

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA - DIGEDUCA -

|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                              |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                             |                                                               |                                                          |                |
| <b>REVISADO</b>                                                                                                                                | <b>REVISADO</b>                                                                                                                                  | <b>APROBADO</b>                                                                                                                              | <b>FECHA</b>   |
| <br>Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional | <br>Dirección General de Investigación y Evaluación Educativa | <br>Vice Despacho de Diseño y Verificación de la Calidad | Diciembre 2009 |

|                                                                                                                                        |          |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| <br><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b><br><b>GUATEMALA</b> | Código:  | VCD-MAN-04 |
|                                                                                                                                        | Versión: | 01         |
|                                                                                                                                        | Página:  | 2 de 124   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                                     |          |            |

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección de Investigación y Evaluación Educativa, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

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

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

## 2. ANTECEDENTES

En América Latina la evaluación educativa, bajo diversas formas y modalidades, ha sido un campo en constante desarrollo. Las evaluaciones de aprendizaje a nivel nacional e internacional son cada vez más frecuentes, así como la evaluación del desempeño de los docentes y la mejora en las formas de evaluación de los estudiantes en las aulas a nivel primaria, secundaria y diversificado, enfocadas en una educación de calidad, entendida como aquella que se propone objetivos de aprendizaje relevantes y consigue que los alumnos los alcancen en los tiempos previstos.

El sistema de evaluación educativa se gestó en Guatemala en 1992 al crearse en Centro Nacional de Pruebas –CENPRE- que funcionó con fondos nacionales de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional –USAID- y con la orientación técnica del Sistema Nacional para el Mejoramiento de los Recursos Humanos y Adecuación Curricular -SIMAC- y del Proyecto Fortalecimiento de la Educación Básica de USAID –BEST-. Se realizaron evaluaciones de lectura y matemática a una muestra de estudiantes de tercero de primaria, dado que el atraso educativo más relevante de ese momento aún se concentraba en alcanzar la cobertura y calidad del nivel primario.

En 1996 el MINEDUC trasladó el CENPRE a la Universidad del Valle de Guatemala, entidad que,

|                                                                                                                                        |          |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| <br><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b><br><b>GUATEMALA</b> | Código:  | VCD-MAN-04 |
|                                                                                                                                        | Versión: | 01         |
|                                                                                                                                        | Página:  | 3 de 124   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                                     |          |            |

mediante un convenio con el MINEDUC creó el Programa Nacional de Evaluación del Rendimiento Escolar –PRONERE- el cual fue ejecutado con fondos del Ministerio de Educación y del Banco Mundial.

El PRONERE realizó evaluaciones piloto en 1996, introduciendo en 1997 las evaluaciones nacionales con muestras representativas de niños y niñas de tercero y sexto grado de primaria de las áreas rural y urbana. También se iniciaron esfuerzos por evaluar el rendimiento en lectura y matemática en los idiomas K'iche', Kaqchikel, Q'eqchi' y Mam. Más tarde se incorporaron los ciclos básico y diversificado.

El PRONERE igualmente introdujo algunas variaciones en el diseño utilizado para evaluar a los estudiantes, por lo cual creó formas alternas para las pruebas en idioma español. El proceso de evaluación se realizó hasta el 2000, con una aplicación adicional financiada por UNESCO en el 2001; después las pruebas cesaron por un período de tres años.

En el año 2004 el Ministerio de Educación decidió reemprender las acciones de evaluación con una mayor sistematización y continuidad. Para ello, solicitó al PRONERE la evaluación del rendimiento en lectura y matemática de los estudiantes de primero y tercer grado del nivel primario. Asimismo, inició una evaluación anual del rendimiento de estudiantes del último año de la secundaria diversificada en lenguaje y matemática conocida como prueba de “graduandos”, con el uso de instrumentos desarrollados por la Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC-, mientras que los procesos de aplicación fueron desarrollados por el MINEDUC y el análisis contó con la asesoría técnica de USAID.

En el año 2005 el MINEDUC creó el Sistema Nacional de Evaluación e Investigación Educativa -SINEIE- con el objetivo de proveer de información que permita al Ministerio de Educación establecer acciones de aseguramiento de la calidad basado en criterios y estándares sistemáticos que aseguran un alto grado de objetividad. Se dio paso a una nueva etapa cuyas características esenciales fueron la sistematización de los procesos logísticos y la modernización de los procedimientos técnicos, tanto en el desarrollo de instrumentos como en su análisis. En primer lugar se dio continuidad a las actividades de evaluación creando dos líneas de trabajo: evaluaciones de rendición de cuentas para el ciclo diversificado que por su naturaleza se aplicaban en censos controlados y las evaluaciones de monitoreo del sistema en el nivel primario.

Estos esfuerzos cobran vida en las evaluaciones censales obligatorias de estudiantes graduandos realizadas del 2005 al 2007; la evaluación censal a estudiantes de III Básico realizada en el año 2006; las muestras de sexto grado del 2005 y 2007 así como una autoaplicación en el 2006; las de primer grado del 2006 y las de tercer grado de 2006 y 2007.

|                                                                                                                                        |          |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| <br><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b><br><b>GUATEMALA</b> | Código:  | VCD-MAN-04 |
|                                                                                                                                        | Versión: | 01         |
|                                                                                                                                        | Página:  | 4 de 124   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                                     |          |            |

El 10 de agosto de 2007 bajo el Acuerdo Gubernativo 377-2007, el Ministerio de Educación dio origen a la Dirección General de Evaluación, Investigación y Estándares Educativos –DIGEDUCA- responsable de evaluar el desempeño de la población estudiantil y divulgar tal información, así como proveer de información sobre la calidad de los aprendizajes basada en criterios y estándares sistemáticos que aseguran un alto grado de objetividad, que permita al MINEDUC tomar decisiones y planificar las acciones correspondientes.

Sin embargo no fue sino con el Acuerdo Gubernativo 225-2008 del 12 de septiembre de 2009 que por modificaciones de la estructura orgánica interna, el MINEDUC nombró a la DIGEDUCA, Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa, regida por el Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.

A partir de entonces DIGEDUCA se encarga de velar y ejecutar los procesos de evaluación e investigación educativa para asegurar la calidad educativa por medio del acopio de información puntual y apropiada para la toma de decisiones.

### **3. OBJETIVO**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Proveer de información sobre la calidad de los aprendizajes, basada en criterios y estándares sistemáticos que aseguran un alto grado de objetividad, que permita al Ministerio de Educación planificar acciones y tomar decisiones para efectos de:

- i) Diagnóstico de los aprendizajes
- ii) Mejoramiento de las prácticas educativas
- iii) Rendición de cuentas,
- iv) Provisión de insumos para el desarrollo de evaluaciones de impacto de políticas y programas.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Retroalimentar al sistema educativo en sus áreas técnico y administrativa con información acerca del desempeño de los individuos involucrados en el sistema educativo antes, durante y después de ingresar a éste.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Investigar las condiciones y acciones que afectan los procesos educativos e impactan el desempeño de los estudiantes.
- Verificar el impacto de las acciones tomadas y así contribuir a la definición de políticas.
- Proveer insumos para la rendición de cuentas sobre las respuestas del sistema a las demandas de la sociedad.

### **VISIÓN**

Ser una Dirección que con metodología pertinente y validada, basándose en procesos sistematizados y operaciones logísticas desconcentradas, facilite la generación de información accesible y útil para las audiencias interesadas sobre la realidad educativa del país, fomentando así la cultura de evaluación.

### **MISIÓN**

La Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa provee información objetiva, transparente y actualizada, siguiendo en todo momento rigor científico y criterios de reconocimiento internacional, que permite a la comunidad educativa tomar decisiones, diseñar políticas, evaluar el cumplimiento de las mismas y diseñar nuevas estrategias. Para ello elabora estándares y los evalúa para retroalimentar el Currículo Nacional Base (CNB), investigando variables que afecten el logro de estándares de una perspectiva basada en principios de pertinencia que atienda a la diversidad individual, cultural, lingüística y socio demográfica, apoyándose en los principios que rigen.

## **4. BASE LEGAL**

La Dirección de Evaluación, Investigación y Estándares Educativos, DIGEDUCA, fue creada mediante el Acuerdo Gubernativo 377-2007. El reglamento interno de la unidad fue aprobado y publicado el día 8 de noviembre de 2007 bajo el Acuerdo Ministerial Número 2481- 2007 del 8 de noviembre de 2007 “Reglamento Interno de la “Dirección General de Evaluación e Investigación” (DIGEDUCA por sus siglas). La Dirección General de Evaluación, Investigación y Estándares Educativos mediante el acuerdo Gubernativo Número 225-2008 cambió su nombre a DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA –DIGEDUCA. En este Acuerdo 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 III FUNCIONES SUSTANTIVAS.

|                                                                                                                                        |          |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| <br><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b><br><b>GUATEMALA</b> | Código:  | VCD-MAN-04 |
|                                                                                                                                        | Versión: | 01         |
|                                                                                                                                        | Página:  | 6 de 124   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                                     |          |            |

## 5. ATRIBUCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa, la que podrá denominarse con las siglas – DIGEDUCA-, 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 proporcionen insumos con los cuales se puedan 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 directas e indirectamente asociadas con el aprendizaje (factores asociados).
- e) Efectuar evaluaciones diagnósticas del recurso humano docente.

### 5.1 Atribuciones Generales de la Dirección General

La Dirección General es la encargada de establecer lineamientos, coordinar la planeación y ejecución de las actividades para el desarrollo, aplicación y análisis de herramientas de evaluación a nivel nacional e internacional, permitiendo así recoger información del desempeño de los estudiantes y los factores que permitirán explicar lo sucedido.

- a. Planificar, analizar, evaluar y presentar informes de resultados sobre el trabajo de las distintas subdirecciones del Sistema.
- b. Dirigir las acciones de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa según la misión y visión del Ministerio de Educación.
- c. Planificar en coordinación con las subdirecciones de procesos, actividades y presupuesto de la Dirección.
- d. Dar seguimiento al desarrollo de lo planificado.

|                                                                                                                                        |          |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| <br><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b><br><b>GUATEMALA</b> | Código:  | VCD-MAN-04 |
|                                                                                                                                        | Versión: | 01         |
|                                                                                                                                        | Página:  | 7 de 124   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                                     |          |            |

- e. Orientar la elaboración de informes de actividades, sistematización de procesos, programas y proyectos.
- f. Establecer los indicadores de logro para la Dirección evaluándolos periódicamente y determinando acciones a seguir dependiendo de los resultados.
- g. Desarrollar procedimientos para definir y planificar investigaciones en el área educativa.
- h. Pilotear y evaluar los procesos existentes para el diagnóstico del recurso humano docente.
- i. Monitorear las acciones de investigación y análisis de información que se requieren para evaluar de manera objetiva, confiable y sistemática el sistema educativo nacional
- j. Coordinar la definición en el marco de evaluación y calendario bajo el cual se planifican las evaluaciones.
- k. Establecer indicadores de logro para la Dirección, evaluándolos periódicamente y determinando acciones a seguir dependiendo de los resultados.
- l. Coordinar la elaboración del plan operativo anual y de adquisiciones de la Dirección.
- m. Coordinar las acciones de despliegues logísticos y capacitaciones de aplicación.
- n. Coordinar el desarrollo de instrumentos y adecuación a estándares educativos.
- o. Coordinar las acciones de diseminación y difusión de los resultados.
- p. Planificar acciones, presupuestar y asegurar financiamiento de las actividades programadas.
- q. Velar por el cumplimiento de las líneas estratégicas de la Dirección y su coordinación con las ministeriales.
- r. Velar por el cumplimiento de los requerimientos técnicos de evaluación, investigación y estándares educativos.
- s. Desarrollar y llevar la agenda de la implementación de investigaciones, instrumentos de evaluación del desempeño de los estudiantes y docentes, y el análisis de resultados siguiendo en respuesta a las necesidades de información del Ministerio.
- t. Asegurar la procuración de insumos y que la operativización de acciones técnicas se realicen de manera efectiva.
- u. Planificar que los procesos de análisis y procesamiento coincidan y empalmen con los procesos logísticos.
- v. Planificar y coordinar el contenido de los eventos de socialización, entrega de resultados y talleres de consulta.
- w. Asegurar que los lineamientos técnicos respondan a las necesidades de políticas educativas.
- x. Asegurar la coherencia entre estrategias de investigación, metodologías, procedimientos y su contraparte logística.

|                                                                                                                                        |          |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| <br><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b><br><b>GUATEMALA</b> | Código:  | VCD-MAN-04 |
|                                                                                                                                        | Versión: | 01         |
|                                                                                                                                        | Página:  | 8 de 124   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                                     |          |            |

- y. Establecer los acuerdos interinstitucionales de nivel nacional e internacional que permitan la adopción de procesos, proyectos, técnicas de evaluación y métodos de análisis.

## 5.2 Divulgación de Resultados de Evaluaciones e Investigaciones

Encargada de promocionar y divulgar los resultados de las evaluaciones a la comunidad educativa de forma sistemática y efectiva, así como evaluar a través de un seguimiento cercano cómo se percibe los temas de evaluación. Funciones Generales:

- a. Promover y divulgar los resultados de las evaluaciones e investigaciones realizadas.
- b. Coordinar la elaboración de reportes e informes técnicos.
- c. Dar seguimiento y monitoreo a la percepción e interpretación que tiene la comunidad ante los temas de evaluación e investigación.
- d. Elaborar y asesorar a la comunidad educativa en el uso del material formativo.
- e. Coordinar la elaboración del boletín informativo de la DIGEDUCA.
- f. Capacitar al personal de la DIGEDUCA en materia de comunicación y desarrollo profesional para la divulgación de resultados.
- g. Coordinar la elaboración de material para divulgación e interpretación de resultados.
- h. Diseñar estrategias de comunicación para fortalecer la cultura de evaluación y el uso de resultados en los diferentes niveles educativos.
- i. Seguir los lineamientos de la Dirección de Comunicación Social del MINEDUC en la divulgación de resultados y publicaciones de la Dirección.
- j. Proveer apoyo técnico en el proceso de análisis de resultados de evaluaciones y en la elaboración de recomendaciones de acciones correctivas que busquen facilitar el logro de calidad educativa de los estándares educativos evaluados en las pruebas.
- k. Acompañar a los docentes en la utilización de resultados de evaluación e investigación.
- l. Elaborar lineamientos para el desarrollo de materiales educativos que permitan conocer los resultados de evaluaciones e investigaciones.
- m. Informar a la comunidad educativa y población guatemalteca en general acerca del tema de evaluación e investigación.
- n. Realizar adaptaciones de los informes técnicos a diferentes audiencias para su interpretación y uso como insumo para el monitoreo de la calidad educativa.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- o. Informar al público en general por medios electrónicos y escritos sobre los diferentes procesos de registro para evaluación y sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones e investigaciones.
- p. Velar por la actualización de la información de la Dirección dentro del portal electrónico del Ministerio de Educación.
- q. Fomentar la identificación de imagen institucional de la DIGEDUCA y sus funciones específicas en los ámbitos internos y externos del MINEDUC.

