son las dependencias del Ministerio de Educación que en los Departamentos de la República tienen la responsabilidad de proponer e implementar las políticas, planes, programas, proyectos y actividades del Ministerio de Educación. Tendrán las funciones siguientes:

- Promover, facilitar y coordinar la construcción de las agendas departamentales de educación en el marco de la política educativa nacional.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y docentes del Departamento a su cargo.
- Establecer la coordinación y comunicación efectiva con las autoridades departamentales y municipales, con instituciones gubernamentales y no gubernamentales y con otros actores vinculados al proceso educativo, para dar cumplimiento a las políticas de educación que requieren la participación y cooperación de la comunidad en un esfuerzo compartido de responsabilidad social.
- Implementar y consolidar el proceso de desconcentración y descentralización educativa y administrativa hasta el nivel de cada centro educativo, incorporando la participación comunitaria en su manejo y en la responsabilidad por la calidad de los resultados.
- Aplicar los lineamientos propuestos por la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural y la Dirección General de Gestión de la Calidad Educativa, para el acompañamiento pedagógico en el aula.
- Proveer insumos para la definición de políticas, estrategias y acciones relacionadas con el diseño curricular, la educación bilingüe intercultural, las modalidades de entrega, evaluación y verificación de calidad de todo el proceso educativo.
- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades para formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, plan operativo anual, programación de la ejecución presupuestaria y financiera, incluyendo el fondo rotativo interno de las dependencias del Ministerio de Educación en su jurisdicción, así como las actividades para formular el Plan de Adquisiciones, basado en el Plan Operativo Anual.
- Mantener actualizado el Sistema Nacional de Información Educativa en los asuntos de su competencia, en coordinación con la Dirección de Planificación Educativa y la Dirección de Informática del Ministerio de Educación.
- Promover y apoyar los procesos de formación y capacitación de padres de familia.
- Apoyar los estatutos y reconocer la personalidad jurídica de los Comités Educativos, Juntas Escolares y demás organizaciones de padres de familia que se constituyen para los centros educativos públicos.
- Promover y conformar los procesos para adquirir y contratar bienes, suministros, obras y servicios, cuando corresponde la modalidad de compra directa, según los procedimientos establecidos en la normativa aplicable, y los lineamientos emitidos por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Educación, como ente rector en materia de adquisiciones.
- Las que le asigne el Acuerdo Gubernativo 166-96 del 21 de mayo de 1996, y las que le asigne el Despacho Ministerial, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- El Despacho Ministerial podrá variar el ámbito de la jurisdicción de las Direcciones Departamentales de Educación, para lo cual podrá establecer criterios regionales distintos.

CAPÍTULO III

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 20.- De las Funciones Administrativas. La administración general del Ministerio de Educación estará a cargo de un Viceministro, que tiene asignadas las funciones de gestión administrativa y depende jerárquicamente del Ministro.

ARTÍCULO 21.- Dirección de Servicios Administrativos. La Dirección de Servicios Administrativos, la que podrá denominarse con las siglas -DIGERSA-, es la dependencia responsable de suministrar los bienes y servicios que requieren para su ordinario funcionamiento, las dependencias centrales del Ministerio de Educación. Tendrá las funciones siguientes:

- Dar trámite a los documentos, expedientes y acuerdos, y cumplir con las formalidades legales de comunicar los actos administrativos emitidos por el Ministerio de Educación.
- Prestar los servicios generales y abastecer de los bienes y servicios que requiera el normal funcionamiento de las dependencias centrales del Ministerio de Educación.
- Encauzar las actuaciones administrativas relativas a la atención a los ciudadanos y al Centro de Documentación, y extender certificaciones de los documentos que tengan bajo su custodia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: VEBI-MAN-02

Versión: 3

Página 106 de 125

4

Guatemala, MIÉRCOLES 17 de septiembre 2008

DIARIO de CENTRO AMÉRICA

NÚMERO 19

d) Proponer, organizar y ejecutar programas y proyectos de adecuación de infraestructura física, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Ministerio, equipo de oficina, parque automotor y bienes muebles de las dependencias centrales del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 22.- Dirección de Administración Financiera. La Dirección de Administración Financiera, la que podrá denominarse con las siglas «DAFI», fungirá como la responsable de la administración financiera del Ministerio de Educación, incluyendo dentro de su organización interna la Unidad de Administración Financiera. Tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar y ejecutar, cuando corresponda, la formulación analítica del presupuesto, hasta el último nivel previsto en los clasificadores y categorías de programación, utilizados en las asignaciones presupuestarias.
- Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema integrado de información financiera de la institución, cuya operación no se desconcentre.
- Dirigir y gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas los procesos de cierre presupuestal anual.
- Coordinar el manejo de los fondos privados que estén a cargo del Ministerio de Educación.
- Orientar para elaborar los informes y la rendición de cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.
- Capacitar al personal sobre temas relacionados con presupuesto, planificación, administración financiera, Sistema de Administración Financiera y Sistema de Contabilidad Integrada «SICOIN».
- En general todas las acciones derivadas de la administración de recursos financieros asignados al Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 23.- Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional. La Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, la que podrá denominarse con las siglas «DIDEFI», es la dependencia responsable de asegurar dentro del Ministerio de Educación, una gestión enfocada a procesos, a través del Sistema de Gestión de Calidad e integrar e implementar políticas de modernización. Tendrá las siguientes funciones:

- Actualizar periódicamente el organigrama institucional del Ministerio de Educación.
- Emisar dictámenes sobre la planificación de recursos humanos administrativos, conforme a los procesos establecidos.
- Realizar los estudios de cargas de trabajo, descripción y funciones de puestos administrativos, de acuerdo con los procesos establecidos.
- Elaborar y mantener actualizados manuales de funciones y procedimientos de cada dependencia del Ministerio de Educación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, mediante el monitoreo de los indicadores correspondientes.
- Recibir, evaluar, diseñar y darle seguimiento a la implementación de la mejora continua de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar la implementación, documentación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Participar en la elaboración de la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual de la institución, con el fin de integrar el Plan de Acción de Modernización.
- Asesorar al Despacho Superior en materia de programas de modernización, mejoramiento continuo, desconcentración administrativa y sustantiva.

ARTÍCULO 24.- Dirección de Cooperación Nacional e Internacional. La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, que podrá utilizar las siglas DICONIME, es la dependencia del Ministerio de Educación, encargada de coordinar, facilitar y apoyar el proceso de gestión, negociación y seguimiento de la cooperación técnica y financiera ante las fuentes cooperantes nacionales e internacionales, a efecto de obtener, en las mejores condiciones, los recursos necesarios que complementen las disponibilidades de gobierno, para la ejecución de programas, proyectos y actividades, en el marco de las políticas educativas nacionales. Tendrá las funciones siguientes:

- Constituirse en el enlace institucional del Ministerio con la cooperación nacional e internacional representada en el país.
- Identificar fuentes cooperantes, gestionar y negociar la cooperación técnica y financiera necesaria para complementar los esfuerzos nacionales, en el marco de las Políticas Educativas y los lineamientos del Despacho Ministerial.
- Orientar y asesorar a las Direcciones del Ministerio, en materia de gestión de la cooperación nacional e internacional.
- Emisar opinión y asesorar sobre las propuestas de convenios con instituciones y organismos de cooperación nacional e internacional, y participar en reuniones de programación y negociación de cooperación.
- Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO.
- Participar en la Red Interinstitucional de Cooperación Internacional.
- Mantener la coordinación en la gestión y negociación de la cooperación internacional con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
- Mantener coordinación con la Red Interagencial de la Cooperación Internacional para Educación.

ARTÍCULO 25.- Dirección de Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos, que podrá utilizar las siglas DIREH, es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de formular e implementar políticas y estrategias para desarrollar y administrar el recurso humano que labora en la institución. Tendrá las funciones siguientes:

- Proponer e implementar políticas, normativas, estrategias, procesos y procedimientos en materia de recursos humanos.
- Coordinar, evaluar y proponer los procesos y procedimientos de dotación y clasificación de puestos, así como la asignación de compensaciones, reclutamiento, selección, nombramiento y contratación del personal docente y administrativo.
- Coordinar la administración del sistema de nómina y del sistema de información de recursos humanos.
- Conocer y tramitar el procedimiento de sanciones y despido del personal docente y administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Coordinar la relación interinstitucional de las dependencias del Ministerio, en todo lo referente a la capacitación del personal administrativo.
- Diseñar e implementar los mecanismos de evaluación del desempeño del personal administrativo.