### 5.3 Soporte Técnico y de Campo

Unidad encargada de asesorar y apoyar a la Dirección General con los procesos relacionados con actividades que anteceden y preceden las aplicaciones en campo de las evaluaciones a nivel nacional e internacional. Funciones Generales:

- a. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la Asesoría Técnica de Campo, en coordinación con la Dirección General.
- b. Asesorar y apoyar a la Dirección General con los procesos relacionados con actividades que anteceden y preceden las aplicaciones de campo de los eventos de evaluación e investigación a nivel nacional.
- c. Asesorar a la Dirección en la planificación de eventos de evaluación e investigación y la definición de los requerimientos para los mismos.
- d. Integrar y analizar requerimientos de insumos para cada evento de evaluación o investigación que se ejecuten.
- e. Dar seguimiento y monitoreo a los procesos de licitación dentro y fuera del MINEDUC.
- f. Establecer procesos de monitoreo y seguimiento de las actividades que se realizan.
- g. Coordinar la actualización del directorio de los representantes de las Direcciones Departamentales, Universidades y Medios de Comunicación que intervienen en los dispositivos de aplicación de eventos de evaluación.
- h. Coordinar y dirigir la implementación de las estrategias de comunicación interna y externa de los procesos de evaluación e investigación y dar seguimiento a las mismas.
- i. Dar seguimiento a los directorios necesarios para establecer pirámides de comunicación entre las Direcciones del Ministerio con Direcciones Departamentales en lo que respecta a la evaluación.
- j. Preparar y entregar la información a Direcciones Departamentales, autoridades educativas, especialistas, investigadores y maestros.

|                                                                                                                          |          |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN<br>GUATEMALA | Código:  | VCD-MAN-04 |
|                                                                                                                          | Versión: | 01         |
|                                                                                                                          | Página:  | 10 de 124  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                       |          |            |

- k. Asegurar que la información se encuentre siempre disponible para las Direcciones Departamentales de Educación.

#### 5.4 Subdirección de Desarrollo

Encargada de definir el marco de evaluación y calendario bajo el cual se planificarán las evaluaciones, así como definir y dirigir el diseño y la elaboración de instrumentos de evaluación nacional e internacional para evaluar a los alumnos que conforman el sistema educativo guatemalteco. Funciones Generales:

- a. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades que se realizan en la Subdirección de Desarrollo.
- b. Diseñar, planificar y desarrollar la agenda de investigación educativa para retroalimentar las decisiones de diseño de instrumentos y políticas educativas.
- c. Dirigir el diseño, la elaboración y la validación de los instrumentos de evaluación a ser aplicados a nivel nacional.
- d. Asegurar la compatibilidad de los estándares educativos con los instrumentos de evaluación.
- e. Definir los procesos de aplicación a nivel nacional de los instrumentos de evaluación para obtener información objetiva y confiable.
- f. Asegurar la adecuación y contextualización de los instrumentos de evaluación e investigación a las características de los diferentes grupos poblacionales guatemaltecos.
- g. Dirigir el proceso de obtención e interpretación de resultados de los instrumentos de valuación aplicados a nivel nacional para tener información precisa y confiable.
- h. Dirigir y coordinar el diseño de contenidos y materiales de capacitación.
- i. Proponer a la Dirección General las estrategias y acciones de operación definidas y analizadas en la Subdirección.
- j. Dirigir el desarrollo y planificación de estudios de investigación.
- k. Diseñar, normar y desarrollar análisis cualitativos.
- l. Determinar conjuntamente con los coordinadores de la Subdirección la implementación de estrategias y procedimientos.

|                                                                                                                          |          |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN<br>GUATEMALA | Código:  | VCD-MAN-04 |
|                                                                                                                          | Versión: | 01         |
|                                                                                                                          | Página:  | 11 de 124  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                       |          |            |

### 5.5. Departamento de Desarrollo de Instrumentos de Evaluación

Encargado de definir y elaborar los instrumentos de evaluación de las pruebas nacionales y revisa las pruebas internacionales, así como proponer instrumentos de evaluación para evaluar el rendimiento de los docentes y maestros. Funciones Generales:

- a. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades que se realizan en el Departamento de Instrumentos de Evaluación.
- b. Coordinar con los especialistas de área la elaboración de instrumentos de evaluación.
- c. Elaborar los marcos de evaluación de las pruebas nacionales y revisar las pruebas internacionales.
- d. Revisar el material curricular.
- e. Proponer instrumentos de evaluación para evaluar el rendimiento de los docentes y maestros.
- f. Revisar las tablas de especificaciones de las pruebas.
- g. Revisar las especificaciones de ítems.
- h. Dirigir talleres para el diseño de reactivos y la realización de las pruebas.
- i. Dar seguimiento a los procesos de aplicación a nivel nacional de los instrumentos de evaluación.
- j. Coordinar la elaboración de instrumentos que permitan levantar información del contexto social del estudiante.
- k. Capacitar al personal técnico del Departamento.
- l. Establecer procesos de seguimiento y monitoreo en la elaboración de pruebas.
- m. Coordinar los procesos de validación de ítems y pruebas.
- n. Entregar el material de evaluación a la imprenta.
- o. Coordinar la elaboración de acuerdos de confidencialidad para el personal.
- p. Realizar la descripción de los niveles de logro.
- q. Coordinar la descripción de las hipótesis de error de las pruebas liberadas.
- r. Dar seguimiento al ingreso de ítems al banco.
- s. Supervisar el proceso de clasificación de los ítems.
- t. Coordinar el pilotaje de ítems.
- u. Aprobar las impresiones de pruebas y cuestionarios.
- v. Diseñar hojas de respuesta para las aplicaciones.
- w. Codificar los cuestionarios de recolección de datos
- x. Coordinar las actividades de codificación de reactivos.

|                                                                                                                          |          |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN<br>GUATEMALA | Código:  | VCD-MAN-04 |
|                                                                                                                          | Versión: | 01         |
|                                                                                                                          | Página:  | 12 de 124  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                       |          |            |

## 5.6 Departamento de Investigación Educativa

Encargado de dirigir y organizar la realización de investigaciones para profundizar y enriquecer los resultados de las evaluaciones nacionales y programar la ejecución de proyectos de investigación.

Funciones Generales:

- a. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades que se realizan en el Departamento de Investigación Educativa.
- b. Dirigir proyectos e investigaciones en el área educativa.
- c. Dirigir y organizar la realización de investigaciones para profundizar y enriquecer los resultados de las evaluaciones nacionales.
- d. Programar la ejecución de proyectos de investigación.
- e. Programar líneas de investigación y especificaciones técnicas y metodológicas que definan proyectos de investigación educativa.
- f. Originar el desarrollo de herramientas de investigación.
- g. Supervisar y monitorear proyectos de investigación educativa.
- h. Compilar información de investigaciones educativas nacionales e internacionales con el propósito de actualizar los procesos de investigación.
- i. Analizar información sobre los factores que intervienen en los procesos de enseñanza y aprendizaje en contextos multiculturales.
- j. Vincular el desarrollo de estudios y proyectos de investigación con otras entidades.
- k. Coordinar la elaboración de los reportes e informes técnicos sobre el desarrollo y avances de los proyectos de investigación.
- l. Supervisar y monitorear a figuras terciarias en el desarrollo de los proyectos de investigación asignados.
- m. Definir los procesos de aplicación a nivel nacional de los instrumentos de recolección de datos para obtener información objetiva y confiable.
- n. Definir el proceso de obtención e interpretación de resultados de los instrumentos.

|                                                                                                                                        |          |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| <br><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b><br><b>GUATEMALA</b> | Código:  | VCD-MAN-04 |
|                                                                                                                                        | Versión: | 01         |
|                                                                                                                                        | Página:  | 13 de 124  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                                     |          |            |

### 5.7 Subdirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación

Encargada de diseñar la metodología necesaria para llevar a cabo el análisis de resultados cuantitativos y cualitativos de las evaluaciones, así como su relación con los factores que se relacionan con el rendimiento de los estudiantes según metodologías válidas a nivel internacional. Funciones Generales:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades que realizan la Subdirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación.
- Organizar y coordinar las acciones, los análisis estadísticos y los proyectos de investigación que se requieren para que las pruebas aplicadas por la Dirección a nivel nacional, en la medición del rendimiento y los aprendizajes de los alumnos sean válidos, confiables y consistentes.
- Determinar conjuntamente con los coordinadores de la Subdirección la implementación de estrategias y procedimientos de análisis.
- Administrar las bases de datos generadas con los resultados de la evaluación nacional y supervisar la ejecución de los procedimientos técnicos requeridos para implementar y llevar a cabo los procesos estadísticos de los instrumentos de evaluación.
- Coordinar el análisis estadístico de ítems y dar seguimiento al diseño de las muestras.
- Supervisar la integración de la documentación de los procesos de análisis de información para la elaboración de los informes técnicos.
- Proponer procedimientos de revisión y validación de la información para la recepción de información.
- Coordinar estudios con expertos en análisis, psicometría o evaluación para validar los procesos de análisis e interpretación de resultados.
- Establecer la comunicación y coordinación de actividades con las diferentes subdirecciones de la Dirección y las diferentes dependencias del Ministerio.
- Establecer los indicadores necesarios para evaluar los resultados de la Subdirección y de los distintos procesos que se coordinen.

### 5.8 Departamento de Análisis Cuantitativo

Encargado de planificar, diseñar y normar los procesos de análisis cuantitativos para contar con información a nivel nacional, departamental e institucional, así como asegurar la integridad y conservación de la información. Funciones Generales:

- Planificar, diseñar y normar los procesos de análisis cuantitativos para contar con información nacional.

|                                                                                                                                        |          |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| <br><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b><br><b>GUATEMALA</b> | Código:  | VCD-MAN-04 |
|                                                                                                                                        | Versión: | 01         |
|                                                                                                                                        | Página:  | 14 de 124  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                                     |          |            |

- b. Asegurar la integridad y conservación de la información y datos obtenidos por el Sistema.
- c. Supervisar el procesamiento y análisis de la información estadística de las diferentes fuentes para el procesamiento de insumos del sistema de indicadores.
- d. Establecer con la Unidad de Informática del Ministerio las variables que deben poseer las bases de datos.
- e. Desarrollar modelos logísticos para la aplicación de teorías de respuesta de ítem y para la validación de las pruebas.
- f. Asegurar el buen manejo y administración de las bases de datos.
- g. Apoyar en análisis cuantitativos a la Subdirección Técnica.
- h. Realizar los análisis estadísticos y psicométricos requeridos para producir resultados de las evaluaciones.
- i. Establecer procesos de monitoreo y seguimiento de las actividades que se realizan.
- j. Participar en ámbitos de definición estratégica del Ministerio de Educación.
- k. Realizar reuniones con el equipo técnico de la Subdirección para evaluar el desarrollo de las diferentes actividades y retroalimentar los procesos para una mejor obtención de los resultados.
- l. Coordinar la propuesta de esquema de muestreo y selección de los elementos muestrales, de acuerdo a los objetivos de los proyectos de evaluación.

### 5.9 Departamento de Análisis Cualitativo

Encargada de planificar, diseñar y normar los procesos de análisis cualitativos para contar con información a nivel nacional, departamental e institucional, así como asegurar la integridad y conservación de la información. Funciones Generales:

- a. Planificar, diseñar y normar los procesos de análisis cualitativos para contar con información nacional.
- b. Organizar los datos obtenidos de aplicaciones o investigaciones para comprobar y valorar la influencia del contexto social (socio demográfico, sociocultural, socioeconómico y socioeducativo) en los procesos de enseñanza-aprendizaje y otros.
- c. Retroalimentar los instrumentos para levantar la información relativa al contexto social (socio demográfico, sociocultural, socioeconómico y socioeducativo) de la educación.
- d. Colaborar en el desarrollo de instrumentos de factores asociados.
- e. Procesar y analizar la información de diversas bases de datos.
- f. Generar bases de datos limpias y válidas.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- g. Diseñar sistemas de control de calidad para establecer la comparabilidad de los resultados obtenidos.
- h. Proponer el esquema de muestreo y seleccionar los elementos de muestra, de acuerdo con los objetivos de los proyectos de evaluación.
- i. Organizar y supervisar la integración del banco de bases de datos con la finalidad de tener un registro histórico actualizado para la consulta de los interesados.
- j. Asegurar que los procedimientos técnicos de psicometría, estadística y/o análisis se desarrollen de manera apropiada.
- k. Asegurar que las actividades de coordinación técnica con la UDI se realicen de acuerdo al cronograma establecido.
- l. Realizar reuniones con el equipo técnico de la Subdirección para evaluar el desarrollo de las diferentes actividades y retroalimentar los procesos para una mejor obtención de los resultados.

### 5.10 Subdirección de Ejecución

Encargada de realizar y coordinar junto con representantes del MINEDUC a nivel nacional el despliegue logístico necesario para la realización de la recolección de datos, otorgando la capacitación requerida por estos eventos para que el personal operativo participe en dichos levantamientos y lo haga con el rigor técnico requerido. Funciones Generales:

- a. Planificar, coordinar y normar los procesos de organización de insumos que serán requeridos durante los dispositivos logísticos (embalaje, entrega de boletas, acopio de materiales, coordinación de distribución, etc.)
- b. Asegurar que existan los insumos físicos y de recursos humanos necesarios para las diferentes actividades que son ejecutadas por la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa.
- c. Participar activamente en la planificación del calendario anual de aplicaciones.
- d. Asegurar el flujo de insumos entre el Sistema y las entidades externas, ya sean contratadas o que provean apoyo por medio de préstamos, donaciones u otros, y los esfuerzos ejecutados por la Dirección.
- e. Diseñar, presupuestar y gestar los dispositivos logísticos de cobertura nacional o regional que involucren mil o menos participantes (dispositivos menores).
- f. Organizar, presupuestar y planificar los aspectos logísticos de las capacitaciones necesarias para los participantes técnicos de los procesos de evaluación e investigación (aplicadores, supervisores, etc.)

|                                                                                                                                        |          |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| <br><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b><br><b>GUATEMALA</b> | Código:  | VCD-MAN-04 |
|                                                                                                                                        | Versión: | 01         |
|                                                                                                                                        | Página:  | 16 de 124  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                                     |          |            |

- g. Desarrollar y ejecutar las estrategias de seguimiento de cronogramas y planes operativos para asegurar la concatenación, sincronización y cumplimiento de actividades entre subdirecciones.
- h. Asegurar que las DDE's, establecimientos y actores individuales se encuentren informados sobre los procesos de evaluación e investigación que les atañe.
- i. Dar seguimiento a la información que se encuentra disponible en la página electrónica del Ministerio de Educación.
- j. Coordinar con instancias de comunicación social para informar y anunciar los eventos logísticos y los procedimientos que la población y otros funcionarios del MINEDUC deben seguir y conocer.