ARTÍCULO 26.- Dirección de Desarrollo Magisterial. La Dirección de Desarrollo Magisterial, que podrá utilizar las siglas DIDEAMAG, es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de proponer, el desarrollo de procesos, programas, proyectos y acciones que promuevan la superación económica, social, cultural y el desarrollo profesional docente. Facilitará además, la interlocución con el magisterio nacional. Tendrá las siguientes funciones:

- Realizar estudios, sugerir políticas, medidas y programas para que el Ministerio de Educación impulse la superación económica, social y cultural del magisterio y su desarrollo profesional.
- Coordinar e impulsar programas de previsión social a los docentes en servicio.

c) Promover acciones para que los docentes optimicen sus potencialidades humanas y actitudes personales, que les permitan crecer tanto personal como profesionalmente.

d) Constituir el vínculo de atención e interlocución a solicitudes planteadas por el magisterio en cuanto a orientaciones administrativas.

ARTÍCULO 27.- Dirección de Adquisiciones y Contrataciones. La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, que podrá denominarse también «DIDICO», es la dependencia responsable de programar y efectuar las adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Educación, mediante los procesos de cotización y licitación establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado. Tendrá las siguientes funciones:

- Proponer a las dependencias del Ministerio de Educación las directrices que en materia de adquisiciones y contrataciones establecen la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Planificar, programar y efectuar los procesos de cotización y licitación de bienes, suministros, servicios y obras del Ministerio de Educación, ya sea que se financien con recursos nacionales o con recursos externos, con base en los requerimientos de las dependencias del Ministerio y conforme al Plan Operativo Anual.
- Apoyar en la elaboración de los programas anuales de adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Educación, y darle seguimiento a la oportuna y adecuada ejecución de los mismos.
- Proporcionar asistencia técnica y capacitación al personal de las dependencias del Ministerio de Educación relacionadas con los procesos de adquisición y contratación, incluyendo a los integrantes de las Juntas de Licitación y cotización.
- Mantener un sistema de información actualizado, que permita conocer y acceder a las etapas de cada proceso de licitación y cotización, con el objeto de agilizar y transparentar la ejecución de los programas, proyectos y actividades del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 28.- Dirección de Informática. La Dirección de Informática, la que podrá denominarse con las siglas «DINFO», es la dependencia responsable de definir y aplicar las normas relativas a los servicios de infraestructura tecnológica de información del Ministerio de Educación. Tendrá las siguientes funciones:

- Proponer servicios e infraestructura de tecnología de información al Ministerio de Educación, con estándares, reglas y procesos que permitan la integración de productos y servicios informáticos.
- Facilitar la integración de sistemas de información que consistentemente ayuden a orientar y mejorar el uso de los servicios del Ministerio de Educación, promoviendo la automatización y desconcentración de tales servicios.
- Definir, publicar, evaluar, actualizar y monitorear las funciones de las unidades de informática de las Direcciones Departamentales, para asegurar un funcionamiento desconcentrado de las mismas.
- Definir y publicar estándares, procesos y reglamentos sobre el respaldo de información, seguridad y control de acceso a los datos, servicios y capacitación de usuarios, administración de aplicaciones, especificaciones técnicas de equipo y sistemas de cómputo.
- Desarrollar y mantener vigente un código sobre los temas de tecnología informática, que incluya propiedad intelectual, privacidad individual y acceso a la información.

ARTÍCULO 29.- Dirección de Comunicación Social. La Dirección de Comunicación Social, la que podrá denominarse con las siglas «DIDCOMS», es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de fortalecer los niveles institucionales de comunicación, tanto a nivel interno, como con los distintos actores de la comunidad educativa nacional y la opinión pública. Tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar al Ministerio de Educación en la formulación de políticas de comunicación.
- Establecer, canalizar y coordinar las relaciones con los medios de comunicaciones nacionales e internacionales, e informar a la opinión pública sobre la gestión del Ministerio de Educación.
- Elaborar documentos institucionales que el Despacho Ministerial le encomiende.
- Diseñar estrategias de comunicación y difusión de las políticas, estrategias y objetivos del Ministerio de Educación y lograr su efectiva aplicación a lo interno y externo.
- Coordinar y promover la comunicación relacional interna.

ARTÍCULO 30.- Junta Calificadora de Personal. La Junta Calificadora de Personal tendrá como función específica la clasificación de los docentes, de conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto número 1486 del Congreso de la República, Decreto Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.

ARTÍCULO 31.- Jurado Nacional de Oposición. El Jurado Nacional de Oposición tendrá como función específica coordinar el proceso de oposición a cargos docentes, de conformidad con lo establecido el Acuerdo Gubernativo 193-98, del fecha 6 de junio de 1998. Procedimiento para el Nombramiento de Personal Docente.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO

ARTÍCULO 32.- Dirección de Planificación Educativa. La Dirección de Planificación Educativa, la que podrá denominarse con las siglas «DIPLANE», es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de asesorar y apoyar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y objetivos de desarrollo para el sector de la educación. Tendrá las funciones siguientes:

- Asesorar y apoyar al Despacho Ministerial en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y objetivos de desarrollo para el sector de la educación, a fin de que concuerden con los compromisos de Estado, nacionales e internacionales, dadas seguimiento y evaluar sus resultados e impactos.
- Definir la metodología para la focalización y distribución de los recursos del Ministerio de Educación con base en las políticas establecidas por el Despacho Ministerial.
- Determinar y normar la demanda docente.
- Determinar y normar la inscripción de la población que atiende el sistema educativo nacional.
- Determinar y normar la construcción, reparación, ampliación y mantenimiento de infraestructura de los centros educativos oficiales y proponer las normas técnicas para la infraestructura del sector.
- Consolidar, analizar y publicar la información y las estadísticas educativas proporcionadas por los establecimientos educativos y las Direcciones Departamentales de Educación mediante el Sistema Nacional de Información Educativa, velando por la calidad de la información reportada, y procurando la veracidad de la misma, mediante la coordinación y gestión de auditorías de información u otros mecanismos que se establezcan.
- Definir los criterios para subvencionar la prestación de servicios educativos en centros educativos privados gratuitos y el funcionamiento de programas de becas escolares, de conformidad con la ley.
- Monitorear y dar seguimiento a los indicadores y estadísticas del sector a escala nacional, departamental, municipal y escolar, y proponer ajustes a las políticas educativas cuando se requiera para el mejoramiento de la gestión.
- Liderar la elaboración del plan operativo anual institucional, que será utilizado como base para elaborar a su vez el presupuesto que concierda la Dirección de Administración Financiera.
- Coordinar la comisión o comité que designe el Despacho Ministerial para darle seguimiento a la ejecución del plan operativo anual y a la ejecución presupuestaria, que estará a cargo de evaluar los avances del plan y la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras y/o programas.
- Elaborar la memoria de labores del Ministerio de Educación, y los informes oficiales y de rendición del mismo.

ARTÍCULO 33.- Dirección de Asesoría Jurídica. La Dirección de Asesoría Jurídica es el órgano técnico consultivo y asesor del Ministerio de Educación en materia legal. Tendrá las funciones siguientes:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: VEBI-MAN-02

Versión: 3

Página 107 de 125

NÚMERO 19

DIARIO de CENTRO AMÉRICA

Guatemala, MIÉRCOLES 17 de septiembre 2008

5

- a) Revisar y emitir opiniones y recomendaciones en relación con los aspectos legales de los expedientes que se sometan a conocimiento, aprobación, decisión y/o resolución del Despacho Ministerial.
- b) Asumir la dirección y procuración en los procesos administrativos y judiciales en los que debe intervenir el Ministerio de Educación.
- c) Coordinar la labor de los distintos abogados y el personal de apoyo que operen a nivel de asesoría jurídica en las distintas dependencias del Ministerio de Educación.
- d) Emitir dictámenes, opiniones y pronunciamientos de orden legal.
- e) Definir y establecer, en coordinación con el Despacho Superior, las directrices jurídicas para interpretar y aplicar correctamente las normas por las que se rige el Ministerio de Educación.
- f) Elaborar, con base en el insumo técnico suministrado por las dependencias del Ministerio de Educación, proyectos de normas de tipo legal, propias de esta cartera.

CAPÍTULO V

FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 34.- Dirección de Auditoría Interna. La Dirección de Auditoría Interna, la que podrá denominarse con las siglas -DIAI-, fungirá como la unidad responsable de ejercer el control interno institucional, y mantener actualizados los procesos y sistemas operativos del Ministerio de Educación, conforme a los lineamientos de auditoría gubernamental. Tendrá las funciones siguientes:

- a) Asesorar y apoyar al Ministerio de Educación en la definición de las políticas relativas al ejercicio de las funciones de orientación y coordinación del sistema de control interno.
- b) Asesorar a las dependencias del Ministerio en el efectivo ejercicio del control interno, cumplimiento de las disposiciones legales, aplicación adecuada de los procedimientos contables y observancia de las recomendaciones establecidas por la Dirección, y mantener permanentemente informados a sus encargados sobre el estado de control interno de sus dependencias.
- c) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de auditoría interna, conforme a lo establecido en las normas emanadas de la Contraloría General de Cuentas, y los Reglamentos, Acuerdos y Procedimientos del Ministerio de Educación que regulan el funcionamiento de la Dirección, informando veraz y oportunamente al Despacho Ministerial.
- d) Coordinar la labor de los distintos auditores internos y el personal de apoyo que operen a nivel de auditoría interna en las distintas dependencias del Ministerio de Educación.
- e) Elaborar un plan anual de auditoría con base en los objetivos generales de la institución, así como las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, para ejecutar oportunamente las auditorías planificadas.
- f) Evaluar de manera permanente los sistemas integrados de administración y finanzas, herramientas tecnológicas y procesos de control interno.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

ARTÍCULO 35.- Alcance de este Reglamento. Las atribuciones que este Reglamento señala para las direcciones del Ministerio de Educación tienen carácter enunciativo y no limitativo, por lo cual no se excluyen de estas otras que, en virtud de la ley o por disposición reglamentaria, deben cumplirse. A cada dependencia corresponden, además de las funciones generales aquí señaladas, otras que pueden ser asignadas por el Despacho Ministerial y sean acordes con la naturaleza de las mismas.

ARTÍCULO 36.- Modificación de partidas presupuestarias. A solicitud del Ministerio de Educación y el Ministerio de Finanzas Públicas, hará las modificaciones presupuestarias que sean necesarias efectuar en las partidas asignadas al mismo, para el debido cumplimiento de este Reglamento.

ARTÍCULO 37.- Reestructuración interna del Ministerio. A partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, el Ministerio de Educación iniciará de inmediato las acciones administrativas para implementar la nueva estructura orgánica interna en sus dependencias. Para lo que la estructura interna de cada una de cada una de las dependencias del Ministerio de Educación comprendidas en este Reglamento Orgánico Interno, podrán establecerse a través de Acuerdo Ministerial, siempre que se cuente con la aprobación correspondiente de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

ARTÍCULO 38.- Dependencias que dejarán de formar parte de la organización interna y cuyas funciones han sido subrogadas. A partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, el Ministerio de Educación, iniciará de inmediato las acciones administrativas para proceder a la liquidación, de conformidad con la ley, de las dependencias que por efecto de la vigencia hayan dejado de formar parte de la organización interna del Ministerio. En cuanto al recurso humano, administrativo y físico, será reubicado dentro de la nueva estructura orgánica interna del Ministerio, para lo cual el Despacho Ministerial instruirá a las dependencias encargadas de implementar las medidas pertinentes, para llevar a cabo tales reubicaciones.

ARTÍCULO 39.- Dependencias que cambiarán de denominación. Los recursos humanos, administrativos y físicos asignados a las dependencias que únicamente cambiarán de denominación, se entenderán subrogados en estas. El Despacho Ministerial deberá girar las instrucciones pertinentes, para que tales dependencias hagan efectivas estas disposiciones.

ARTÍCULO 40.- Dependencias que dejaron de formar parte de la organización interna por disposición del Acuerdo Gubernativo 377-2007 del 18 de agosto de 2007. Toda acción administrativa de liquidación de las dependencias que dejaron de formar parte de la organización interna del Ministerio de Educación, por disposición del Acuerdo Gubernativo número 377-2007, continuarán en curso.

ARTÍCULO 41.- Del personal reubicado. El personal técnico y administrativo que, debido a la entrada en vigencia de este Reglamento, resulte reubicado por razones de servicio, seguirá devengando como mínimo los salarios vigentes.

ARTÍCULO 42.- Unidad Coordinadora de Proyectos -UCP-. Las funciones asignadas a la Unidad Coordinadora de Proyectos -UCP-, creada mediante el Acuerdo Gubernativo número 20-2004, del 12 de enero de 2004, seguirá ejerciendo sus funciones hasta que sean liquidados los proyectos financiados con fondos provenientes de préstamos y donaciones otorgados al Estado de Guatemala, en los cuales dicha dependencia fue designada como ente ejecutor.

ARTÍCULO 43.- Servicios, programas y proyectos vigentes. El Ministerio desarrollará las acciones necesarias para garantizar que los servicios, programas y proyectos vigentes a la fecha de entrar en vigencia este Reglamento, continúen funcionando adecuadamente durante la implementación del mismo, para que la implementación de la nueva estructura orgánica interna, funciones y políticas nuevas no impliquen disminución o ausencia de servicios; y para que, de igual forma, no se interrumpa el cumplimiento de las obligaciones existentes.

ARTÍCULO 44.- Delegación. En los casos permitidos, la delegación de las funciones y atribuciones establecidas en el presente reglamento, será potestad del Despacho Ministerial, el que la hará efectiva en forma escrita, debiendo ajustarse a principios de descentralización y desconcentración, a fin de lograr una administración efectiva.

ARTÍCULO 45.- Casos no previstos. El Despacho Ministerial resolverá de conformidad con la Ley, los casos no contemplados en este Reglamento y las dudas derivadas de su aplicación. Y cuando la naturaleza de los casos lo demanden, deberá contar también con la opinión conjunta o separada de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil.

ARTÍCULO 46.- Derogatorias. Se deroga el Acuerdo Gubernativo número 377-2007 del 10 de agosto de 2007, y todo lo dispuesto en Acuerdos Gubernativos y Ministeriales, que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO 47.- Vigencia. El presente Acuerdo empieza a regir ocho días después de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE

ALVARO DOLOM CABALLEROS

ANA FRANCISCA DEL ROSARIO ORDÓÑEZ MEDA DE MOLINA
MINISTRA DE EDUCACIÓNCARLOS LAROS OCHAITA
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

B-491-2008-17-septiembre



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Acuérdase reconocer la personalidad jurídica y aprobar los estatutos de la
FUNDACIÓN FRITO LAY DE GUATEMALA.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 2206-2008

Guatemala, 08 de septiembre del 2008

EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN

CONSIDERANDO:

Que el Mandatario Especial Judicial y Administrativo con Representación de la FUNDACIÓN FRITO LAY DE GUATEMALA, solicitó a este Ministerio, el reconocimiento de la personalidad jurídica y la aprobación de los estatutos.

CONSIDERANDO:

Que el instrumento público en que consta el acto constitutivo y los estatutos de la fundación cumple con los requisitos de Ley y las directrices dadas por este Ministerio y contándose con la opinión favorable de la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Ministerio y visto bueno de la Procuraduría General de la Nación, es procedente dictar la disposición ministerial correspondiente.

PORTANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literal m) y 36 literal b) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y con fundamento en los artículos 15 numeral 2 y 31 segundo párrafo del Código Civil, Decreto Ley número 106.

ACUERDO:

Artículo 1. Reconocer la personalidad jurídica y aprobar los estatutos de la FUNDACIÓN FRITO LAY DE GUATEMALA, la que se regirá conforme a los estatutos contenidos en Instrumentos Públicos número veinte (20), de fecha veintidós de diciembre de dos mil siete, modificado por Instrumento Público número cuatro (04), de fecha once de marzo de dos mil ocho, ambos autorizados en la Ciudad de Guatemala por la Notaría Amanda Inocencia Echeverría Jaraquí.

Artículo 2. La FUNDACIÓN FRITO LAY DE GUATEMALA, no podrá en ningún momento ejercer actividades de tipo comercial con fines de lucro; y taxativamente aquellas relacionadas con juegos de azar, video loterías o similares; y las que sean efectuadas, serán dentro del marco de la Constitución Política de la República de Guatemala, y demás leyes; las que generen ganancia económica deberán ser utilizadas exclusivamente para acrecentar el patrimonio de la institución o para la realización de sus objetivos. En ningún momento las utilidades provenientes de las actividades que realice la institución, podrán ser distribuidas o utilizadas entre los miembros de la entidad o asociados, o con otra clase de entidad.