#### 5.11 Subdirección Técnica de Campo

Encargada de planificar, participar y programar la planificación del calendario anual de aplicaciones y programación de la ejecución de los proyectos de evaluación. Funciones Generales:

- a. Planificar, coordinar y normar los procesos de organización y programación según el calendario anual de aplicaciones.
- b. Participar activamente en la planificación del calendario anual de aplicaciones.
- c. Programar la ejecución de los proyectos de evaluación.
- d. Coordinar y supervisar la aplicación de instrumentos de evaluación.
- e. Supervisar el proceso de establecimiento de rutas de aplicación.
- f. Supervisar el piloteo de los ítems.
- g. Coordinar desde la sede las acciones del equipo cuando sea necesario que éste se divida.
- h. Realizar los controles necesarios para asegurar la integridad de instrumentos.
- i. Velar por el cumplimiento de las visitas de evaluación necesaria.
- j. Llevar el registro de visitas realizadas a establecimientos educativos, cantidad de alumnos evaluados y directores y docentes que han participado en el proceso.
- k. Planificar y presupuestar las actividades de campo, buscando asegurar la presencia de los recursos físicos y humanos necesarios para realizar aplicaciones o supervisiones de campo
- l. Coordinar las actividades de las instituciones sub-contratadas para realizar evaluaciones.
- m. Realizar supervisiones de campo cuando la Coordinación contrate o coordine esfuerzos con entes externos.
- n. Coordinar y supervisar el proceso de capacitación de la estructura operativa (coordinadores y aplicadores) que participará en todo el territorio nacional.

|                                                                                                                          |          |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN<br>GUATEMALA | Código:  | VCD-MAN-04 |
|                                                                                                                          | Versión: | 01         |
|                                                                                                                          | Página:  | 17 de 124  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                       |          |            |

#### 5.12 Subdirección Técnica de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación

Encargada de planificar y coordinar el proceso de embalaje del material de evaluación y el ingreso y egreso del material confidencial al centro de operaciones. Funciones Generales:

- a. Planificar y coordinar el proceso de embalaje del material de evaluación.
- b. Planificar el ingreso y egreso de material confidencial al centro de operaciones.
- c. Planificar con empresas de distribución la entrega de materiales.
- d. Garantizar la existencia de insumos necesarios en el momento de los despliegues logísticos.
- e. Asesorar a la Subdirección en relación con el óptimo flujo de materiales de evaluación e insumos.
- f. Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión en los procesos que dirige.
- g. Gestionar ante la Unidad correspondiente la contratación del personal requerido.
- h. Garantizar la confidencialidad del material de evaluación.
- i. Coordinar la calendarización de las actividades propias del Centro de Operaciones para dar respuesta al calendario anual de evaluaciones e investigaciones.
- j. Registrar y controlar el material que se entrega al equipo de aplicadores.
- k. Llevar el control e inventario de materiales de evaluación e insumos necesarios.
- l. Velar porque las instalaciones físicas aseguren el resguardo de los materiales de evaluación.
- m. Diseñar mecanismos de almacenaje que permita un rápido acceso al material de evaluación.

|                                                                                                                          |          |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN<br>GUATEMALA | Código:  | VCD-MAN-04 |
|                                                                                                                          | Versión: | 01         |
|                                                                                                                          | Página:  | 18 de 124  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                       |          |            |

## 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para la consecución de sus objetivos la Dirección General de Evaluación, Investigación y Estándares Educativos, contará con la estructura organizativa siguiente:

### A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

- a. Dirección General
- b. Subdirección de Desarrollo
- c. Subdirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación
- d. Subdirección de Ejecución

### B. ÓRGANOS DE APOYO

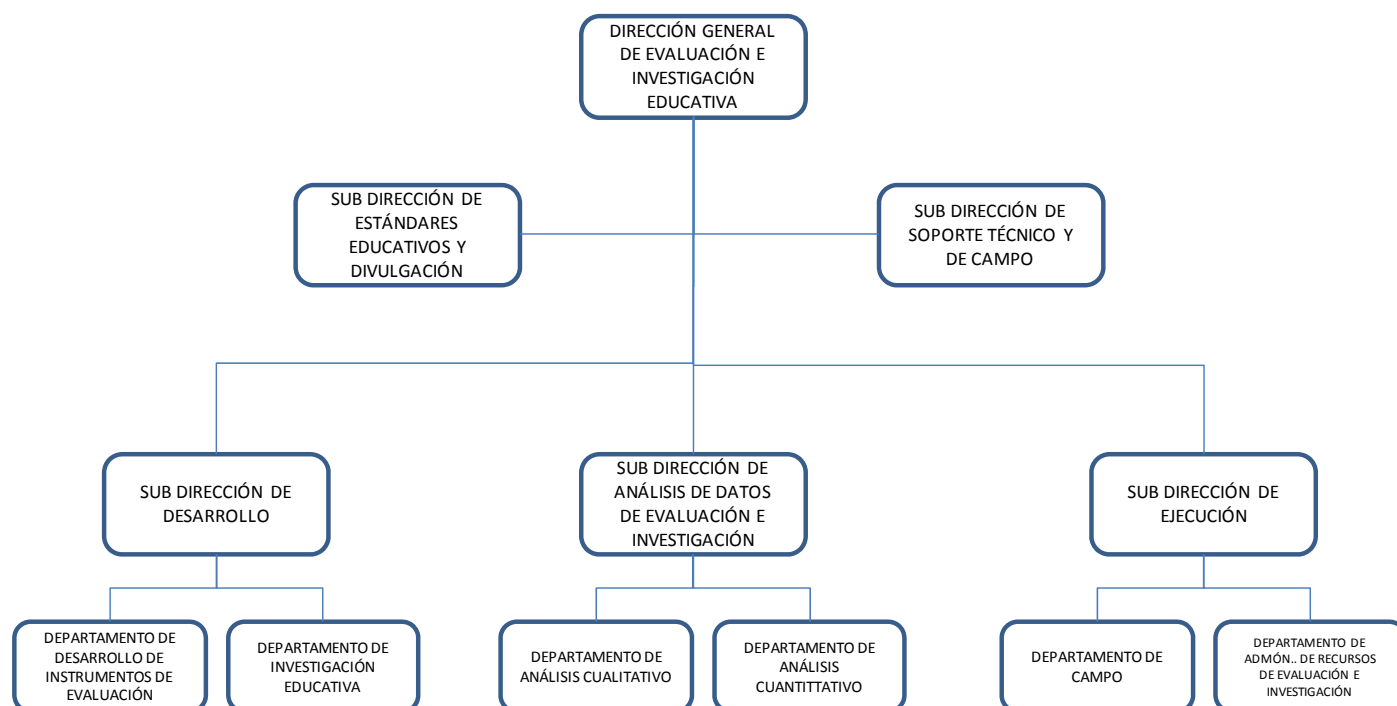
- a. Unidad de soporte Técnico y Campo
- b. Unidad Estándares Educativos y Divulgación

### C. ÓRGANOS TÉCNICOS

- a. Departamento de Desarrollo de Instrumentos de Evaluación
- b. Departamento de Investigación Educativa
- c. Departamento de Análisis Cuantitativo
- d. Departamento de Análisis Cualitativo y de Codificación
- e. Departamento de Campo
- f. Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 6.1 ORGANIGRAMA



|                                                                                                                          |          |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN<br>GUATEMALA | Código:  | VCD-MAN-04 |
|                                                                                                                          | Versión: | 01         |
|                                                                                                                          | Página:  | 20 de 124  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                       |          |            |

## 7. DESCRIPCIONES DE PUESTO:

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

1. Director General
2. Asistente Administrativa
3. Asesor de Dirección
4. Director Técnico de Análisis Cualitativo
5. Director Técnico de Análisis Cuantitativo
6. Subdirector de Análisis
7. Analista Investigador
8. Asesor Especialista
9. Subdirector de Desarrollo de Instrumentos
10. Jefe de Área
11. Jefe de Área Bilingüe Intercultural
12. Administrador Banco de Ítems
13. Contextualizador de Instrumentos Internacionales
14. Coordinador de Instrumentos Bilingües
15. Coordinador Departamento de Investigación Educativa
16. Coordinador de Desarrollo de Instrumentos
17. Coordinador Técnico de Instrumentos
18. Coordinador de Investigación Educativa Internacional
19. Especialista en Estudios Cualitativos
20. Especialista en Estudios Cuantitativos
21. Especificaciones Técnicas y Monitoreo de Variables
22. Investigaciones Temporales
23. Productor Material Individualizado
24. Pruebas Idiomas Extranjeros
25. Pruebas Idiomas Mayas
26. Traductor Contextualizador
27. Asesor Coordinador de Divulgación
28. Relacionista institucional
29. Coordinador de Campo
30. Diagramador

|                                                                                                                          |          |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN<br>GUATEMALA | Código:  | VCD-MAN-04 |
|                                                                                                                          | Versión: | 01         |
|                                                                                                                          | Página:  | 21 de 124  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                       |          |            |

31. Especialista
32. Especialista en Admón. y Divulgación
33. Mediador de Información Educativa
34. Coordinador Institucional (Soporte)
35. Coordinador de Soporte
36. Asistente Administrativo
37. Enlace con DDE
38. Subdirector de ejecución
39. Asesor Jefe Técnico de Informática
40. Asesor Técnico de Administración de Recursos (vacante)
41. Coordinador de Personal de Embalaje
42. Coordinador Técnico de Administración de Recursos
43. Coordinador Técnico de Campo
44. Embalador – Digitador
45. Jefe Dispositivos Mayores
46. Jefe Dispositivos Menores
47. Jefe Técnico de Informática
48. Piloto Aplicador de Dispositivos Mayores
49. Supervisor de Dispositivos Menores

A continuación las descripciones de puesto donde se detallan las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de esta unidad.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                                                                                                                   |                |                       |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | DIRECTOR GENERAL                                                                                                                                                  | NOMBRE NOMINAL | DIRECTOR EJECUTIVO IV |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                                                                                                                                                          | DEPTO / AREA   | DIRECCIÓN GENERAL     |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | VICEMINISTRO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD                                                                                                               |                |                       |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO DE CAMPO, COORDINACIÓN DE DIVULGACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO, SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE DATOS. |                |                       |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                                                                                                                                  | UBICACIÓN      | Planta Central        |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL A SU CARGO, RELACIONADAS CON EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTÁNDARES EDUCATIVOS QUE TIENDAN A LA EJECUCIÓN DE PROCESOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA DEL PAIS, CON BASE EN LA MISIÓN Y VISIÓN DEL MINEDUC.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                  | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                              | D          | S | M | A |
| 1  | NORMAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTÁNDARES EDUCATIVOS A NIVEL NACIONAL                                                                                                                | X          |   |   |   |
| 2  | COORDINAR EL DISEÑO DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTÁNDARES EDUCATIVOS A NIVEL NACIONAL DE ACUERDO A OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL MINEDUC.                                                             |            | X |   |   |
| 3  | DIRIGIR Y COORDINAR LA PLANIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y EL INFORME DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN                                                                                                                              |            |   | X |   |
| 4  | COORDINAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS DE ACUERDO AL POA                                                                                                                                          |            | X |   |   |
| 5  | DIRIGIR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTÁNDARES EDUCATIVOS A NIVEL NACIONAL.                                                                        |            |   | X |   |
| 6  | ESTUDIAR, ANALIZAR, PROPONER Y/O MODIFICAR MANUALES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES E INSTRUMENTOS RELACIONADOS CON EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTÁNDARES EDUCATIVOS A NIVEL NACIONAL                                                    |            |   | X |   |
| 7  | DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTÁNDARES EDUCATIVOS A NIVEL NACIONAL                                                                                          |            |   | X |   |
| 8  | DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA DIRECCIÓN QUE DIRIGE                                                                                                                                   |            | X |   |   |
| 9  | BRINDAR ASESORÍA A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL MINEDUC, EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTÁNDARES EDUCATIVOS A NIVEL NACIONAL                                                                                    |            | X |   |   |
| 10 | COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, LAS CONFERENCIAS DE PRENSA QUE REALIZAN, RELACIONADAS CON LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS, DE EVALUACIONES EDUCATIVAS Y DE LOS ESTÁNDARES EDUCATIVOS QUE SE ESTABLEZCLAN |            |   | X |   |
| 11 | REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN ANTE ENTES NACIONALES E INTERNACIONALES CON LOS QUE SE TIENEN CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA PROMOVER EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS E INFORMACIÓN                                                                |            |   | X |   |
| 12 | ESTABLECER LOS ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL QUE PERMITAN LA ADOPCIÓN DE PROCESOS, PROYECTOS, TÉCNICAS DE EVALUACIÓN Y MÉTODOS DE ANÁLISIS.                                                                 |            |   | X |   |
| 13 | COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL Y ANUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN A SU CARGO                                                                                                                      |            |   | X |   |
| 14 | ASISTIR A REUNIONES DE COORDINACIÓN CONVOCADAS POR LAS AUTORIDADES DEL MINEDUC                                                                                                                                                               |            | X |   |   |
| 15 | REALIZAR OTRAS FUNCIONES AFINES AL PUESTO                                                                                                                                                                                                    |            | X |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DESPACHO SUPERIOR, VICEDESPACHOS Y DIRECCIONES                             |
| Externas | ORGANIZACIONES INTERNACIONALES, NACIONALES, COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                   |                       |            |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                      | ADMINISTRACIÓN o AFÍN | GRADUADO   |
| Experiencia:          | 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE DIRECCIÓN Y MANEJO DE PERSONAL                |                       |            |
| Conocimientos         | ADMINISTRACIÓN<br>NORMAS EDUCATIVAS<br>NORMAS DE CALIDAD<br>REDACCIÓN<br>ANÁLISIS |                       |            |
| Habilidades Técnicas: | EQUIPO DE COMPUTACIÓN                                                             |                       |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                        | NIVEL                 | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                             | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | WORD                                                                              | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | POWERPOINT                                                                        | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                                                                           | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                                                          | NIVEL                 | INTERMEDIO |
| Otros:                | N/A                                                                               |                       |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                  |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|----------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                               | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  | X |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                     |   |    |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | DEPARTAMENTOS O DISTINTOS PAISES |   |    |  |          |   |           |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                           |                |                          |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------|----------------|--------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | ASISTENTE ADMINISTRATIVA                                  | NOMBRE NOMINAL | ASISTENTE PROFESIONAL IV |
| DIRECCION             | DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA | DEPTO / AREA   | DIRECCIÓN                |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | DIRECTOR (A)                                              |                |                          |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                                       |                |                          |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                          | UBICACIÓN      | Planta Central           |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR DE FORMA EFICIENTE Y EFICAZ AL SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS EN LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE DISEÑO DE METODOLOGÍAS.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                      | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                  | D          | S | M | A |
| 1  | ASISTIR AL SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE DATOS DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN, EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE DISEÑO DE METODOLOGÍAS.                                                              |            | X |   |   |
| 2  | ELABORAR DOCUMENTOS Y/O COMUNICADOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN.                                                                                                         | X          |   |   |   |
| 3  | COORDINAR, SOLICITAR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR LOS MATERIALES E INSUMOS REQUERIDOS.                                                                                                                |            |   | X |   |
| 4  | ELABORAR INFORMES, DICTÁMENES Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.                                                                                                                 |            | X |   |   |
| 5  | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA DE REUNIONES DEL SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE DATOS DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN.                                                        |            |   | X |   |
| 6  | PLANIFICAR, DIRIGIR Y COORDINAR LA LOGÍSTICA NECESARIA QUE PERMITAN EL DESARROLLO EFICIENTE DE PROGRAMAS, TALLERES, REUNIONES, CONFERENCIAS Y CUALQUIER OTRO EVENTO QUE REALICE LA SUBDIRECCIÓN. |            |   | X |   |
| 7  | REDACTAR CONVOCATORIAS PARA REUNIONES DE TRABAJO.                                                                                                                                                |            |   | X |   |
| 8  | PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO EN REPRESENTACIÓN DE SU JEFE CUANDO SEA NECESARIO.                                                                                                            |            |   | X |   |
| 9  | ARCHIVAR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA SUBDIRECCIÓN.                                                                                                                              | X          |   |   |   |
| 10 | LLEVAR AGENDA DE REUNIONES DE TRABAJO, CITAS, COMPROMISOS Y OTRAS ACTIVIDADES DE SU JEFE, MANTIÉNDOLO INFORMADO.                                                                                 | X          |   |   |   |
| 11 | PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.                                                                                                                       |            |   | X |   |
| 12 | PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS Y OTROS QUE SE PRESENTEN EN LA SUBDIRECCIÓN.                                                                                         |            |   | X |   |
| 13 | REALIZAR OTRAS TAREAS AFINES QUE REQUIERA EL PUESTO.                                                                                                                                             |            | X |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                |
|----------|------------------------------------------------|
| Internas | ASISTENTES DE DIRECCIÓN                        |
| Externas | ORGANISMOS INTERNACIONALES, PÚBLICO EN GENERAL |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |            |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Administración o Afín | ESTUDIANTE |
| Experiencia:          | <p>OPCIONA A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p> |                       |            |
| Conocimientos         | <p>SECRETARIALES</p> <p>ANÁLISIS MATEMÁTICO</p> <p>REDACCIÓN</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |            |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DE OFICINA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL                 | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL                 | BÁSICO     |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL                 | BÁSICO     |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL                 | BÁSICO     |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                 | BÁSICO     |
| Otros:                | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE FUNCIONAL      | ASESOR DE DIRECCIÓN | NOMBRE NOMINAL | PROFESIONAL I  |
|-----------------------|---------------------|----------------|----------------|
| DIRECCION             | DIGEDUCA            | DEPTO / AREA   | DIRECCIÓN      |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | DIRECTOR GENERAL    |                |                |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                 |                |                |
| HORARIO               | 8:00 a 16:30 HRS    | UBICACIÓN      | PLANTA CENTRAL |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA A LA DIRECTORA DE DIGEDUCA EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, PARA UN MEJOR DESARROLLO EFICIENTE Y EFICAZ DE LAS TAREAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN FINANCIERA.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                  | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                              | D          | S | M | A |
| 1  | SUPERVISAR EL TRABAJO QUE REALIZAN LOS PROFESIONALES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTÁNDARES EDUCATIVOS DE MANERA INDIRECTA.                                                                               |            |   | X |   |
| 2  | ANALIZAR DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL DESPACHO O QUE SON EMITIDOS POR ÉSTE PARA CONSTATAR QUE ESTÉN FIRMADOS Y LLEVEN LA DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDA A SU NATURALEZA.                                                        | X          |   |   |   |
| 3  | INTEGRAR Y ELABORAR EL PLAN DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN.                                                                                                                                                                |            |   | X |   |
| 4  | REVISAR QUE LAS ACTIVIDADES SEAN REALIZADAS DE ACUERDO AL PLAN ESTRATÉGICO Y QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.                                                                                                      |            |   | X |   |
| 5  | ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS CON BASE EN LOS REPORTES QUE PRESENTAN CADA UNA DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTÁNDARES EDUCATIVOS.                                          |            |   | X |   |
| 6  | COORDINAR LA LOGÍSTICA DE REUNIONES, CURSOS, SEMINARIOS Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES, QUE ESTÉN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECTORA.                                                                                    | X          |   |   |   |
| 7  | ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPO.                                                                                                                                      |            |   | X |   |
| 8  | CONTRIBUIR A LA EFICIENTE REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTÁNDARES EDUCATIVOS.                                                                            | X          |   |   |   |
| 9  | VERIFICAR QUE TODOS LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES CUMPLAN CON LA NORMATIVA ESPECÍFICA.                                                                                                                      |            |   | X |   |
| 10 | ARCHIVAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS.                                                                                                                                                                   | X          |   |   |   |
| 11 | PROCURAR QUE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTÁNDARES EDUCATIVOS CUENTEN CON EL PERSONAL, LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA Y EL AMBIENTE LABORAL QUE EXIGE LA NORMATIVA DE ISO 9000. |            |   | X |   |
| 12 | DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS QUE BRINDEN A LA DIRECCIÓN INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EJECUCIÓN.                                                                                            |            |   | X |   |
| 13 | REALIZACIÓN DE OTRAS FUNCIONES PROFESIONALES QUE SEAN ASIGNADAS.                                                                                                                                                             | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                              |
|----------|--------------------------------------------------------------|
| Internas | SUBDIRECTORES, COORDINADORES Y ASISTENTES DE SUBDIRECCIONES. |
| Externas | COORDINADORA DE EVENTOS, COORDINADORES DE PROGRAMA           |

### 5 PERFIL

|                       |                                           |                       |            |
|-----------------------|-------------------------------------------|-----------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                              | ADMINISTRACIÓN o AFÍN | GRADUADO   |
| Experiencia:          | DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES |                       |            |
| Conocimientos         | ADMINISTRACIÓN                            |                       |            |
|                       | REDACCIÓN                                 |                       |            |
|                       | ANÁLISIS                                  |                       |            |
| Habilidades Técnicas: | TRABAJO EN EQUIPO                         |                       |            |
|                       | MANEJO DE SCANNER                         |                       |            |
|                       | MANEJO DE FOTOCOPIADORA                   |                       |            |
|                       | MANEJO DE FAX                             |                       |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                | NIVEL                 | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                     | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | WORD                                      | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | POWERPOINT                                | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                                   | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                  | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | OTROS (Especificar):                      | NIVEL                 | N/A        |
| Otros:                | N/A                                       |                       |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                              |                |                                     |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | <b>DIRECTOR TÉCNICO DE ANÁLISIS CUALITATIVO</b>              | NOMBRE NOMINAL | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV |
| DIRECCION             | DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA    | DEPTO. / ÁREA  | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS            |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE DATOS                             |                |                                     |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | ANALISTA/INVESTIGADOR ESPECIALIZADO EN TÉCNICAS CUALITATIVAS |                |                                     |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                             | UBICACIÓN      | Planta Central                      |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ANÁLISIS DE DATOS E INVESTIGACIONES CUALITATIVAS, CON EL FIN DE OBTENER INFORMACIÓN ÚTIL QUE ORIENTE A LA TOMA DE DECISIONES.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                    | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL ANÁLISIS CUALITATIVO DE DATOS PROVENIENTES DE LAS DISTINTAS UNIDADES DE DIGEDUCA, PARA EL FLUJO CONTÍNUO DE LOS DISTINTOS PROCESOS ESTABLECIDOS. |            |   | X |   |
| 2  | EJECUTAR EL ANÁLISIS CUALITATIVO DE DATOS PARA ENTREGA DE INFORMES.                                                                                                                            |            | X |   |   |
| 3  | REALIZAR EL PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE LAS DISTINTAS EVALUACIONES REALIZADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN A NIVEL NACIONAL.                    |            |   |   | X |
| 4  | LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICOS DE DATOS CUANTITATIVOS PARA ATENDER LAS MÚLTIPLES DEMANDAS DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN.                                               | X          |   |   |   |
| 5  | IMPARTIR EL CURSO MODELOS LINEALES GENERALES PARA POTENCIALIZAR AL PERSONAL INTERNO DE DIGEDUCA Y DE OTROS ENTES.                                                                              |            |   |   | X |
| 6  | REALIZAR EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PAPERS EDUCATIVOS.                                                                                                                                         |            |   | X |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                      |
|----------|----------------------------------------------------------------------|
| Internas | PERSONAL DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS E INVESTIGACIÓN. |
| Externas | N/A                                                                  |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |            |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ADMINISTRACIÓN o AFÍN | GRADUADO   |
| Experiencia:          | 7 AÑOS Y EXPERIENCIA EN TAREAS AFINES AL PUESTO<br>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.<br>OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. |                       |            |
| Conocimientos         | 5 ENFOQUES DE INVESTIGACIÓN CUALITATIVA<br><br>SOFTWARE PARA ANÁLISIS DE DATOS CUALITATIVOS<br><br>ESTADÍSTICA/ANÁLISIS MATEMÁTICO.<br><br>SOFTWARE PARA ANÁLISIS DE DATOS CUANTITATIVOS<br><br>METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.                                                                                                                                                                                                              |                       |            |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL                 | AVANZADO   |
|                       | OTROS (especificar):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                 |            |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL                 | AVANZADO   |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL                 | AVANZADO   |
|                       | SPSS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                 | INTERMEDIO |
| Otros:                | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                           |                |                                     |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | DIRECTOR TÉCNICO DE ANÁLISIS CUANTITATIVO                 | NOMBRE NOMINAL | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV |
| DIRECCION             | DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA | DEPTO / AREA   | UNIDAD DE ANÁLISIS                  |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE DATOS                          |                |                                     |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | ANALISTA INVESTIGADOR EN TÉCNICAS CUANTITATIVAS           |                |                                     |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                          | UBICACIÓN      | Planta Central                      |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROCESAR LAS BASES DE DATOS PRODUCTO DE EVALUACIONES NACIONALES, CALIFICAR LAS BASES DE DATOS UTILIZANDO TEORÍA CLÁSICA Y MODELOS RASCH Y GENERAR NOTAS INDIVIDUALES PARA CADA EVALUADO, ELABORAR ESTADÍSTICAS PARA PRESENTAR RESULTADOS, REDACTAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES, GENERAR INVESTIGACIÓN EDUCATIVA PARA LA TOMA DE DECISIONES POLÍTICAS. APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS EN LA CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL. APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO EN EL ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS PRUEBAS EN ETAPA DE PILOTAJE PARA ENSAMBLAR LAS PRUEBAS NACIONALES. GENERACIÓN DE REPORTES Y PRESENTACIONES PARA DISTINTAS AUDIENCIAS CON RESULTADOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE DIRECCIÓN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                 | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                             | D          | S | M | A |
| 1  | PROCESAR Y REALIZAR LIMPIEZA DE BASE DE DATOS               |            |   | X |   |
| 2  | CALIFICAR PRUEBAS                                           |            |   | X |   |
| 3  | GENERAR RESULTADOS                                          |            |   | X |   |
| 4  | PRODUCIR INFORMACIÓN COMPARATIVA                            |            | X |   |   |
| 5  | GENERAR ESTADÍSTICAS DE PILOTAJE PARA ENSAMBLAJE DE PRUEBAS |            |   | X |   |
| 6  | GENERAR INVESTIGACIONES                                     |            |   |   | X |
| 7  | REDACTAR INFORMES                                           |            |   | X |   |
| 8  | GENERAR REPORTES DE RESULTADOS                              |            | X |   |   |
| 9  | GENERAR PRESENTACIONES DE RESULTADOS                        |            |   | X |   |
| 10 | CONTRATAR PERSONAL                                          |            |   |   | X |
| 11 | CAPACITAR PERSONAL                                          |            |   | X |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------|
| Internas | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, ANALISTA INVESTIGADOR EN TECNICAS CUANTITATIVAS |
| Externas | N/A                                                                       |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |          |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ADMINISTRACIÓN o AFÍN | GRADUADO |
| Experiencia:          | 7 AÑOS Y EXPERIENCIA EN TAREAS AFINES AL PUESTO<br>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.<br>OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. |                       |          |
| Conocimientos         | PSICOMETRÍA<br>MEDICIÓN<br>EVALUACIÓN<br>INVESTIGACIÓN<br>REDACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |          |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |          |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL                 | AVANZADO |
|                       | OTROS (especificar):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                 |          |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL                 | AVANZADO |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                 | BÁSICO   |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL                 | BÁSICO   |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL                 | BÁSICO   |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL                 | BÁSICO   |
| Otros:                | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |          |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|--------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                             | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  | X |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                   |   |    |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | INTERIOR DEL PAIS GENERALMENTE |   |    |  |          |   |           |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                                                                                                                                         |                |                          |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE DATOS                                                                                                                                                        | NOMBRE NOMINAL | DIRECTOR EJECUTIVO III   |
| DIRECCION             | DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA                                                                                                                               | DEPTO / AREA   | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | DIRECTOR DE DIGEDUCA                                                                                                                                                                    |                |                          |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | ASISTENTE ADMINISTRATIVA, DIRECTOR TÉCNICO DE ANÁLISIS CUANTITATIVO. DIRECTOR TÉCNICO DE ANÁLISIS CUALITATIVO, ANALISTA INVESTIGADOR ESPECIALIZADO EN TÉCNICAS CUALITATIVAS (3 PUESTOS) |                |                          |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                                                                                                                                                        | UBICACIÓN      | Planta Central           |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR, COORDINAR Y PLANIFICAR EL ANÁLISIS DE LAS EVALUACIONES QUE REALIZA EL MINEDUC QUE GENERE INFORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA QUE SIRVA DE INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                 | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                             | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y COORDINAR LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE DATOS, EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN.                                                                                                                                                |            | X |   |   |
| 2  | ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACCIONES, LOS ANÁLISIS ESTADÍSTICOS Y LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN QUE SE REQUIEREN PARA QUE LAS PRUEBAS APLICADAS POR LA DIRECCIÓN A NIVEL NACIONAL SEAN, VÁLIDAS, CONFIABLES Y CONSISTENTES.                                  |            |   | X |   |
| 3  | COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL DISEÑO DE REPORTES CON LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.                                                                                                                                                                   |            |   | X |   |
| 4  | COORDINAR Y SUPERVISAR LA DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN DE REPORTES CON LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES.                                                                                                                                                           |            |   | X |   |
| 5  | ADECUAR LAS ESTRATEGIAS DE ANÁLISIS Y ANCLAJES CON LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO.                                                                                                                                                                           |            |   |   | X |
| 6  | ORGANIZAR Y DETERMINAR CONJUNTAMENTE CON LOS COORDINADORES DE LA SUBDIRECCIÓN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS.                                                                                                                |            |   |   | X |
| 7  | ADMINISTRAR LAS BASES DE LOS DATOS GENERADAS CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN NACIONAL Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA IMPLEMENTAR Y LLEVAR A CABO LOS PROCESOS ESTADÍSTICOS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. |            |   | X |   |
| 8  | COORDINAR EL ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE ÍTEMS.                                                                                                                                                                                                                 |            |   |   | X |
| 9  | DAR SEGUIMIENTO AL DISEÑO DE LAS MUESTRAS.                                                                                                                                                                                                                  |            |   | X |   |
| 10 | SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS.                                                                                                                      |            |   | X |   |
| 11 | PROPONER PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN.                                                                                                                                                           |            |   |   | X |
| 12 | ESTABLECER LA COMUNICACIÓN Y COORDINAR ACTIVIDADES CON LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN Y DIFERENTES UNIDADES DEL MINISTERIO.                                                                                                                  |            |   | X |   |
| 13 | DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA SUBDIRECCIÓN.                                                                                                                                                                 |            |   |   | X |
| 14 | PROPICIAR UN AMBIENTE DE TRABAJO CORDIAL Y PROFESIONAL, PROMOVRIENDO LA INTEGRACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN Y LAS DISTINTAS INSTANCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.                                                                                              | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                       |                       |                                     |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ANALISTA / INVESTIGADOR ESPECIALIZADO EN TÉCNICAS CUALITATIVAS</b> | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II |
| <b>DIRECCION</b>             | DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA             | <b>DEPTO / AREA</b>   | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS            |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | DIRECTOR TÉCNICO DE ANÁLISIS CUALITATIVO                              |                       |                                     |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                                   |                       |                                     |
| <b>HORARIO</b>               | 9:00 a 17:30 HRS                                                      | <b>UBICACIÓN</b>      | Planta Central                      |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ANALIZAR DATOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS PROVENIENTES DE LAS BASES DE DATOS DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS POR LA DIGEDUCA, ASÍ COMO LLEVAR A CABO INVESTIGACIONES RELACIONADAS CON LOS DATOS OBTENIDOS CON EL FIN DE GENERAR INFORMES Y RESULTADOS QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES Y GENERACIÓN DE POLÍTICAS.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                            | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                        | D          | S | M | A |
| 1  | GENERAR Y ANALIZAR DATOS E INFORMACIÓN CUALITATIVA                                                                                                                                                                     |            |   | X |   |
| 2  | GENERAR INFORMES CON INFORMACIÓN CUALITATIVA QUE BRINDE INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y GENERACIÓN DE POLÍTICAS                                                                                     |            |   | X |   |
| 3  | ELABORAR INSTRUMENTOS DE ACOPIO DE INFORMACIÓN CUALITATIVA                                                                                                                                                             |            |   | X |   |
| 4  | INTERPRETAR RESULTADOS Y OBSERVACIONES Y SU RELACIÓN CON OTRAS VARIABLES A TRAVÉS DE TÉCNICAS CUALITATIVAS CON EL FIN DE BRINDAR INFORMACIÓN ADICIONAL A TEMAS EDUCATIVOS                                              |            | X |   |   |
| 5  | UTILIZAR PAQUETES ESTADÍSTICOS CON EL OBJETIVO DE ENCONTRAR RESULTADOS ATÍPICOS QUE MEREZCAN UN ANÁLISIS PARTICULAR DE TIPO CUALITATIVO PARA BRINDAR MAYOR INFORMACIÓN RESPECTO A TEMAS RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN. | X          |   |   |   |
| 6  | REALIZAR INFORMES DE FACTORES ASOCIADOS AL APRENDIZAJE PARA PODER EXPLICAR DE FORMA CUALITATIVA LOS FACTORES QUE INFLUYEN EN EL DESEMPEÑO DE LOS EVALUADOS                                                             |            |   |   | X |
| 7  | DESARROLLAR Y REALIZAR INVESTIGACIONES Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA GENERAR INFORMACIÓN NUEVA QUE CONTRIBUYA A DIVERSOS TEMAS DE LA EDUCACIÓN                                                                      |            |   | X |   |
| 8  | APOYAR A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS PLANIFICADAS POR LA DIRECCIÓN CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN REALIZADAS TENGAN VALIDEZ TÉCNICA.                                            | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |               |
|----------|---------------|
| Internas | DIPLAN, DINFO |
| Externas | USAID         |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |            |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ADMINISTRATIVA | GRADUADO   |
| Experiencia:          | <p>5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CUALITATIVO ó</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |                |            |
| Conocimientos         | <p>PRINCIPIOS BÁSICOS DE ESTADÍSTICA</p> <p>PSICOMETRÍA</p> <p>REDACCIÓN</p> <p>ANÁLISIS</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |            |
| Habilidades Técnicas: | <p>MANEJO DE COMPUTACIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL          | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL          | AVANZADO   |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL          | AVANZADO   |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL          | AVANZADO   |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL          | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL          | AVANZADO   |
|                       | SPSS, WINSTEPS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL          | AVANZADO   |
| Otros:                | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                           |                |                                   |
|-----------------------|-------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | ASESOR ESPECIALISTA                       | NOMBRE NOMINAL | PROFESIONAL III                   |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                                  | DEPTO / AREA   | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE DATOS |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | DIRECTOR TÉCNICO DE ANÁLISIS CUANTITATIVO |                |                                   |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | NINGUNO                                   |                |                                   |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                          | UBICACIÓN      | Planta Central                    |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA A LAS AUTORIDADES DE LA DIRECCIÓN EN PARTICULAR Y DEL MINEDUC EN GENERAL EN ASPECTOS RELACIONADOS CON EL ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LAS EVALUACIONES E INVESTIGACIONES, ÍTEMS, PRUEBAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN Y OTROS.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                               | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                           | D          | S | M | A |
| 1  | PROCESAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE DIVERSA BASES DE DATOS                                                                                                              | X          |   |   |   |
| 2  | GENERAR BASES DE DATOS LIMPIAS Y VÁLIDAS                                                                                                                                  |            | X |   |   |
| 3  | DISEÑAR SISTEMAS DE CONTROL DE CALIDAD PARA ESTABLECER LA COMPARABILIDAD DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS                                                                      |            | X |   |   |
| 4  | PROPONER EL SISTEMA DE MUESTREO Y SELECCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN                                                    |            |   | X |   |
| 5  | ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DEL INSTITUTO CON LA FINALIDAD DE TENER UN REGISTRO HISTÓRICO ACTUALIZADO PARA LA CONSULTA DE LOS INTERESADOS |            |   | X |   |
| 6  | APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS PLANIFICADAS POR LA DIRECCIÓN                                                                                             |            | X |   |   |
| 7  | ELABORAR REPORTES DE RESULTADOS                                                                                                                                           | X          |   |   |   |
| 8  | BRINDAR ASESORÍA RELACIONADA CON PROCESOS TÉCNICOS DE PSICOMETRÍA, ESTADÍSTICA Y/O ANÁLISIS                                                                               | X          |   |   |   |
| 9  | ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN TÉCNICA CON LA UNIDAD DE INFORMATICA DEL MINEDUC, SE REALICE DE ACUERDO AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO                            |            |   | X |   |
| 10 | BRINDAR ASESORÍA EN EL ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN                                                                                               |            | X |   |   |
| 11 | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE METODOLOGÍAS DE LOS ANÁLISIS ESTADÍSTICOS Y PSICOMÉTRICOS REQUERIDOS PARA PRODUCIR RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES.                       |            | X |   |   |
| 12 | ASESORAR EN EL DESARROLLO DE PROCESOS DE EVALUACIÓN A UNIDADES EXTERNAS DE LA DIGEDUCA QUE FORMEN PARTE DEL MINEDUC                                                       |            |   | X |   |
| 13 | REALIZAR OTRAS FUNCIONES AFINES                                                                                                                                           |            |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIRECTOR, SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS, DIRECTOR TÉCNICO DE ANÁLISIS CUANTITATIVO, DINFO |
| Externas | USAID                                                                               |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |            |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | CIENCIAS SOCIALES o AFÍN | GRADUADO   |
| Experiencia:          | <p>18 MESES DE EXPERIENCIA EN TAREAS AFINES</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |                          |            |
| Conocimientos         | <p>PRINCIPIOS BÁSICOS DE ESTADÍSTICA</p> <p>PSICOMETRÍA</p> <p>REDACCIÓN</p> <p>ANÁLISIS</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |            |
| Habilidades Técnicas: | <p>MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO</p> <p>SOFTWARE DE ANÁLISIS DE DATOS</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL                    | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL                    | AVANZADO   |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL                    | AVANZADO   |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL                    | AVANZADO   |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL                    | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL                    | AVANZADO   |
| Otros:                | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                                                                                          |                |                                            |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS                                                                                                | NOMBRE NOMINAL | SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV                   |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                                                                                                                                 | DEPTO / AREA   | SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | DIRECTOR GENERAL                                                                                                                         |                |                                            |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | ASISTENTE ADMINISTRATIVA, COORDINADOR TÉCNICO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN BILINGÜES, COORDINADOR INVESTIGACIÓN EDUCATIVA INTERNACIONAL |                |                                            |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                                                                                                         | UBICACIÓN      | Planta Central                             |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR EL DISEÑO, CREACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER INFORMACIÓN ACERCA DE LOS APRENDIZAJES, LOGROS Y FACTORES ASOCIADOS AL RENDIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES, DOCENTES Y OTROS ACTORES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL CON EL FIN DE APORTAR INFORMACIÓN VÁLIDA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA MEJORA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                           | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                       | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR COORDINAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO, LA ELABORACIÓN Y LA VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.                                                                                    |            | X |   |   |
| 2  | PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO DE METODOLOGÍAS QUE PERMITAN EL ANÁLISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE LAS EVALUACIONES                                                              |            |   | X |   |
| 3  | DIRIGIR Y COORDINAR EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS FACTORES QUE SE RELACIONAN CON EL RENDIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES SEGÚN METODOLOGÍAS VÁLIDAS A NIVEL INTERNACIONAL QUE PERMITAN LA ELABORACIÓN DE INFORMES.           |            |   |   | X |
| 4  | PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE MUESTRAS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS A EVALUAR, DEFINIENDO LOS PROPÓSITOS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN.                                                   |            |   |   | X |
| 5  | DIRIGIR, COORDINAR Y ASESORAR LA DEFINICIÓN DE LOS PROCESOS DE APLICACIÓN A NIVEL NACIONAL DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA OBTENER INFORMACIÓN OBJETIVA Y CONFIABLE.                                           |            |   |   | X |
| 6  | COORDINAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LA AGENDA DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA PARA RETROALIMENTAR LAS DECISIONES DE DISEÑO DE INSTRUMENTOS Y POLÍTICAS EDUCATIVAS.                                            |            |   | X |   |
| 7  | COORDINAR Y SUPERVISAR, EL ASEGURAMIENTO DE LA ADECUACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES GUATEMALTECOS.                                         |            |   | X |   |
| 8  | DIRIGIR EL PROCESO DE OBTENCIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LOS INSTRUMENTOS DE VALUACIÓN APLICADOS A NIVEL NACIONAL PARA TENER INFORMACIÓN PRECISA Y CONFIABLE                                                 |            |   | X |   |
| 9  | DIRIGIR EL DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN.                                                                                                                                                   |            |   | X |   |
| 10 | DISEÑAR, NORMAR Y DESARROLLAR ANÁLISIS CUALITATIVOS.                                                                                                                                                                  |            |   | X |   |
| 11 | ASESORAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LAS ACCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.                                                                                                                                             | X          |   |   |   |
| 12 | PARTICIPAR EN ÁMBITOS DE DEFINICIÓN ESTRATÉGICA DEL MINISTERIO                                                                                                                                                        |            |   | X |   |
| 13 | PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE OPERACIÓN DEFINIDAS Y ANALIZADAS EN LA SUBDIRECCIÓN.                                                                                                    | X          |   |   |   |
| 14 | ESTABLECER PROCESOS DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN, ESTABLECER LOS INDICADORES NECESARIOS PARA EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA SUBDIRECCIÓN Y DE LOS DISTINTOS PROCESOS QUE SE COORDINEN. |            | X |   |   |
| 15 | INTEGRAR, ANALIZAR, EVALUAR Y PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA SUBDIRECCIÓN A LAS AUTORIDADES SUPERIORES.                                                                                                               | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIRECCIÓN, SUBDIRECTORES DE DIGEDUCA Y DE OTRAS DEPENDENCIAS, COORDINADORES, ASISTENTE                                    |