Artículo 3. Para la ejecución de cualquier otro proyecto o programa de los no contemplados dentro de sus fines y cualquier otra modificación a sus estatutos, la FUNDACIÓN FRITO LAY DE GUATEMALA, deberá contar con la autorización previa de la entidad gubernamental correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 108 de 125

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL No. 2487 2007

GUATEMALA, 08 NOV 2007

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO

Que es responsabilidad del Ministerio de Educación aplicar las leyes y las políticas educativas del Estado de Guatemala que orientan a la atención educativa de la población, con criterios de equidad y pertinencia a las condiciones, necesidades y características sociales, culturales y lingüísticas de los Pueblos que conforman el país.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo número 377-2007 atribuye a la DIGEBI, la responsabilidad de diseñar y hacer operativo el proceso de la educación multicultural, bilingüe e intercultural en el Sistema Educativo Nacional.

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 a sus competencias, a fin de dar cumplimiento con los lineamientos y objetivos de la Política Educativa Nacional.

POR TANTO:

En el uso de las facultades que le confiere el artículo 194, literal a) de la Constitución Política de la República de Guatemala; Artículo 27 literales d), f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo" y, Artículo 30 del Acuerdo Gubernativo Número 377-2007 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación".

ACUERDA:

Emitir el siguiente Reglamento Interno de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural (DIGEBI) del Ministerio de Educación.

CAPITULO I NATURALEZA Y OBJETIVO

Artículo 1º. Naturaleza. La Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural es la dependencia sustantiva del Ministerio de Educación responsable de establecer y diseñar estrategias, para hacer operativo el proceso de la educación multicultural, bilingüe e intercultural del Sistema Educativo Nacional, para los pueblos garífuna, ladino, maya y xinka y otros grupos socioculturales del país. Su filosofía se sustenta en la coexistencia de varias culturas e idiomas en el país, y se orienta a fortalecer la unidad en la diversidad.

CENALTEX



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 109 de 125

MINISTERIO DE EDUCACION

2

Guatemala, C. A.

Artículo 2º. Objetivo. La Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural tiene como objetivo esencial diseñar y hacer operativo el proceso de la educación bilingüe intercultural, las políticas curriculares, de atención a la diversidad personal, social, cultural y lingüística en los distintos niveles y modalidades del sistema educativo nacional.

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3º. Objeto del Reglamento Interno de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural: El presente reglamento interno tiene por objeto establecer la estructura funcional y organizacional de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural, así como las atribuciones que le corresponde desarrollar a cada una de sus Subdirecciones y Departamentos.

Artículo 4º. Estructura Organizativa: Para la consecución de sus objetivos la DIGEBI contará con la estructura organizativa siguiente:

A) ORGANOS DIRECTIVOS:

- Dirección General.
- Subdirección de Currículo Multilingüe Intercultural.
- Subdirección de Educación para Poblaciones en Vulnerabilidad.
- Subdirección de Educación Bilingüe Intercultural.
- Subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas.

B) ORGANOS TÉCNICOS:

- Departamento del Nivel Inicial y Preprimario
- Departamento de Educación Básica (Primaria y Básico)
- Departamento de Ciclo Diversificado
- Departamento de Educación Especial Con y Sin Discapacidad
- Departamento de Educación a la Niña
- Departamento de Educación al Migrante y Desplazado
- Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social
- Departamento de Materiales Educativos
- Departamento de Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural
- Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico
- Departamento de Monitoreo
- Departamento de Promoción Bilingüe Intercultural
- Departamento de Investigación
- Departamento de Planificación

C) ORGANOS DE APOYO:

- Consejo de Dirección.

Artículo 5º. Definición de los órganos directivos y de apoyo. Los órganos directivos y de apoyo de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural, se definen de la siguiente manera:

a) Dirección General. Es el órgano ejecutivo de la DIGEBI y estará conformado por una dirección que estará a cargo de un(a) Director(a) quien contará con el apoyo de asistentes técnico-administrativos. La Dirección dependerá directamente del Despacho Ministerial a través del Viceministerio de Educación Bilingüe e Intercultural.

CENALTEX



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 110 de 125

MINISTERIO DE EDUCACION

3

Guatemala, C. A.

- b) Consejo de Dirección.** Es un órgano integrado por el Director(a) de la DIGEBI y los(as) subdirectores(as) que la conforman. Tiene como finalidad conocer, discutir y sugerir las estrategias que presentan las subdirecciones que la conforman para el mejoramiento del ámbito técnico de la DIGEBI.
- c) Subdirección de Currículo Multilingüe Intercultural.** Es la responsable de diseñar, desarrollar, evaluar y actualizar el currículo nacional base y todos sus componentes para todos los niveles y modalidades educativos y orientar y acompañar técnicamente el desarrollo del currículo regional y local. Está organizada de acuerdo a los niveles educativos atendidos por el sistema educativo nacional. La subdirección de Currículo Multilingüe Intercultural depende de la Dirección de la DIGEBI y está a cargo de un(a) subdirector(a) y su(s) asistente(s) quien(es) apoya(n) administrativamente y colabora(n) en la consecución de los objetivos de la subdirección y las jefaturas de sus departamentos técnicos.
- d) Subdirección de Educación para Poblaciones en vulnerabilidad.** Es la responsable de establecer estrategias que garanticen la atención educativa de los diferentes sectores de población en situaciones de vulnerabilidad desde el contexto de la educación bilingüe intercultural y de acuerdo con sus características y necesidades específicas. Está organizada de acuerdo con los distintos grupos de población que atiende. La subdirección de Atención a Poblaciones en Vulnerabilidad depende de la Dirección de la DIGEBI y está a cargo de un(a) subdirector(a) y su(s) asistente(s) quien(es) apoya(n) administrativamente y colabora(n) en la consecución de los objetivos de la subdirección y las jefaturas de sus departamentos técnicos.
- e) Subdirección de Educación Bilingüe Intercultural.** Es la responsable del desarrollo científico y técnico de la educación bilingüe intercultural (EBI) y del aseguramiento de su calidad. Elabora la fundamentación teórica, conceptual y filosófica de la EBI y define y acompaña los distintos procesos, recursos y sujetos responsables para su concreción efectiva en el aula. Está organizada de acuerdo con las distintas áreas de su responsabilidad. La subdirección de Educación Bilingüe Intercultural depende de la Dirección de la DIGEBI y está a cargo de un(a) subdirector(a) y su(s) asistente(s) quien(es) apoya(n) administrativamente y colabora(n) en la consecución de los objetivos de la subdirección y las jefaturas de sus departamentos técnicos.
- f) Subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas.** Es la responsable de formular, aplicar y evaluar políticas lingüísticas y culturales educativas para el desarrollo equitativo de las culturas y los idiomas nacionales y extranjeros y el impulso de la interculturalidad. La subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas depende de la Dirección de la DIGEBI y está a cargo de un(a) subdirector(a) y su(s) asistente(s) quien(es) apoya(n) administrativamente y colabora(n) en la consecución de los objetivos de la subdirección y las jefaturas de sus departamentos técnicos.

CAPÍTULO III FUNCIONES

Artículo 6°. Autoridades Superiores. La Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural estará a cargo de un Director y cuatro Subdirectores. Al Director 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 7°. Ausencia del Director. En caso de ausencia temporal del Director de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural lo sustituirá el Subdirector que el Director designe.

CENALTEH



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 111 de 125

MINISTERIO DE EDUCACION

4

Guatemala, C. A.

Artículo 8º. Atribuciones Específicas de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural (EBI). Las atribuciones específicas de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural, son las siguientes:

- a) Proponer las estrategias para el desarrollo de las políticas curriculares y de atención a la diversidad personal, social, cultural y lingüística, en los distintos niveles y modalidades educativas.
- b) Formular, divulgar, y actualizar el Currículo Nacional Base a nivel nacional, de todos los niveles y modalidades del sistema educativo y los lineamientos para alcanzar los estándares y las competencias en las áreas curriculares con respecto a la educación escolar y extraescolar, en modalidades interculturales monolingüe y bilingüe.
- c) Desarrollar y dar a conocer, por medio de las Direcciones Departamentales de Educación, los lineamientos curriculares base y trabajar con las organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y comunidades lingüísticas para definir el nivel regional de concreción curricular.
- d) Establecer los lineamientos, la reglamentación y la implementación de mecanismos para evaluar el nivel de logro de las competencias de los estudiantes y el desempeño de docentes y directores en las áreas curriculares y de competencias lingüísticas.
- e) Establecer las estrategias para incorporar sistemáticamente las culturas e idiomas nacionales y extranjeros en los procesos técnico-pedagógicos de los distintos niveles y modalidades educativos.
- f) Elaborar materiales y textos educativos en los idiomas que apoyen el desarrollo del currículo.
- g) Dirigir y monitorear en coordinación con la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, la investigación-acción en el aula.
- h) Monitorear la implementación de las políticas específicas y estrategias en los procesos de entrega de la EBI en el aula.
- i) Generar y dirigir la implementación de políticas y estrategias para el desarrollo de la Educación Bilingüe Intercultural –EBI– en los niveles de educación Inicial, Preprimaria, Primaria y Media en todo el país.
- j) Coordinar el apoyo a la administración y promoción de la Educación Bilingüe Intercultural –EBI– con las dependencias del Ministerio de Educación y otras entidades.
- k) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, el Plan de Adquisiciones y el anteproyecto anual de presupuesto de la DIGEBI.
- l) Planificar, coordinar y ejecutar el presupuesto de la Dirección.
- m) Establecer criterios y estrategias de atención que promuevan la inclusión educativa de las poblaciones vulnerables con calidad y equidad en las modalidades de entrega educativa.

Artículo 9º. Atribuciones DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN. El Consejo de Dirección de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural del Ministerio de Educación tiene las atribuciones siguientes:

- a) Conocer los lineamientos generales y específicos definidos por el Despacho Superior para la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural.
- b) Establecer las líneas estratégicas para cada subdirección.
- c) Aprobar los planes operativos anuales de las subdirecciones.
- d) Aprobar los proyectos específicos de cada departamento por subdirección.
- e) Monitorear y evaluar el nivel de avance de los proyectos de las subdirecciones.
- f) Establecer estrategias de coordinación y de comunicación para el funcionamiento de la DIGEBI.
- g) Proponer al Comité del Sistema de Calidad Educativa iniciativas para el mejoramiento de la calidad educativa y para la coordinación entre las distintas

C:\NALTEX



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 112 de 125

MINISTERIO DE EDUCACION

5

Guatemala, C. A.

direcciones generales que conforman el Sistema de Calidad Educativa.

- h) Determinar los indicadores de rendimiento interno de las distintas subdirecciones.
- i) Conocer los resultados de las evaluaciones de los indicadores de rendimiento y determinar la aplicación de acciones correctivas.

Artículo 10°. Atribuciones Específicas de la Subdirección de Currículo Multilingüe Intercultural. Las atribuciones específicas de la Subdirección de Currículo Multilingüe Intercultural, son las siguientes:

- a) Diseñar, desarrollar e implementar el currículo multilingüe intercultural en todos los niveles del sistema educativo para los pueblos Maya, Garífuna, Xinka y Ladino con pertinencia a la diversidad lingüística y cultural.
- b) Elaborar los lineamientos generales de procesos, modalidades, metodología y otros componentes curriculares, con pertinencia cultural y lingüística.
- c) Establecer los lineamientos para el diseño y desarrollo curricular en sus distintos niveles de planificación.
- d) Evaluar los procesos de diseño y desarrollo curricular en los niveles de planificación curricular regional y local.
- e) Acompañar técnicamente y evaluar los procesos de diseño y desarrollo curricular en los niveles de planificación curricular regional y local.
- f) Evaluar el logro de los objetivos institucionales y el desempeño de su personal y presentar los resultados de su unidad.
- g) Preparar la temática y metodología para el desarrollo de las capacitaciones que sean de su ámbito.
- h) Diseñar y desarrollar la reglamentación y los lineamientos para la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de todos los niveles y modalidades educativas.
- i) Proponer estrategias y alternativas de solución a los problemas de diseño, desarrollo e implementación del currículo multilingüe intercultural en todos los niveles del sistema educativo.
- j) Coordinar con las diferentes subdirecciones de la DIGEBI y las demás direcciones generales del Ministerio de Educación la ejecución de las acciones, programas y proyectos relacionados con esta subdirección.
- k) Resolver los asuntos que le sean cursados por la Dirección.

Artículo 11°. Atribuciones Específicas de la Subdirección de Educación para Poblaciones en Vulnerabilidad. Las atribuciones específicas de la Subdirección de educación para Poblaciones en Vulnerabilidad, son las siguientes:

- a) Proponer las estrategias que garanticen la educación a poblaciones en situaciones de vulnerabilidad desde el contexto multilingüe intercultural.
- b) Establecer líneas de investigación en el ámbito relacionado a la educación de poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- c) Establecer estrategias, basadas en políticas nacionales, de intervención educativa a los grupos de poblaciones con necesidades educativas especiales (con o sin discapacidad), superdotados, en riesgo social, migrantes y desplazados.
- d) Coordinar las acciones de asistencia técnica a las direcciones departamentales de educación y sus instancias en los temas de su competencia.
- e) Coordinar con las diferentes subdirecciones de la DIGEBI y las demás direcciones generales del Ministerio de Educación la ejecución de las acciones, programas y proyectos relacionados con esta subdirección.
- f) Resolver los asuntos que le sean cursados por la Dirección.

GENATEX



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 113 de 125

MINISTERIO DE EDUCACION

6

Guatemala, C. A.

- g) Establecer criterios y estrategias de atención que promuevan la inclusión educativa de las poblaciones vulnerables con calidad y equidad en las modalidades de entrega educativa.

Artículo 12°. Atribuciones Específicas de la Subdirección de Educación Bilingüe Intercultural. Las atribuciones específicas de la Subdirección de Educación Bilingüe Intercultural, son las siguientes funciones:

- a) Proponer, estrategias y acciones para el desarrollo de la educación bilingüe intercultural en el aula con calidad, equidad y pertinencia.
- b) Establecer los criterios, estrategias y metodología para el acompañamiento técnico-pedagógico de Educación Bilingüe Intercultural en el aula.
- c) Definir los lineamientos y coordinar la elaboración y edición de materiales educativos para docentes y estudiantes.
- d) Establecer los lineamientos y requerimientos de formación inicial y en servicio para el personal educativo bilingüe intercultural.
- e) Monitorear la implementación de las estrategias de EBI en las demás instancias del Ministerio de Educación, tanto del nivel central como departamental.
- f) Acompañar y monitorear la entrega de la Educación Bilingüe Intercultural en el aula.
- g) Establecer criterios, lineamientos y estrategias, así como requerir y acompañar las acciones de promoción de la educación bilingüe intercultural, dirigida a instituciones públicas y privadas.
- h) Establecer lineamientos y coordinar las distintas acciones de los responsables departamentales de la Educación Bilingüe Intercultural.
- i) Coordinar con las diferentes subdirecciones de la DIGEBI y las demás direcciones generales del Ministerio de Educación la ejecución de las acciones, programas y proyectos relacionados con esta subdirección.
- j) Resolver los asuntos que le sean cursados por la Dirección.
- k) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, el Plan de Adquisiciones y el anteproyecto anual de presupuesto de la DIGEBI.

Artículo 13°. Atribuciones Específicas de la Subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas. Las atribuciones específicas de la Subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas, son las siguientes:

- a) Proponer estrategias y acciones para el desarrollo de los idiomas y las culturas desde el ámbito educativo.
- b) Desarrollar estudios socio-lingüísticos y culturales desde el ámbito educativo.
- c) Elaborar y actualizar el plan para el abordaje de la diversidad cultural y lingüística y la interculturalidad en el sistema educativo.
- d) Proponer orientaciones metodológicas para el tratamiento del idioma materno, el segundo idioma nacional e idiomas extranjeros en los diferentes procesos educativos.
- e) Establecer los lineamientos para el tratamiento pedagógico de las culturas en los diferentes procesos educativos.
- f) Coordinar con las diferentes subdirecciones de la DIGEBI y las demás direcciones generales del Ministerio de Educación la ejecución de las acciones, programas y proyectos relacionados con esta subdirección.
- g) Resolver los asuntos que le sean cursados por la Dirección.