| Externas | INSTITUCIONES DEL GOBIERNO, ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES. CENTROS DE INVESTIGACIÓN, UNIVERSIDADES, PROVEEDORES |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |          |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | EDUCACIÓN/EVALUACIÓN ó AFÍN | GRADUADO |
| Experiencia:          | 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS AFINES Ó 3 AÑOS EN PUESTOS PROFESIONALES A NIVEL GERENCIAL O MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO.                                                                                                                                                                                          |                             |          |
| Conocimientos         | DOMINIO DE CONCEPTOS, METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.<br>ANÁLISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO<br>AMPLIO CONOCIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, ESPECIALMENTE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.<br>AMPLIO CONOCIMIENTO DEL TEMA DE EDUCACIÓN.<br>REDACCIÓN DE DIFERENTES TIPOS DE DOCUMENTOS. |                             |          |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE SOFTWARE                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |          |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL                       | AVANZADO |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL                       | AVANZADO |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL                       | AVANZADO |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL                       | AVANZADO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL                       | AVANZADO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL                       | AVANZADO |
| Otros:                | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |          |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                         |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                      | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  | X |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                            |   |    |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | DEPARTAMENTOS, PAISES DE DIFERENTES REGIONES DEL MUNDO. |   |    |  |          |   |           |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                |                |                                     |
|-----------------------|------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | JEFE DE ÁREA                                   | NOMBRE NOMINAL | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                                       | DEPTO / AREA   | DESARROLLO DE INSTRUMENTOS          |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | DIRECTOR TÉCNICO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN |                |                                     |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                            |                |                                     |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                               | UBICACIÓN      | Planta Central                      |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASESORAR AL COORDINADOR TÉCNICO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA ELABORACIÓN, ANÁLISIS Y REVISIÓN DEL DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE ACUERDO A CADA UNA DE LAS ESPECIALIDADES CON BASE A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN CON EL FIN DE GENERAR INFORMACIÓN DE CALIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                     | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | D          | S | M | A |
| 1  | BRINDAR ASESORÍA A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DIRECCIÓN EN PARTICULAR Y DEL MINISTERIO EN GENERAL, SOBRE ASUNTOS INHERENTES AL DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD, CON EL OBJETO DE MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA DEL SISTEMA NACIONAL. | X          |   |   |   |
| 2  | CREAR MARCOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA LAS DIFERENTES PRUEBAS QUE SE APLICAN EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.                                                                                                                                                              |            |   | X |   |
| 3  | ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE DIFERENTES TIPOS DE ÍTEMS PARA CADA UNO DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, SEGÚN ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN.                                                                                                                             | X          |   |   |   |
| 4  | ELABORAR TABLAS DE ESPECIFICACIONES PARA CADA INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN, EN SUS DIFERENTES FORMAS Y ÁREAS.                                                                                                                                                                      |            | X |   |   |
| 5  | CREAR, ELABORAR Y DISEÑAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN A NIVEL NACIONAL PARA ESTUDIANTES DEL NIVEL PRIMARIO, BÁSICO, GRADUANDOS Y CON NECESIDADES ESPECIALES; ASÍ COMO PRUEBAS DIAGNÓSTICAS PARA DOCENTES DEL NIVEL PRIMARIO, PREPRIMARIO Y HOMOLOGACIÓN.                         | X          |   |   |   |
| 6  | DISEÑAR Y EJECUTAR INVESTIGACIONES, PROYECTOS, ESTUDIOS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, QUE POR SU CARÁCTER TIENEN COBERTURA TOTAL EN LA DIRECCIÓN.                                                                                         |            |   | X |   |
| 7  | ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE RESULTADOS DE LAS DISTINTAS EVALUACIONES NACIONALES.                                                                                                                                                                                              |            |   |   | X |
| 8  | REALIZAR ESTUDIOS EN LOS DIFERENTES CAMPOS EDUCATIVOS, EVALUANDO BENEFICIOS, ÁREAS DE INFLUENCIA Y CONSECUENCIAS DE LA APLICACIÓN DE LOS MISMOS.                                                                                                                                |            |   | X |   |
| 9  | PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO ELABORAR LOS INFORMES NECESARIOS.                                                                                                                                |            |   |   | X |
| 10 | COORDINAR EL CONTACTO DE LAS PERSONAS IDÓNEAS PARA FORMAR PARTE DEL EQUIPO DE REDACTORES DE ÍTEMS.                                                                                                                                                                              |            |   | X |   |
| 11 | PARTICIPAR COMO FACILITADOR EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LOS CURSOS DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD.                                                                                                                                                                           |            | X |   |   |
| 12 | PLANIFICAR CONJUNTAMENTE CON EL EQUIPO, LA ASESORÍA DE CAMPO PARA REALIZAR LAS EVALUACIONES A NIVEL NACIONAL.                                                                                                                                                                   |            |   |   | X |
| 13 | PARTICIPAR EN EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIONES INTERNACIONALES.                                                                                                                                                                             |            |   | X |   |
| 14 | ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS QUE SON FORMULADAS SOBRE LA APLICACIÓN DE NORMAS LEGALES DE CONFORMIDAD A LA ESPECIALIDAD.                                                                                                                                                         |            | X |   |   |
| 15 | CUMPLIR CON COMISIONES OFICIALES ASIGNADAS Y VELAR POR LA CALIDAD TÉCNICA DE LAS APLICACIONES.                                                                                                                                                                                  |            |   | X |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS, COORDINADOR TECNICO DE INSTRUMENTOS, JEFES DE AREA, ASISTENTE DE SUBDIRECCION. |
| Externas | DIDEDUCS, COOPERACIÓN INTERNACIONAL, CENTROS DE INVESTIGACIÓN, UNIVERSIDADES, DOCENTES, DIRECTORES Y ESTUDIANTES.         |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |            |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                         | ADMINISTRACIÓN o AFÍN | GRADUADO   |
| Experiencia:          | 5 AÑOS EN DOCENCIA, Y/O EN ACTIVIDADES AFINES<br>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.<br>OPCIÓN B: Acreditar tí |                       |            |
| Conocimientos         | SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL EN TODOS SUS NIVELES<br>DOMINIO CONCEPTUAL Y PRÁCTICO DEL ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN<br>DOMINIO CONCEPTUAL Y PRÁCTICO DEL TEMA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES<br>REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA                                                   |                       |            |
| Habilidades Técnicas: | EQUIPO AUDIOVISUAL<br>MANEJO DE VEHÍCULO<br>SOFTWARE DE INGRESO DE ÍTEMS                                                                                                                                                                                             |                       |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL                 | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL                 | AVANZADO   |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                 | AVANZADO   |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL                 | AVANZADO   |
| Otros:                | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                              |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                           | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  | X |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                 |   |    |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | DEPARTAMENTOS Y OTROS PAÍSES |   |    |  |          |   |           |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                   |                |                                     |
|-----------------------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | JEFE DE ÁREA BILINGÜE                             | NOMBRE NOMINAL | PROFESIONAL III                     |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                                          | DEPTO / AREA   | DESARROLLO DE INSTRUMENTOS BILINGÜE |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR TÉCNICO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN |                |                                     |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                               |                |                                     |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                  | UBICACIÓN      | Planta Central                      |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR LA ELABORACIÓN, ANÁLISIS Y REVISIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN BILINGÜES CONTEXTUALIZADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA UNO DE LOS IDIOMAS MAYAS DEL PAÍS CON EL FIN DE GENERAR INFORMACIÓN DE CALIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES QUE APORTEN A LA MEJORA DEL MODELO DE EDUCACIÓN BILINGUE INTERCULTURAL.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                          | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                      | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN IDIOMAS MAYAS.                                            |            | X |   |   |
| 2  | DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS MARCOS DE EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS NACIONALES EN IDIOMAS MAYAS.                                           |            |   |   | X |
| 3  | DIRIGIR Y SUPERVISAR LA REVISIÓN DEL MATERIAL CURRICULAR EN IDIOMAS MAYAS.                                                                           |            |   |   | X |
| 4  | DELEGAR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES AL EQUIPO TÉCNICO BILINGÜE.                                                                                       | X          |   |   |   |
| 5  | ANALIZAR Y PROPONER A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR EL RENDIMIENTO DE LOS DOCENTES Y ESTUDIANTES BILINGÜES.          |            |   |   | X |
| 6  | DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA REVISIÓN DE LAS TABLAS DE ESPECIFICACIONES DE LAS PRUEBAS Y LOS ÍTEMS EN IDIOMAS MAYAS.                           |            |   |   | X |
| 7  | DIRIGIR LOS TALLERES PARA EL DISEÑO DE REACTIVOS Y LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS EN IDIOMAS MAYAS.                                                   |            |   | X |   |
| 8  | DIRIGIR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE APLICACIÓN A NIVEL NACIONAL DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN IDIOMAS MAYAS.                 |            |   |   | X |
| 9  | DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LEVANTAR INFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL DEL ESTUDIANTE Y DE LOS DOCENTES BILINGÜES. |            |   | X |   |
| 10 | COORDINAR LA DESCRIPCIÓN DE LAS HIPÓTESIS DE ERROR DE LAS PRUEBAS LIBERADAS EN IDIOMAS MAYAS.                                                        |            |   |   | X |
| 11 | SUPERVISAR EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN DE LOS ÍTEMS EN IDIOMAS MAYAS.                                                                                |            | X |   |   |
| 12 | ACOMPañAR A LA SUBDIRECCIÓN CORRESPONDIENTE EN EL PROCESO DE ANÁLISIS DE LAS PRUEBAS EN IDIOMAS MAYAS.                                               |            |   |   | X |
| 13 | ASESORAR A LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES EN LA LOGÍSTICA NECESARIA PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS EN IDIOMAS MAYAS A NIVEL NACIONAL.                 |            |   |   | X |
| 14 | ELABORAR INFORMES DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES EN IDIOMAS MAYAS.                                                                                |            |   | X |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | JEFES DE ÁREA, SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS, COORDINADORES DE OTRAS SUBDIRECCIONES, EQUIPO BILINGÜE, COORDINADOR TÉCNICO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. |
| Externas | DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, PROVEEDORES, DOCENTES, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS.                                                                     |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |            |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | EDUCACIÓN o AFÍN | GRADUADO   |
| Experiencia:          | 18 MESES CON ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PUESTO<br>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.<br>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. |                  |            |
| Conocimientos         | DOMINIO ORAL, AUDITIVO, ESCRITO Y LEÍDO DE UN IDIOMA MAYA.<br><br>EVALUACIÓN EDUCATIVA<br><br>ELABORACIÓN DE ÍTEMS<br><br>DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE<br><br>REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA EN CASTELLANO E IDIOMA MAYA                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |            |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA Y AUDIOVISUAL.<br><br>MANEJO DE SOFTWARE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL            | AVANZADO   |
|                       | IDIOMA MAYA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL            | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL            | INTERMEDIO |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL            | AVANZADO   |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL            | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL            | AVANZADO   |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL            | AVANZADO   |
| Otros:                | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                   |                |                           |
|-----------------------|---------------------------------------------------|----------------|---------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | ADMINISTRADOR DE BANCO DE ÍTEMS                   | NOMBRE NOMINAL | ASISTENTE PROFESIONAL III |
| DIRECCION             | SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO                        | DEPTO / AREA   | DESARROLLO                |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR TÉCNICO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN |                |                           |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                               |                |                           |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                  | UBICACIÓN      | Planta Central            |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ADMINISTRAR EL BANCO DE ÍTEMS QUE SON UTILIZADOS PARA CONFORMAR LAS DIFERENTES PRUEBAS DE LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS GARANTIZANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                              | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                          | D          | S | M | A |
| 1  | INGRESAR EN LOS MEDIOS AUTOMATIZADOS LOS ÍTEMS AL BANCO CORRESPONDIENTE                                  | X          |   |   |   |
| 2  | INGRESAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS ESTADÍSTICAS CORRESPONDIENTES A CADA ÍTEM, EN MEDIOS AUTOMATIZADOS. |            |   | X |   |
| 3  | LLEVAR UN REGISTRO DE INGRESO DE DATOS AL BANCO                                                          |            |   |   | X |
| 4  | RESGUARDAR LAS CLAVES DE RESPUESTA DE LAS PRUEBAS                                                        |            |   |   | X |
| 5  | ASISTIR AL DIRECTOR TÉCNICO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, EN LA EDICIÓN DE ÍTEMS                        |            |   | X |   |
| 6  | REALIZAR ENSAMBLAJE DE PRUEBAS.                                                                          |            |   |   | X |
| 7  | REVISAR LA CLASIFICACIÓN DE LOS ÍTEMS PREVIO A SU INGRESO AL MEDIO AUTOMATIZADO.                         | X          |   |   |   |
| 8  | GENERAR INFORMES O REPORTES ACERCA DEL ESTADO DEL BANCO DE ÍTEMS.                                        |            |   | X |   |
| 9  | CAPACITAR A PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN EN EL USO Y MANEJO DEL BANCO DE ÍTEMS                            |            |   |   | X |
| 10 | EJECUTAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO                                                    | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS, COORDINADOR TÉCNICO DE INSTRUMENTOS, JEFES DE ÁREA, ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN, DIRECCIÓN DE DIGEDUCA |
| Externas | ORGANISMOS INTERNACIONALES                                                                                                                      |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |            |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | EDUCACIÓN ó AFÍN | ESTUDIANTE |
| Experiencia:          | <p>1 AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS AFINES</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |                  |            |
| Conocimientos         | <p>SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.</p> <p>AREAS DE MATEMÁTICAS Y COMUNICACIÓN Y LENGUAJE.</p> <p>DIFERENTES TAXONOMÍAS EDUCATIVAS.</p> <p>MANEJO DE SISTEMA INFORMÁTICO DE BANCO DE ÍTEMS</p> <p>REDACCION Y ORTOGRAFÍA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |            |
| Habilidades Técnicas: | <p>USO DE LA COMPUTADORA</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL            | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL            | AVANZADO   |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL            | AVANZADO   |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL            | AVANZADO   |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL            | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL            | INTERMEDIO |
| Otros:                | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                               |                |                                            |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | CONTEXTUALIZADOR DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES                              | NOMBRE NOMINAL | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II        |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                                                                      | DEPTO / AREA   | SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS                                     |                |                                            |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | ESPECIALISTA EN ESTUDIOS CUANTITATIVOS, ESPECIALISTA EN ESTUDIOS CUALITATIVOS |                |                                            |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                                              | UBICACIÓN      | Planta Central                             |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS CUANTITATIVOS PARA INVESTIGACIONES DE ESE TIPO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | D          | S | M | A |
| 1  | COORDINAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR EL PROCESO DE INGRESO DE DATOS CUANTITATIVOS                                                                                                                                                                                                                   |            | X |   |   |
| 2  | COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPRESIÓN DE HOJAS DE RESPUESTA PARA LOS CUESTIONARIOS CERRADOS DE LAS INVESTIGACIONES                                                                                                                                                                              |            | X |   |   |
| 3  | COORDINAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR CAPACITACIONES EN EL USO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA EL INGRESO Y ANÁLISIS DE DATOS CUANTITATIVOS                                                                                                                                                           |            |   | X |   |
| 4  | COORDINAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, EL ANÁLISIS DE DATOS CUANTITATIVOS                                                                                                                                                                                                                 |            | X |   |   |
| 5  | PREPARAR MANUALES PARA LA RECOPIACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS CUANTITATIVOS                                                                                                                                                                                                       |            |   | X |   |
| 6  | SUPERVISAR Y MONITOREAR LA CALIDAD DE DATOS CUANTITATIVOS QUE SE RECOPIAN                                                                                                                                                                                                                     |            | X |   |   |
| 7  | SUPERVISAR, REALIZAR INFORMES Y REPORTAR EL PROGRESO DE LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN O PROCESAMIENTO DE LECTOR ÓPTICO DE LOS DATOS CUANTITATIVOS DE INVESTIGACIÓN                                                                                                                               |            |   | X |   |
| 8  | ELABORAR REPORTES TÉCNICOS SOBRE EL AVANCE DE RECOPIACIÓN, DIGITACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS CUANTITATIVOS                                                                                                                                                                                       |            | X |   |   |
| 9  | REALIZAR CARTAS DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS QUE SE RECOPIAN EN CAMPO                                                                                                                                                                                                                     |            | X |   |   |
| 10 | ELABORAR OFICIOS DONDE SE EXPLIQUE EL PROPÓSITO DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS Y LA ACEPTACIÓN DE LOS PARTICIPANTES DE ENTREGAR INFORMACIÓN CON FINES DE CONTRIBUIR A LA INVESTIGACIÓN                                                                                                            |            | X |   |   |
| 11 | ASESORAR EL DISEÑO Y ESPECIFICACIONES DE LAS VARIABLES                                                                                                                                                                                                                                        |            | X |   |   |
| 12 | ASESORAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE FUENTES DE INFORMACIÓN E INTERACTUAR CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE EVALUACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DE LOS FACTORES DE AULA Y PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS |            |   | X |   |
| 13 | COORDINAR LAS ACCIONES DE PROCESAMIENTO, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS FACTORES EDUCATIVOS                                                                                                                                                              |            | X |   |   |
| 14 | REALIZAR OTRAS FUNCIONES AFINES                                                                                                                                                                                                                                                               | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                               |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIRECTOR, SUBDIRECTOR, ESPECIALISTAS EN ESTUDIOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS |
| Externas | ORGANISMOS DEDICADOS A INVESTIGACIONES EDUCATIVAS                             |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |            |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| Estudios:             | TECNICO SUPERIOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | EDUCACIÓN o AFÍN | GRADUADO   |
| Experiencia:          | 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS AFINES<br>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.<br>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. |                  |            |
| Conocimientos         | NORMAS EDUCATIVAS<br>ANÁLISIS MATEMÁTICO<br>ANÁLISIS DE DATOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |            |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO<br>EQUIPO DE ANÁLISIS DE DATOS<br>MANEJO DE EQUIPO OFICINA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL            | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL            | AVANZADO   |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL            | AVANZADO   |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL            | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL            | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL            | INTERMEDIO |
| Otros:                | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                             |                |                                            |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | COORDINADOR TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS BILINGÜES | NOMBRE NOMINAL | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III       |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                                                    | DEPTO / AREA   | SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS                   |                |                                            |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | PRUEBAS IDIOMAS MAYAS                                       |                |                                            |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                            | UBICACIÓN      | Planta Central                             |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DIRECCIÓN EN PARTICULAR Y DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN GENERAL SOBRE ASUNTOS INHERENTES AL DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD, CON EL OBJETO DE MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                            | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                        | D          | S | M | A |
| 1  | CREAR MARCOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA LAS DIFERENTES PRUEBAS QUE SE APLICAN EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL                                                                                                                                      |            | X |   |   |
| 2  | ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE DIFERENTES TIPOS DE ÍTEMS PARA CADA UNO DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, SEGÚN ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN                                                                                                     |            | X |   |   |
| 3  | ELABORAR TABLAS DE ESPECIFICACIONES PARA CADA INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE PRUEBAS EN SUS DIFERENTES FORMAS Y ÁREAS                                                                                                                                    |            | X |   |   |
| 4  | DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE ÍTEMS PARA LA ELABORACIÓN DE PRUEBAS EN IDIOMAS NACIONALES Y EXTRANJEROS                                                                                                                                                     |            | X |   |   |
| 5  | CREAR, ELABORAR Y DISEÑAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN A NIVEL NACIONAL PARA ESTUDIANTES DEL NIVEL PRIMARIO, BÁSICO, GRADUANDOS Y CON NECESIDADES ESPECIALES, ASÍ COMO PRUEBAS DIAGNÓSTICAS PARA DOCENTES DEL NIVEL PRIMARIO, PREPRIMARIO Y HOMOLOGACIÓN |            |   | X |   |
| 6  | DISEÑAR Y EJECUTAR INVESTIGACIONES, PROYECTOS, ESTUDIOS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, QUE POR SU CARACTER TIENEN COBERTURA TOTAL EN LA DIRECCIÓN                                                                 |            |   | X |   |
| 7  | ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE RESULTADOS DE LAS DISTINTAS EVALUACIONES NACIONALES                                                                                                                                                                      | X          |   |   |   |
| 8  | REALIZAR TALLERES CON DOCENTES PARA LA ELABORACIÓN DE ÍTEMS SEGÚN SU ESPECIALIDAD                                                                                                                                                                      |            |   | X |   |
| 9  | ASESORAR Y ANALIZAR LAS PRUEBAS BILINGÜES QUE SE DESARROLLAN Y APLICAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA                                                                                                                 |            | X |   |   |
| 10 | ACOMPañAR A LA SUBDIRECCIÓN CORRESPONDIENTE EN EL PROCESO DE ANÁLISIS DE LAS PRUEBAS BILINGÜES                                                                                                                                                         |            |   | X |   |
| 11 | APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE LAS DIFERENTES APLICACIONES DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                    |            |   | X |   |
| 12 | CUMPLIR CON COMISIONES OFICIALES ASIGNADAS                                                                                                                                                                                                             |            |   | X |   |
| 13 | ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN BILINGÜES                                                                                                                                                                   |            |   | X |   |
| 14 | PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES EN REPRESENTACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN                                                                                                          |            |   | X |   |
| 15 | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA SUBDIRECCIÓN                                                                                                                                                                               |            | X |   |   |



## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                      |
|----------|----------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIRECTOR GENERAL, SUBDIRECTORES DE LA DIRECCIÓN, REDACTORES DE ÍTEMS |
| Externas | PROVEEDORES, DOCENTES                                                |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |            |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | EDUCACIÓN o AFÍN | GRADUADO   |
| Experiencia:          | SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS AFINES A SU CARGO<br>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.<br>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. |                  |            |
| Conocimientos         | SISTEMA DE EDUCACIÓN NACIONAL<br>NORMAS EDUCATIVAS<br>REDACCIÓN<br>SISTEMAS DE INGRESO DE ÍTEMS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |            |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO<br>EQUIPO AUDIOVISUAL<br>MANEJO DE VEHÍCULOS<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL            | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL            | AVANZADO   |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL            | AVANZADO   |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL            | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL            | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL            | INTERMEDIO |
| Otros:                | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                                                                                                                                                             |                |                                         |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | COORDINADOR TÉCNICO INVESTIGACIÓN EDUCATIVA                                                                                                                                                                 | NOMBRE NOMINAL | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV     |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                                                                                                                                                                                                    | DEPTO / AREA   | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | SUB-DIRECTOR DE DESARROLLO                                                                                                                                                                                  |                |                                         |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y MONITOREO DE VARIABLES, COORDINACIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIONES TEMPORALES, COORDINADOR DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, ASISTENTE DE LA SUBDIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO |                |                                         |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                                                                                                                                                                            | UBICACIÓN      | Planta Central                          |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROPONER, PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS INVESTIGACIONES EDUCATIVAS NACIONALES E INTERNACIONALES, CON EL FIN DE APORTAR INSUMOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA MEJORA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR REUNIONES CON EL OBJETIVO DE DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS E INVESTIGACIONES                                   |            | X |   |   |
| 2  | PROVEER LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN PERTINENTE DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN                                | X          |   |   |   |
| 3  | PROVEER LINEAMIENTOS PARA LA REDACCIÓN DE INFORMES DE MONITOREO DE VARIABLES Y COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN TEMPORAL                      | X          |   |   |   |
| 4  | SUPERVISAR Y COORDINAR EL ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN NACIONALES                                                | X          | X |   |   |
| 5  | SUPERVISAR Y COORDINAR EL ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INTERNACIONALES                                           | X          | X |   |   |
| 6  | ESTABLECER PROCESOS QUE PROPICIEN LA VALIDEZ, CONFIABILIDAD E INTEGRIDAD DE LOS DATOS EN TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN     |            | X |   |   |
| 7  | COORDINAR LOS PROCESOS DE VALIDACIÓN DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN                                           | X          | X |   |   |
| 8  | REVISAR LITERATURA PERTINENTE A LOS PROYECTOS ACTUALES Y EN PLANIFICACIÓN DE INVESTIGACIÓN                                                 |            | X |   |   |
| 9  | PROPORCIONAR LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO DE LAS HERRAMIENTAS DE INVESTIGACIÓN NECESARIAS PARA RECOPIRAR DATOS DE LOS PROYECTOS NACIONALES. |            |   |   | X |
| 10 | PROVEER INFORMES DE AVANCE A LA SUB-DIRECCIÓN DE DESARROLLO                                                                                |            |   | X |   |
| 11 | REALIZAR PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN CON FINES DE INVESTIGACIÓN A CORTO Y MEDIANO PLAZO                       |            |   |   | X |
| 12 | SUPERVISAR Y MONITOREAR A FIGURAS TERCARIAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ASIGNADOS                                   |            | X |   |   |
| 13 | VINCULAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON OTRAS ENTIDADES.                                                       |            |   | X |   |
| 14 | GENERAR INFORMES DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN.                                                                                           |            |   |   | X |
| 15 | COORDINAR LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN CON QUIEN CORRESPONDA.                                                            |            |   |   | X |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                                         |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIDECO, SUB-DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, SUB-DIRECCIÓN DE DESARROLLO, DIRECTOR TÉCNICO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE CAMPO, COORDINADOR DE DISEÑO Y PROCESAMIENTO DE DATOS (DINFO) |
| Externas | CONSULTORES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA PROCESOS DE INVESTIGACIÓN. COORDINAR CON ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES DE INVESTIGACIÓN. UNIVERSIDADES.                                          |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |            |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | EDUCACIÓN/INVESTIGACIÓN o<br>AFÍN | GRADUADO   |
| Experiencia:          | SIETE AÑOS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA ESPECIALIZACIÓN<br>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.<br>OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. |                                   |            |
| Conocimientos         | PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN, MEDICIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE ESCALAS E ÍTEMS.<br>ESTADÍSTICA INFERENCIAL, REGRESIÓN.<br>PROCEDIMIENTOS DE CONTEXTUALIZACIÓN Y ADAPTACIÓN DE INSTRUMENTOS<br>DIRECCIÓN DE ENTREVISTAS GRUPALES, Y DESARROLLO DE INSTRUMENTOS<br>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA GUATEMALTECA                                                                                                              |                                   |            |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE BASES DE DATOS EN DIVERSOS FORMATOS, CONVERSIÓN, Y CODIFICACIÓN DE VARIABLES<br>DESTREZA EN LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS ESTADÍSTICOS AVANZADOS: SPSS, NVIVO, HLM<br>COMUNICACIÓN VERBAL ELEVADA, PRECISIÓN Y EXACTITUD EN EL TRABAJO.<br>BUSQUEDA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA<br>MANEJO DE EQUIPO DE PROCESAMIENTO DE IMÁGENES E IMPRESIÓN.                                                                               |                                   |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL                             | AVANZADO   |
|                       | INGLES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL                             | INTERMEDIO |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL                             | AVANZADO   |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL                             | AVANZADO   |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL                             | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL                             | AVANZADO   |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL                             | AVANZADO   |
|                       | Project, SPSS, ACCESS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL                             | AVANZADO   |
| Otros:                | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                   |                |                                            |
|-----------------------|---------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | COORDINADOR TÉCNICO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN | NOMBRE NOMINAL | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV        |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                                          | DEPTO / AREA   | SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS         |                |                                            |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | NO                                                |                |                                            |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                  | UBICACIÓN      | Planta Central                             |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                   | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                               | D          | S | M | A |
| 1  | DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS MARCOS DE EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS NACIONALES, INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LEVANTAR INFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL DEL ESTUDIANTE Y REVISAR EL MARCO DE LAS PRUEBAS INTERNACIONALES |            | X |   |   |
| 2  | DIRIGIR Y SUPERVISAR LA REVISIÓN DEL MATERIAL CURRICULAR                                                                                                                                                                      |            | X |   |   |
| 3  | ANALIZAR Y PROPONER A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR EL RENDIMIENTO DE LOS DOCENTES Y MAESTROS                                                                                                 |            |   | X |   |
| 4  | DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA REVISIÓN DE LAS TABLAS DE ESPECIFICACIONES DE LAS PRUEBAS Y LOS ÍTEMS                                                                                                                      |            |   | X |   |
| 5  | DIRIGIR LOS TALLERES PARA EL DISEÑO DE REACTIVOS Y LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS                                                                                                                                              |            |   | X |   |
| 6  | DIRIGIR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE APLICACIÓN A NIVEL NACIONAL DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN                                                                                                            |            |   | X |   |
| 7  | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL TÉCNICO A SU CARGO                                                                                                                                                      |            |   | X |   |
| 8  | DIRIGIR Y COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN LA ELABORACIÓN DE PRUEBAS                                                                                                                    |            | X |   |   |
| 9  | COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PRUEBAS E ÍTEMS, ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD DEL PERSONAL Y DESCRIBIR LA HIPÓTESIS DE ERROR EN LAS PRUEBAS LIBERADAS                                                                             |            | X |   |   |
| 10 | SUPERVISAR EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN DE LOS ÍTEMS Y COORDINAR EL PILOTAJE                                                                                                                                                   |            | X |   |   |
| 11 | DIRIGIR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE HOJAS DE RESPUESTA                                                                                                                                                 |            |   | X |   |
| 12 | APROBAR LA IMPRESIÓN DE PRUEBAS Y CUESTIONARIOS                                                                                                                                                                               |            |   | X |   |
| 13 | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CODIFICACIÓN DE REACTIVOS                                                                                                                                                                        |            |   | X |   |
| 14 | MANTENER UN CANAL DE COMUNICACIÓN CON LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTÁNDARES EDUCATIVOS                                                                                         |            | X |   |   |
| 15 | REALIZAR OTRAS TAREAS AFINES                                                                                                                                                                                                  | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                 |
|----------|-------------------------------------------------|
| Internas | SUBDIRECTOR DE DESARROLLO, JEFES DE ÁREA, DINFO |
| Externas | IMPRENTAS                                       |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |          |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | EDUCACIÓN AFÍN | GRADUADO |
| Experiencia:          | <p>7 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p> |                |          |
| Conocimientos         | <p>REDACCIÓN</p> <p>ANÁLISIS</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |          |
| Habilidades Técnicas: | <p>MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIVISUAL</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |          |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL          | AVANZADO |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL          | AVANZADO |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL          | AVANZADO |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL          | AVANZADO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL          | AVANZADO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL          | AVANZADO |
| Otros:                | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |          |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                  |                       |                                            |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>COORDINADOR<br/>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA<br/>INTERNACIONAL</b>                                                                 | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III       |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIGEDUCA                                                                                                                         | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS                                                                                        |                       |                                            |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | CONTEXTUALIZADOR DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES, ESPECIALISTA EN ESTUDIOS CUANTITATIVOS Y ESPECIALISTA EN ESTUDIOS CUALITATIVOS |                       |                                            |
| <b>HORARIO</b>               | 9:00 a 17:30 HRS                                                                                                                 | <b>UBICACIÓN</b>      | Planta Central                             |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR Y PRESENTAR LOS RESULTADOS DE PROYECTOS DE INSTITUCIONES INTERNACIONALES EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                 | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                             | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICA, DIRIGE Y COORDINA EL DESARROLLO DE PROYECTOS E INVESTIGACIONES EN EL ÁREA EDUCATIVA A NIVEL INTERNACIONAL.                                                                                       | X          |   |   |   |
| 2  | PLANIFICA, DIRIGE Y ORGANIZA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES PARA PROFUNDIZAR Y ENRIQUECER LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES INTERNACIONALES.                                                            | X          |   |   |   |
| 3  | COORDINA Y PROGRAMA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS INTERNACIONALES.                                                                                                                                              |            | X |   |   |
| 4  | ORGANIZA Y DIRIGE EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y METODOLÓGICAS QUE DEFINAN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.                                         |            | X |   |   |
| 5  | DIRIGE Y ORGANIZA EL DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE INVESTIGACIÓN.                                                                                                                                           | X          |   |   |   |
| 6  | DIRIGE, SUPERVISA Y MONITOREA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA QUE HAN SIDO SUGERIDOS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES.                                                                                   |            |   | X |   |
| 7  | ORGANIZA, COORDINA Y SUPERVISA LA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS INTERNACIONALES RELACIONADAS CON EVALUACIÓN EDUCATIVA, CON EL PROPÓSITO DE ACTUALIZAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN. |            | X |   |   |
| 8  | DIRIGE Y COORDINA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA DE APRENDIZAJE EN CONTEXTOS MULTICULTURALES.                                         |            |   | X |   |
| 9  | DIRIGE Y COORDINA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES.                                                                                                           |            | X |   |   |
| 10 | COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES E INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INTERNACIONAL.                                                                  |            |   | X |   |
| 11 | COORDINA, SUPERVISA Y MONITOREA A FIGURAS TERCARIAS EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ASIGNADOS.                                                                                               |            | X |   |   |
| 12 | DIRIGE LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE APLICACIÓN A NIVEL NACIONAL DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA OBTENER INFORMACIÓN OBJETIVA Y CONFIABLE.                                            |            |   | X |   |
| 13 | DIRIGE EL PROCESO DE OBTENCIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LOS INSTRUMENTOS                                                                                                                           |            | X |   |   |
| 14 | REPRESENTA AL MINISTERIO EN COMISIONES DE TRABAJO A NIVEL INTERNACIONAL.                                                                                                                                    |            |   | X |   |
| 15 | REALIZA OTRAS FUNCIONES AFINES A LA NATURALEZA DEL PUESTO.                                                                                                                                                  | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                        |
|----------|------------------------------------------------------------------------|
| Internas | SUBDIRECTOR DE DESARROLLO, JEFES DE ÁREA, COORDINADORES DE ÁREA, DINFO |
| Externas | ORGANISMOS INTERNACIONALES                                             |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |          |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ADMINISTRACIÓN | GRADUADO |
| Experiencia:          | OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de una carrera afín al puesto Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.<br>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. |                |          |
| Conocimientos         | REDACCIÓN<br>ANÁLISIS<br>ESTADÍSTICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |          |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIVISUAL<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |          |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL          | AVANZADO |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL          | AVANZADO |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL          | AVANZADO |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL          | AVANZADO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL          | AVANZADO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL          | AVANZADO |
| Otros:                | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |          |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                                               |                       |                                                          |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>COORDINADOR TÉCNICO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>                                                                                                      | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV                      |
| <b>DIRECCION</b>             | DIGEDUCA                                                                                                                                                      | <b>DEPTO / ÁREA</b>   | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | SUB-DIRECTOR DE DESARROLLO                                                                                                                                    |                       |                                                          |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | ADMINISTRADOR BANCO DE ÍTEMS, JEFE DE ÁREA, JEFE ÁREA BILINGÜE E INTERCULTURAL, PRUEBAS IDIOMAS EXTRAJEROS, TRADUCTOR CONTEXTUALIZADOR, PRUEBAS IDIOMAS MAYAS |                       |                                                          |
| <b>HORARIO</b>               | 9:00 a 17:30 HRS                                                                                                                                              | <b>UBICACIÓN</b>      | Planta Central                                           |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS CON EL FIN DE OBTENER INFORMACIÓN VÁLIDA QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES Y LA MEJORA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                           | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                       | D          | S | M | A |
| 1  | DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS MARCOS DE EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS NACIONALES Y REVISAR EL DE LAS PRUEBAS INTERNACIONALES. |            |   |   | X |
| 2  | DIRIGIR Y SUPERVISAR LA REVISIÓN DEL MATERIAL CURRICULAR.                                                                             |            |   |   | X |
| 3  | ANALIZAR Y PROPONER A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR EL RENDIMIENTO DE LOS DOCENTES Y MAESTROS.        |            |   |   | X |
| 4  | DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA REVISIÓN DE LAS TABLAS DE ESPECIFICACIONES DE LAS PRUEBAS Y LOS ÍTEMS.                             |            |   |   | X |
| 5  | DIRIGIR LOS TALLERES PARA EL DISEÑO DE REACTIVOS Y LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.                                                     |            |   | X |   |
| 6  | DIRIGIR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE APLICACIÓN A NIVEL NACIONAL DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.                   |            |   |   | X |
| 7  | DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LEVANTAR INFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL DEL ESTUDIANTE.              |            |   |   | X |
| 8  | DIRIGIR Y COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN LA ELABORACIÓN DE PRUEBAS.                           |            |   |   | X |
| 9  | COORDINAR LOS PROCESOS DE VALIDACIÓN DE ÍTEMS Y PRUEBAS.                                                                              |            | X |   |   |
| 10 | COORDINAR LA DESCRIPCIÓN DE LAS HIPÓTESIS DE ERROR DE LAS PRUEBAS LIBERADAS.                                                          |            |   |   | X |
| 11 | SUPERVISAR EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN DE LOS ÍTEMS.                                                                                  |            | X |   |   |
| 12 | COORDINAR EL PILOTAJE DE ÍTEMS.                                                                                                       |            |   |   | X |
| 13 | DIRIGIR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE HOJAS DE RESPUESTAS.                                                       |            |   |   | X |
| 14 | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CODIFICACIÓN DE REACTIVOS.                                                                               |            |   | X |   |
| 15 | COORDINAR Y/O ELABORAR LA REDACCIÓN DE INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES.                                                |            |   |   | X |



## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                                         |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIDECO, SUB-DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, SUB-DIRECCIÓN DE DESARROLLO, DIRECTOR TÉCNICO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE CAMPO, COORDINADOR DE DISEÑO Y PROCESAMIENTO DE DATOS (DINFO) |
| Externas | CONSULTORES NACIONALES E INTERNACIONALES, ORGANISMOS DE COOPERACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES, PROVEEDORES.                                                                                          |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |            |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | EVALUACIÓN/EDUCACIÓN o AFÍN | GRADUADO   |
| Experiencia:          | OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.<br>OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. |                             |            |
| Conocimientos         | PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN, MEDICIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE ESCALAS E ITEMS.<br>ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA E INFERENCIAL<br>PROCEDIMIENTOS DE CONTEXTUALIZACIÓN Y ADAPTACIÓN DE INSTRUMENTOS<br>DIRECCIÓN DE ENTREVISTAS GRUPALES, Y DESARROLLO DE INSTRUMENTOS<br>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA GUATEMALTECA                                             |                             |            |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE BASES DE DATOS EN DIVERSOS FORMATOS, CONVERSIÓN, Y CODIFICACION DE VARIABLES<br>DESTREZA EN LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS ESTADÍSTICOS AVANZADOS: SPSS, NVIVO, HLM<br>COMUNICACIÓN VERBAL ELEVADA, PRECISIÓN Y EXACTITUD EN EL TRABAJO.<br>BUSQUEDA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA<br>MANEJO DE EQUIPO DE PROCESAMIENTO DE IMÁGENES E IMPRESIÓN.                |                             |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL                       | AVANZADO   |
|                       | INGLES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL                       | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL                       | AVANZADO   |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL                       | AVANZADO   |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL                       | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL                       | AVANZADO   |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL                       | AVANZADO   |
|                       | Project, SPSS, ACCESS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL                       | AVANZADO   |
| Otros:                | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|--------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                             | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  | X |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                   |   |    |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | DEPARTAMENTOS, DIVERSOS PAÍSES |   |    |  |          |   |           |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                           |                       |                                            |
|------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | ESPECIALISTA EN ESTUDIOS CUALITATIVOS     | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II        |
| <b>DIRECCION</b>             | DIGEDUCA                                  | <b>DEPTO / AREA</b>   | SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS |                       |                                            |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | NINGUNO                                   |                       |                                            |
| <b>HORARIO</b>               | 9:00 a 17:30 HRS                          | <b>UBICACIÓN</b>      | Planta Central                             |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS CUALITATIVOS PARA INVESTIGACIONES DE ESTA ÁREA

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                        | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                    | D          | S | M | A |
| 1  | COORDINAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN DE LOS DATOS CUALITATIVOS                                                                                                |            | X |   |   |
| 2  | COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPRESIÓN DE HOJAS DE RESPUESTA PARA LOS CUESTIONARIOS ABIERTOS DE LAS INVESTIGACIONES CUALITATIVAS.                                                     |            | X |   |   |
| 3  | COORDINAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR CAPACITACIONES EN EL USO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA EL INGRESO Y ANÁLISIS DE DATOS CUALITATIVOS                                                 |            |   | X |   |
| 4  | COORDINAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS LOS LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA EL ANÁLISIS DE DATOS CUALITATIVOS DE LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN                                      |            |   | X |   |
| 5  | PREPARAR MANUALES Y GUÍAS PARA LA RECOPIACIÓN, DIGITACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS CUALITATIVOS                                                                                         |            | X |   |   |
| 6  | SUPERVISAR, REALIZAR INFORMES Y REPORTAR EL PROGRESO DE LOS PROCESOS DE TRANSCRIPCIÓN DE DATOS CUALITATIVOS                                                                        |            | X |   |   |
| 7  | SUPERVISAR Y MONITOREAR LA CALIDAD DE LOS DATOS CUALITATIVOS QUE SE RECOPIEN                                                                                                       |            |   | X |   |
| 8  | ELABORAR REPORTES TÉCNICOS SOBRE EL AVANCE DE RECOPIACIÓN Y HALLAZGOS DE INVESTIGACIÓN DE LOS DATOS CUALITATIVOS                                                                   |            | X |   |   |
| 9  | ELABORAR CARTAS DE CONFIDENCIALIDAD SOBRE LOS DATOS QUE SE RECOJAN EN CAMPO                                                                                                        |            |   | X |   |
| 10 | ELABORAR OFICIOS DONDE SE EXPLIQUE EL PROPÓSITO DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS Y ACEPTACIÓN DE LOS PARTICIPANTES EN ENTREGAR LA INFORMACIÓN CON FINES DE CONTRIBUIR A LA INVESTIGACIÓN | X          |   |   |   |
| 11 | ELABORAR ANÁLISIS DE FRECUENCIA DE PALABRAS EN LOS DATOS CUALITATIVOS                                                                                                              |            | X |   |   |
| 12 | REALIZAR OTRAS FUNCIONES AFINES                                                                                                                                                    | X          |   |   |   |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                          |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIRECTOR, SUBDIRECTOR, COORDINADOR INVESTIGACIÓN EDUCATIVA INTERNACIONAL |
| Externas | ORGANIZACIONES DEDICADAS A INVESTIGACIONES EDUCATIVAS                    |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 5 PERFIL

|                       |                                     |                       |            |
|-----------------------|-------------------------------------|-----------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                        | ADMINISTRACIÓN o AFÍN | GRADUADO   |
| Experiencia:          | 5 AÑOS EN TAREAS AFINES A SU PUESTO |                       |            |
| Conocimientos         | ESTADÍSTICOS                        |                       |            |
|                       | MATEMÁTICOS                         |                       |            |
|                       | INFORMÁTICOS                        |                       |            |
|                       | TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN           |                       |            |
|                       | PROCESAMIENTO DE BASES DE DATOS     |                       |            |
| Habilidades Técnicas: | EQUIPO DE CÓMPUTO                   |                       |            |
|                       | NUMÉRICAS                           |                       |            |
|                       | EQUIPO DE OFICINA                   |                       |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                          | NIVEL                 | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                               | NIVEL                 | AVANZADO   |
|                       | WORD                                | NIVEL                 | AVANZADO   |
|                       | POWERPOINT                          | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                             | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                            | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       |                                     | NIVEL                 |            |
| Otros:                | N/A                                 |                       |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                   |                |                                            |
|-----------------------|---------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | COORDINADOR TÉCNICO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN | NOMBRE NOMINAL | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV        |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                                          | DEPTO / AREA   | SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS         |                |                                            |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                               |                |                                            |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                  | UBICACIÓN      | Planta Central                             |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                   | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                               | D          | S | M | A |
| 1  | DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS MARCOS DE EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS NACIONALES, INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LEVANTAR INFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL DEL ESTUDIANTE Y REVISAR EL MARCO DE LAS PRUEBAS INTERNACIONALES |            | X |   |   |
| 2  | DIRIGIR Y SUPERVISAR LA REVISIÓN DEL MATERIAL CURRICULAR                                                                                                                                                                      |            | X |   |   |
| 3  | ANALIZAR Y PROPONER A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR EL RENDIMIENTO DE LOS DOCENTES Y MAESTROS                                                                                                 |            |   | X |   |
| 4  | DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA REVISIÓN DE LAS TABLAS DE ESPECIFICACIONES DE LAS PRUEBAS Y LOS ÍTEMS                                                                                                                      |            |   | X |   |
| 5  | DIRIGIR LOS TALLERES PARA EL DISEÑO DE REACTIVOS Y LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS                                                                                                                                              |            |   | X |   |
| 6  | DIRIGIR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE APLICACIÓN A NIVEL NACIONAL DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN                                                                                                            |            |   | X |   |
| 7  | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL TÉCNICO A SU CARGO                                                                                                                                                      |            |   | X |   |
| 8  | DIRIGIR Y COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN LA ELABORACIÓN DE PRUEBAS                                                                                                                    |            | X |   |   |
| 9  | COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PRUEBAS E ÍTEMS, ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD DEL PERSONAL Y DESCRIBIR LA HIPÓTESIS DE ERROR EN LAS PRUEBAS LIBERADAS                                                                             |            | X |   |   |
| 10 | SUPERVISAR EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN DE LOS ÍTEMS Y COORDINAR EL PILOTAJE                                                                                                                                                   |            | X |   |   |
| 11 | DIRIGIR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE HOJAS DE RESPUESTA                                                                                                                                                 |            |   | X |   |
| 12 | APROBAR LA IMPRESIÓN DE PRUEBAS Y CUESTIONARIOS                                                                                                                                                                               |            |   | X |   |
| 13 | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CODIFICACIÓN DE REACTIVOS                                                                                                                                                                        |            |   | X |   |
| 14 | MANTENER UN CANAL DE COMUNICACIÓN CON LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTÁNDARES EDUCATIVOS                                                                                         |            | X |   |   |
| 15 | REALIZAR OTRAS TAREAS AFINES                                                                                                                                                                                                  | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                 |
|----------|-------------------------------------------------|
| Internas | SUBDIRECTOR DE DESARROLLO, JEFES DE ÁREA, DINFO |
| Externas | IMPRENTAS                                       |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |          |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | EDUCACIÓN AFÍN | GRADUADO |
| Experiencia:          | 7 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES<br>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.<br>OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. |                |          |
| Conocimientos         | REDACCIÓN<br>ANÁLISIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |          |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIVISUAL<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |          |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL          | AVANZADO |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL          | AVANZADO |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL          | AVANZADO |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL          | AVANZADO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL          | AVANZADO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL          | AVANZADO |
| Otros:                | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |          |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                           |                |                                            |
|-----------------------|-------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | ESPECIALISTA EN ESTUDIOS CUALITATIVOS     | NOMBRE NOMINAL | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II        |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                                  | DEPTO / AREA   | SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS |                |                                            |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | NINGUNO                                   |                |                                            |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                          | UBICACIÓN      | Planta Central                             |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS CUALITATIVOS PARA INVESTIGACIONES DE ESTA ÁREA

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                        | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                    | D          | S | M | A |
| 1  | COORDINAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN DE LOS DATOS CUALITATIVOS                                                                                                |            | X |   |   |
| 2  | COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPRESIÓN DE HOJAS DE RESPUESTA PARA LOS CUESTIONARIOS ABIERTOS DE LAS INVESTIGACIONES CUALITATIVAS.                                                     |            | X |   |   |
| 3  | COORDINAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR CAPACITACIONES EN EL USO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA EL INGRESO Y ANÁLISIS DE DATOS CUALITATIVOS                                                 |            |   | X |   |
| 4  | COORDINAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS LOS LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA EL ANÁLISIS DE DATOS CUALITATIVOS DE LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN                                      |            |   | X |   |
| 5  | PREPARAR MANUALES Y GUÍAS PARA LA RECOPIACIÓN, DIGITACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS CUALITATIVOS                                                                                         |            | X |   |   |
| 6  | SUPERVISAR, REALIZAR INFORMES Y REPORTAR EL PROGRESO DE LOS PROCESOS DE TRANSCRIPCIÓN DE DATOS CUALITATIVOS                                                                        |            | X |   |   |
| 7  | SUPERVISAR Y MONITOREAR LA CALIDAD DE LOS DATOS CUALITATIVOS QUE SE RECOPIEN                                                                                                       |            |   | X |   |
| 8  | ELABORAR REPORTES TÉCNICOS SOBRE EL AVANCE DE RECOPIACIÓN Y HALLAZGOS DE INVESTIGACIÓN DE LOS DATOS CUALITATIVOS                                                                   |            | X |   |   |
| 9  | ELABORAR CARTAS DE CONFIDENCIALIDAD SOBRE LOS DATOS QUE SE RECOJAN EN CAMPO                                                                                                        |            |   | X |   |
| 10 | ELABORAR OFICIOS DONDE SE EXPLIQUE EL PROPÓSITO DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS Y ACEPTACIÓN DE LOS PARTICIPANTES EN ENTREGAR LA INFORMACIÓN CON FINES DE CONTRIBUIR A LA INVESTIGACIÓN | X          |   |   |   |
| 11 | ELABORAR ANÁLISIS DE FRECUENCIA DE PALABRAS EN LOS DATOS CUALITATIVOS                                                                                                              |            | X |   |   |
| 12 | REALIZAR OTRAS FUNCIONES AFINES                                                                                                                                                    | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                         |                |                                     |
|-----------------------|-----------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | ESPECIALISTA EN ESTUDIOS CUANTITATIVOS  | NOMBRE NOMINAL | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                                | DEPTO / AREA   | DESARROLLO DE INSTRUMENTOS          |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | SUBDIRECTORA DESARROLLO DE INSTRUMENTOS |                |                                     |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                     |                |                                     |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                        | UBICACIÓN      | Planta Central                      |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR ANÁLISIS CUANTITATIVOS, ASÍ COMO LA INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS, BASADO EN LAS EVALUACIONES Y RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES, HACIENDO A LA VEZ COMPARACIONES ENTRE VARIABLES PARA DETERMINAR RESULTADOS NO ATÍPICOS. TAMBIÉN PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE INSTRUMENTOS.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | D          | S | M | A |
| 1  | ANÁLISIS FUNCIONAMIENTO DIFERENCIAL DE LOS ÍTEMS, CONSIDERANDO GÉNERO, ETNIA, ÁREA Y OTRAS CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS. ANÁLISIS DE CONFIABILIDAD ANÁLISIS DE DISCRIMINACIÓN, ANÁLISIS DE DISTRACTORES, ESTADÍSTICAS DESCRIPTIVAS Y FACTORES ASOCIADOS AL APRENDIZAJE.                                                                                                                                  |            |   | X |   |
| 2  | LLEVAR A CABO LIMPIEZA Y PROCESAMIENTO DE BASE DE DATOS: REALIZANDO ANÁLISIS DE FRECUENCIAS, INSPECCIÓN VISUAL, ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA, COMPARACIÓN CON EL LIBRO DE CÓDIGOS, COMPARACIÓN CON LAS PRUEBAS IMPRESAS, ELIMINACIÓN DE VARIABLES NO SUJETAS A ESTUDIO.                                                                                                                                       |            |   | X |   |
| 3  | CALIFICAR PRUEBAS: UTILIZACIÓN DE PAQUETES ESTADÍSTICOS CON EL PRINCIPAL OBJETIVO DE ENCONTRAR RESULTADOS ATÍPICOS (OUTLIERS) QUE MEREZCAN UN ANÁLISIS PARTICULAR DE TIPO CUALITATIVO.                                                                                                                                                                                                                   |            |   | X |   |
| 4  | INTERPRETAR RESULTADOS Y OBSERVACIONES Y SU RELACIÓN CON OTRAS VARIABLES A TRAVÉS DE LAS TÉCNICAS CUALITATIVAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |   | X |   |
| 5  | REALIZAR ANÁLISIS ESTADÍSTICOS DE PRUEBAS: EN BASE A OBSERVACIONES Y ENTREVISTAS EN EL AULA PARA REPORTAR A LAS AUTORIDADES PERTINENTES.                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |   | X |   |
| 6  | GENERAR INFORMES Y EJECUTAR PROCESOS, OBSERVACIÓN EN CAMPO POR MEDIO DEL ACOPIO DE INFORMACIÓN PUNTUAL Y APROPIADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.                                                                                                                                                                                                                                                           |            |   | X |   |
| 7  | APOYO AL ANÁLISIS CUANTITATIVO Y A LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |   | X |   |
| 8  | REALIZAR OBSERVACIÓN ETNOGRÁFICA DE ESTABLECIMIENTOS Y/O CASOS ATÍPICOS GENERADOS EN EL ANÁLISIS CUANTITATIVO PARA UNA COMPARACIÓN COMPLETA DEL FENÓMENO.                                                                                                                                                                                                                                                |            |   | X |   |
| 9  | ELABORAR INSTRUMENTOS DE ACOPIO DE INFORMACIÓN CUALITATIVA (ENTREVISTAS, ENCUESTAS, CROQUIS, OTROS)                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |   | X |   |
| 10 | APOYAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS PLANIFICADAS POR LA DIRECCIÓN /COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.                                                                                                                                                                                                                                                    |            |   | X |   |
| 11 | ELABORAR INFORMES Y REPORTES: SE REALIZAN INFORMES DE FUNCIONAMIENTO DE PRUEBAS A SOLICITUD DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO, ESTOS INFORMES SE PRODUCEN A PARTIR DE LAS TEORÍAS DE LOS 5 ENFOQUES PRIMARIOS DE INVESTIGACIÓN FUNDAMENTADA, ETNOGRÁFICO Y BIOGRÁFICO A PARTIR DE LOS CUALES SE ESTABLECEN RECOMENDACIONES CONCRETAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS ÍTEMS UTILIZADOS EN LAS PRUEBAS NACIONALES. |            |   | X |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |   |   |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|--|
| 12 | REALIZAR INFORMES DE FACTORES ASOCIADOS AL APRENDIZAJE: RESPONDEN A SOLICITUDES DE DESPACHO, VICE DESPACHOS, AGENCIAS INTERNACIONALES Y DIRECCIÓN DE LA UNIDAD. TIENEN COMO PROPÓSITO EXPLICAR DE FORMA CUALITATIVA LOS POSIBLES FACTORES QUE INFLUYEN YA SEA POSITIVA O NEGATIVAMENTE EN EL DESEMPEÑO DE LOS EVALUADOS EN CADA UNA DE LAS APLICACIONES REALIZADAS. PARA EL DESARROLLO DEL INFORME SE REQUIERE UN ENFOQUE MIXTO (CUANTITATIVO-CUALITATIVO). LA PARTE CUANTITATIVA REQUIERE UTILIZAR MÉTODOS ESTADÍSTICOS QUE COMPROBEN LA SIGNIFICANCIA DE LOS DATOS, SE USAN PRUEBAS DE HIPÓTESIS, ANÁLISIS DE VARIANZAS CON PRUEBAS DE POST HOC Y SE USA EL ANÁLISIS EN TEORÍA DE RESPUESTA AL