Artículo 14°. Atribuciones Específicas del Departamento Nivel Inicial y Preprimario. Las atribuciones específicas del Departamento de Nivel Inicial y

CENALTEX



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 114 de 125

MINISTERIO DE EDUCACION

7

Guatemala, C. A.

Preprimario, son las siguientes:

- a) Diseñar y desarrollar el currículo nacional multilingüe intercultural de los niveles de educación inicial y preprimario con pertinencia lingüística y cultural.
- 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, así como planificar coordinar estudios e investigaciones sobre el tema.
- f) Establecer los lineamientos necesarios para la evaluación de los aprendizajes.
- g) Atender y resolver consultas sobre el currículo para los niveles de educación inicial y preprimaria así como la atención de necesidades educativas especiales para este nivel.

Artículo 15°. Atribuciones Específicas del Departamento Educación Básica (Primaria y Básico). Las atribuciones específicas del Departamento de Educación Básica (Primaria y Básico), son las siguientes:

- a) Diseñar y desarrollar el currículo nacional multilingüe intercultural del nivel de educación básica con pertinencia lingüística y cultural.
- 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 para la educación básica la atención de necesidades educativas especiales para este nivel.

Artículo 16°. Atribuciones Específicas del Departamento de Ciclo Diversificado. Las atribuciones específicas del Departamento de Nivel Diversificado, son las siguientes:

- a) Diseñar y desarrollar el currículo nacional multilingüe intercultural del nivel de educación medio y ciclo diversificado con pertinencia lingüística y cultural.
- 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) Elaborar la matriz curricular bilingüe intercultural.
- g) Establecer los lineamientos necesarios para la evaluación de los aprendizajes.
- h) Planificar y coordinar estudios e investigaciones curriculares.
- i) Atender y resolver consultas sobre el currículo para el ciclo diversificado y la atención de necesidades educativas especiales para este nivel.

CENALTEX



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 115 de 125

8

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

Artículo 17°. Atribuciones Específicas del Departamento de Educación Especial con y sin Discapacidad. Las atribuciones específicas del Departamento de Educación Especial con y sin Discapacidad, son las siguientes:

- a) Formular, estrategias y acciones para la educación de poblaciones en vulnerabilidad con necesidades educativas especiales.
- b) Elaborar los planes estratégicos y operativos, cronogramas e informes del Departamento de educación especial con o sin discapacidad.
- c) Acompañar técnicamente las acciones que realiza el personal de las direcciones departamentales de educación en relación a los programas y proyectos atención de poblaciones en vulnerabilidad con necesidades educativas especiales.
- d) Establecer los requerimientos de formación y capacitación para docentes, técnicos, directores y supervisores en el área de educación especial con y sin discapacidad.
- e) Realizar investigaciones sobre atención a estudiantes con y sin discapacidad para su aplicación en el currículo educativo.
- f) Atender y resolver consultas sobre la educación de poblaciones en vulnerabilidad con necesidades educativas especiales.

Artículo 18°. Atribuciones Específicas del Departamento de Educación a la Niña. Las atribuciones específicas del Departamento de Educación a la Niña, son las siguientes:

- a) Formular estrategias y acciones para la educación de poblaciones en vulnerabilidad con énfasis en género y educación especializada a la niña.
- b) Elaborar los planes estratégicos y operativos, cronogramas e informes del Departamento de educación a la niña.
- c) Acompañar técnicamente las acciones que realiza el personal de las direcciones departamentales de educación en relación a los programas y proyectos de atención a la niña.
- d) Establecer los requerimientos de formación y capacitación para docentes, técnicos, directores y supervisores en el área de educación a la niña.
- e) Realizar investigaciones sobre atención a la niña para su aplicación en el currículo educativo.
- f) Atender y resolver consultas sobre la educación a la niña.

Artículo 19°. Atribuciones Específicas del Departamento de Educación al Migrante y Desplazado. Las atribuciones específicas del Departamento de Educación al Migrante y Desplazado de la DIGEBI, son las siguientes:

- a) Establecer estrategias y acciones para la educación de poblaciones en vulnerabilidad con énfasis en poblaciones migrantes y desplazadas.
- 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 y evaluación de los aprendizajes.
- d) Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos.
- e) Establecer los requerimientos de formación y capacitación para docentes, técnicos, directores y supervisores en el área de educación a poblaciones migrantes y desplazadas.
- f) Realizar investigaciones sobre atención a poblaciones migrantes y desplazadas para su aplicación en el currículo educativo.
- g) Acompañar técnicamente las acciones que realiza el personal de las direcciones departamentales de educación en relación a los programas y proyectos de

CENALTEX



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 116 de 125

MINISTERIO DE EDUCACION

9

Guatemala, C. A.

atención a poblaciones migrantes y desplazadas.

- h) Atender y resolver consultas sobre la educación a poblaciones migrantes y desplazadas.

Artículo 20°. Atribuciones Específicas del Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social. Atribuciones específicas del Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social, son las siguientes:

- a) Establecer estrategias y acciones para la educación de poblaciones en vulnerabilidad con énfasis en poblaciones en situación de riesgo social tales como: niños trabajadores, niños de la calle, desprotegidos, en conflicto con la ley, portadores del VIH/SIDA y otros que se identifiquen mediante estudios específicos requeridos por la Dirección de la Institución o las autoridades educativas superiores.
- b) Establecer los lineamientos psicopedagógicos para la elaboración de materiales curriculares educativos específicos.
- c) Acompañar técnicamente para la elaboración de estándares educativos.
- d) Establecer los requerimientos de formación y capacitación para docentes, técnicos, directores y supervisores en el área de educación a poblaciones en situación de riesgo social.
- e) Realizar investigaciones sobre atención a poblaciones en situación de riesgo social para su aplicación en el currículo educativo.
- f) Acompañar técnicamente las acciones que realiza el personal de las direcciones departamentales de educación en relación a los programas y proyectos de atención a poblaciones en situación de riesgo social.
- g) Atender y resolver consultas sobre la educación a poblaciones en situación de riesgo social.

Artículo 21°. Atribuciones Específicas del Departamento de Materiales Educativos. Las atribuciones específicas del Departamento de Materiales Educativos, son las siguientes:

- a) Coordinar la producción de los libros de texto y otros documentos de educación bilingüe con pertinencia lingüística y cultural, para los distintos niveles del sistema educativo nacional.
- b) Definir y elaborar los criterios y especificaciones técnicas para la producción de materiales educativos EBI, la selección de autores y la evaluación de los materiales educativos.
- c) Establecer los criterios para el monitoreo del uso de los materiales educativos EBI en el aula.
- d) Establecer los criterios y requerimientos para la capacitación docente en el uso de materiales educativos EBI.
- e) Acompañar técnicamente para la elaboración de estándares educativos.
- f) Atender y resolver consultas sobre el desarrollo de materiales educativos de su competencia.

Artículo 22°. Atribuciones Específicas del Departamento de Formación de Recurso Humano Educativo Bilingüe Intercultural. Las atribuciones específicas del Departamento de Formación de Recurso Humano Educativo Bilingüe Intercultural, son las siguientes:

- a) Coordinar el desarrollo de la formación inicial de docentes en las Escuelas Normales Interculturales y Bilingües interculturales del país.

CENALTEX



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 117 de 125

10

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

- b) Establecer los requerimientos de formación para docentes bilingües interculturales en servicio.
- c) Organizar los programas de apoyo técnico y administrativo para Escuelas Normales Bilingües e Interculturales.
- d) Monitorear la formación de docentes de las Escuelas Normales Bilingües e Interculturales.
- e) Actualizar las políticas específicas de formación inicial y en servicio de docentes bilingües interculturales.
- f) Establecer y promover estrategias de capacitación de directores, supervisores y personal técnico-administrativo que ejecutan labores de EBI.
- g) Atender y resolver consultas sobre la formación del recurso humano educativo bilingüe intercultural de su competencia.
- h) Ejecutar las funciones asignadas al departamento por la Subdirección.

Artículo 23°. Atribuciones Específicas del Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico. Las funciones específicas del Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico, son las siguientes:

- a) Establecer estrategias y acciones para el sistema de acompañamiento técnico-pedagógico de EBI en el aula.
- b) Definir y monitorear la aplicación de mecanismos de articulación de las acciones de orientación técnico-pedagógicas de EBI con las demás acciones técnicas de las direcciones departamentales de educación.
- c) Diseñar, aplicar y evaluar acciones de inducción y capacitación a orientadores técnicos bilingües interculturales.
- d) Definir el perfil y las funciones del personal que presta acompañamiento técnico-pedagógico de EBI en el aula.
- e) Monitorear la aplicación efectiva de los principios y las técnicas de la EBI en el aula.
- f) Atender y resolver consultas sobre el acompañamiento técnico-pedagógico de su competencia.
- g) Ejecutar las funciones asignadas al departamento por la subdirección.

Artículo 24°. Atribuciones Específicas del Departamento de Monitoreo. Las atribuciones específicas del Departamento de Monitoreo, son las siguientes:

- a) Establecer estrategias y acciones para el monitoreo del desarrollo de la EBI en el aula.
- b) Coordinar la evaluación y monitoreo del proceso curricular bilingüe intercultural en los niveles de educación Inicial, Preprimario, Básica y Diversificado.
- c) Acompañar técnicamente a las direcciones departamentales de educación en el monitoreo de la calidad de la entrega de educación bilingüe intercultural que realicen de los establecimientos educativos de los distintos niveles y modalidades.
- d) Orientar la utilización de los resultados de investigación, evaluación y monitoreo de la EBI realizados por distintas instancias del Ministerio de Educación en las diferentes unidades de la DIGEBI.
- e) Atender y resolver consultas sobre el desarrollo del monitoreo.
- f) Orientar la utilización de los resultados de investigación, evaluación y monitoreo de la EBI realizados por distintas instancias del Ministerio de Educación en las diferentes unidades de la DIGEBI.
- g) Establecer los criterios lingüísticos y culturales para los procesos de recolección de datos estadísticos del Ministerio de Educación.

GENALTEX



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 118 de 125

MINISTERIO DE EDUCACION

11

Guatemala, C. A.

h) Atender y resolver consultas sobre el desarrollo del monitoreo.

Artículo 25°. Atribuciones Específicas del Departamento de Promoción Bilingüe Intercultural. Las atribuciones específicas de este Departamento orientadas a la Promoción de la Educación Bilingüe Intercultural, son las siguientes:

- a) Establecer estrategias y acciones para la aceptación y apoyo a la educación bilingüe intercultural.
- b) Coordinar acciones estratégicas con dependencias del Ministerio de Educación y otras entidades con fines de promoción e interrelación institucional.
- c) Diseñar programas de promoción de la Educación Bilingüe Intercultural para su aplicación en las instancias centrales y departamentales y el aula.
- d) Coordinar con diferentes instancias internas y externas al Ministerio de Educación las acciones de promoción y formulación de estrategias institucionales.
- e) Asistir técnicamente a la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Educación en las distintas acciones de promoción del multilingüismo, la multiculturalidad y la interculturalidad.
- f) Atender, resolver consultas y acompañar el desarrollo de materiales de promoción educativa según su competencia.

Artículo 26°. Atribuciones Específicas del Departamento de Investigación. Las atribuciones específicas del Departamento de Investigación, son las siguientes:

- a) Planificar y coordinar la ejecución de estudios sobre la situación socio-lingüística y cultural de las diferentes comunidades del país desde las características de los cuatro pueblos.
- b) Realizar investigaciones lingüísticas para su aplicación en el currículo educativo multilingüe intercultural.
- c) Realizar investigaciones culturales para su aplicación en el currículo educativo multilingüe intercultural.
- d) Establecer criterios lingüísticos y culturales para los distintos procesos de EBI.
- e) Atender y resolver consultas sobre el desarrollo de materiales educativos de su competencia.
- f) Ejecutar las funciones asignadas al departamento por la subdirección.

Artículo 27°. Atribuciones Específicas del Departamento de Planificación. Las atribuciones específicas del Departamento de Planificación, son las siguientes:

- a) Desarrollar las políticas, estrategias y criterios lingüísticos de los pueblos Mayas, Garífuna, Xinka y Ladino aplicados a la Educación Bilingüe Intercultural.
- b) Diseñar la metodología para el aprendizaje del idioma materno (L1), segundo idioma nacional (L2) e idioma extranjero.
- c) Diseñar la metodología para el aprendizaje de las culturas en el aula.
- d) Monitorear la implementación de las políticas específicas de bilingüismo e interculturalidad en los diferentes niveles del sistema educativo nacional.
- e) Evaluar los contenidos curriculares y los materiales educativos desde el análisis intercultural.
- f) Atender y resolver consultas sobre el desarrollo de materiales educativos de su competencia.
- g) Establecer los criterios lingüísticos y culturales para los procesos de recolección de datos estadísticos del Ministerio de Educación.
- h) Ejecutar las funciones asignadas al departamento por la subdirección.

CENALTEX



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 119 de 125

MINISTERIO DE EDUCACION

12

Guatemala, C. A.

CAPITULO IV DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 28. APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO: La Estructura Orgánica establecida, así como las funciones 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 Subdirección organizacional establecida corresponden las funciones 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 DIGEBI, para mejorar el trabajo que se realiza. Las atribuciones específicas establecidas en este Reglamento se asignan en relación y con sujeción a la naturaleza de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural que se señalan en el Artículo 1º de este mismo Reglamento.

Artículo 29. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE,

MARÍA DEL CARMEN ACEÑA MILLACORTA DE FUENTES



LA VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN

MIRIAM IRENE CASTAÑEDA ARANA



CENALTEC



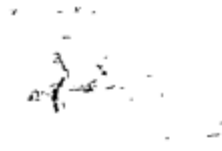
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 120 de 125



MINISTERIO DE EDUCACION

ACUERDO MINISTERIAL No. 962-2021

Guatemala, C. A.

Guatemala, 9 de abril de 2021

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República establece dentro de las funciones de los ministros de estado, la de ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio, así como dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Acuerdo Gubernativo número 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, se establece la estructura orgánica interna, así como las funciones sustantivas, de gestión administrativa, apoyo técnico y control interno. Dentro de dicha organización figura la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural, como responsable de proveer lineamientos para el diseño y desarrollo del currículo bilingüe intercultural en los subsistemas escolar y extraescolar en consulta con el nivel local además de establecer estrategias para hacer operativo el proceso de la educación bilingüe e intercultural.

CONSIDERANDO:

Que por medio del Acuerdo Ministerial número 2487-2007, que contiene el Reglamento Interno de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural, en sus artículos 4, 5, 10, 11 y 12 establecen los nombres, definición y atribuciones principales de las subdirecciones y al evaluarlas el Despacho Superior considera necesario reformarlas, así como derogar el artículo 9, Consejo de Dirección, para mejorar las acciones que deben desarrollar los órganos antes descritos en el ejercicio de su competencia.

POR TANTO:

En el ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 27 literales d), f) y m) y 33 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 8 y 10 del Decreto número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional; y Artículo 11 del Acuerdo Gubernativo número 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 121 de 125

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

ACUERDA:

Artículo 1. Reformar el Artículo 4, "Estructura Organizativa" del Acuerdo Ministerial número 2487-2007, el cual queda de la siguiente manera:

"Artículo 4. Estructura Organizativa. Para la consecución de sus objetivos, la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI-, contará con la estructura siguiente:

A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

1. Dirección General
2. Subdirección de Desarrollo Curricular por Pueblos
3. Subdirección de Equidad Educativa
4. Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural
5. Subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas

B. ÓRGANOS TÉCNICOS

1. Departamento del Nivel Inicial y Preprimario
2. Departamento de Educación Básica (Primaria y Básico)
3. Departamento de Ciclo Diversificado
4. Departamento de Educación Especial con y sin discapacidad
5. Departamento de Educación a la Niña
6. Departamento de Educación al Migrante y Desplazado
7. Departamento de Educación para Población en situación de riesgo social
8. Departamento de Materiales Educativos
9. Departamento de Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural
10. Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico
11. Departamento de Monitoreo
12. Departamento de Promoción Bilingüe Intercultural
13. Departamento de Investigación
14. Departamento de Planificación

Artículo 2. Reformar el Artículo 5, "Definición de los órganos directivos y de apoyo", derogar la literal b) Consejo de Dirección y reformar las literales c), d) y e) del referido Acuerdo Ministerial, el cual queda de la siguiente manera:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 122 de 125

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

***Artículo 5. Definición de los órganos directivos y de apoyo.** Los órganos directivos y de apoyo de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural, se definen de la siguiente manera:

c) Subdirección de Desarrollo Curricular por Pueblos. Es la responsable de diseñar, desarrollar, evaluar y actualizar el currículo nacional base y todos sus componentes para todos los niveles y modalidades educativos y orientar y acompañar técnicamente el desarrollo del currículo regional y local. Está organizada de acuerdo a los niveles educativos atendidos por el sistema educativo nacional. La subdirección de Desarrollo Curricular por Pueblos depende de la Dirección de la DIGEBI y está a cargo de un(a) subdirectora y su(s) asistente(s) quien(es) apoya(n) administrativamente y colabora(n) en la consecución de los objetivos de la subdirección y las jefaturas de sus departamentos técnicos.

d) Subdirección de Equidad Educativa. Es la responsable de establecer estrategias que garanticen la atención educativa de los diferentes sectores de población en situaciones de vulnerabilidad desde el contexto de la educación bilingüe intercultural y de acuerdo con sus características y necesidades específicas. Está organizada de acuerdo con los distintos grupos de población que atiende. La subdirección de Equidad Educativa depende de la Dirección de la DIGEBI y está a cargo de un(a) subdirector(a) y su(s) asistente(s) quien(es) apoya(n) administrativamente y colabora(n) en la consecución de los objetivos de la subdirección y las jefaturas de sus departamentos técnicos.

e) Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural. Es la responsable del desarrollo científico y técnico de la educación bilingüe intercultural (EBI) y del aseguramiento de su calidad. Elabora la fundamentación teórica, conceptual y filosófica de la EBI y define y acompaña los distintos procesos, recursos y sujetos responsables para su concreción efectiva en el aula. Está organizada de acuerdo con las distintas áreas de su responsabilidad. La subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural depende de la Dirección de la DIGEBI y está a cargo de un(a) subdirector(a) y su(s) asistente(s) quien(es) apoya(n) administrativamente y colabora(n) en la consecución de los objetivos de la subdirección y las jefaturas de sus departamentos técnicos".

Artículo 3. Derogar el Artículo 9, "Atribuciones del Consejo de Dirección", del Acuerdo Ministerial en mención.

Artículo 4. Reformar el Artículo 10, del Acuerdo Ministerial en mención, en cuanto al nombre de la Subdirección de Currículo Multilingüe Intercultural, modificar la literal "a" del referido Acuerdo, el cual queda de la siguiente manera:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 123 de 125

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

***Artículo 10. Atribuciones de la Subdirección de Desarrollo Curricular por Pueblos.** Las atribuciones específicas de la Subdirección de Desarrollo Curricular por Pueblos, son las siguientes:

- a. Diseñar, desarrollar e implementar el currículo multilingüe intercultural en todos los niveles del sistema educativo para los pueblos Maya, Garífuna, Xinka y Ladino con pertinencia a la diversidad lingüística y cultural, en coordinación con la Dirección General de Currículo -DIGECUR-.
- b. Elaborar los lineamientos generales de procesos, modalidades, metodología y otros componentes curriculares, con pertinencia cultural y lingüística.
- c. Establecer los lineamientos para el diseño y desarrollo curricular en sus distintos niveles de planificación.
- d. Evaluar los procesos de diseño y desarrollo curricular en los niveles de planificación curricular regional y local.
- e. Acompañar técnicamente y evaluar los procesos de diseño y desarrollo curricular en los niveles de planificación curricular regional y local.
- f. Evaluar el logro de los objetivos institucionales y el desempeño de su personal y presentar los resultados de su unidad.
- g. Preparar la temática y metodología para el desarrollo de las capacitaciones que sean de su ámbito.
- h. Diseñar y desarrollar la reglamentación y los lineamientos para la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de todos los niveles y modalidades educativas.
- i. Proponer estrategias y alternativas de solución a los problemas de diseño desarrollo e implementación del currículo multilingüe intercultural en todos los niveles del sistema educativo.
- j. Coordinar con las diferentes subdirecciones de la DIGEBI y las demás direcciones generales del Ministerio de Educación la ejecución de las acciones, programas y proyectos relacionados con esta subdirección.

Artículo 5. Reformar el Artículo 11, del Acuerdo Ministerial en mención, en cuanto al nombre de la Subdirección de Educación para Poblaciones en Vulnerabilidad del referido Acuerdo, el cual queda de la siguiente manera:

***Artículo 11. Atribuciones de la Subdirección de Equidad Educativa.** Las atribuciones específicas de la Subdirección de Equidad Educativa, son las siguientes:

- a. Proponer las estrategias que garanticen la educación a poblaciones en situaciones de vulnerabilidad desde el contexto multilingüe intercultural.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 124 de 125



MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

- b. Establecer líneas de investigación en el ámbito relacionado a la educación de poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- c. Establecer estrategias, basadas en políticas nacionales, de intervención educativa a los grupos de poblaciones con necesidades educativas especiales (con o sin discapacidad), superdotados, en riesgo social, migrantes y desplazados, en coordinación con la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-.
- d. Coordinar las acciones de asistencia técnica a las direcciones departamentales de educación y sus instancias en los temas de su competencia.
- e. Coordinar con las diferentes subdirecciones de la DIGEBI y las demás direcciones generales del Ministerio de Educación la ejecución de las acciones, programas y proyectos relacionados con esta subdirección.
- f. Establecer criterios y estrategias de atención que promuevan la inclusión educativa de las poblaciones vulnerables con calidad y equidad en las modalidades de entrega educativa".

Artículo 6. Reformar el Artículo 12, del Acuerdo Ministerial en mención, en cuanto al nombre de la Subdirección de Educación Bilingüe Intercultural del referido Acuerdo, el cual queda de la siguiente manera:

"Artículo 12. Atribuciones Específicas de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural. Las atribuciones específicas de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural, son las siguientes:

- a. Proponer, estrategias y acciones para el desarrollo de la educación bilingüe intercultural en el aula con calidad, equidad y pertinencia
- b. Establecer los criterios, estrategias y metodología para el acompañamiento técnico-pedagógico de Educación Bilingüe Intercultural en el aula.
- c. Definir los lineamientos y coordinar la elaboración y edición de materiales educativos para docentes y estudiantes.
- d. Establecer los lineamientos y requerimientos de formación inicial y en servicio para el personal educativo bilingüe intercultural.
- e. Monitorear la implementación de las estrategias de EBI en las demás instancias del Ministerio de Educación, tanto del nivel central como departamental.
- f. Acompañar y monitorear la entrega de la Educación Bilingüe Intercultural en el aula.
- g. Establecer criterios, lineamientos y estrategias, así como requerir y acompañar las acciones de promoción de la educación bilingüe intercultural, dirigida a instituciones públicas y privadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **VEBI-MAN-02**

Versión: 3

Página 125 de 125

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

- h. Establecer lineamientos y coordinar las distintas acciones de los responsables departamentales de la Educación Bilingüe Intercultural.
- i. Coordinar con las diferentes subdirecciones de la DIGEBI y las demás direcciones generales del Ministerio de Educación la ejecución de las acciones, programas y proyectos relacionados con esta subdirección.
- j. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, el Plan de Adquisiciones y el anteproyecto anual de presupuesto de la DIGEBI".

Artículo 7. Reformar el Artículo 13, Subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas del referido Acuerdo, el cual queda de la siguiente manera:

"Artículo 13. Atribuciones Específicas de la Subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas. Las atribuciones específicas de la Subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas, son las siguientes:

- a. Proponer estrategias y acciones para el desarrollo de los idiomas y las culturas desde el ámbito educativo.
- b. Desarrollar estudios socio-lingüísticos y culturales desde el ámbito educativo.
- c. Elaborar y actualizar el plan para el abordaje de la diversidad cultural y lingüística y la interculturalidad en el sistema educativo.
- d. Proponer orientaciones metodológicas para el tratamiento del idioma materno, el segundo idioma nacional e idiomas extranjeros en los diferentes procesos educativos.
- e. Establecer los lineamientos para el tratamiento pedagógico de las culturas en los diferentes procesos educativos.
- f. Coordinar con las diferentes subdirecciones de la DIGEBI y las demás direcciones generales del Ministerio de Educación la ejecución de las acciones, programas y proyectos relacionados con esta subdirección".

Artículo 8. Vigencia. El presente Acuerdo Ministerial entra en vigencia inmediatamente.

COMUNIQUESE.

CLAUDIA PATRICIA RUIZ CASASOLA DE ESTRADA

CARMELINA ESPANTZAY SERECH DE RODRIGUEZ
VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL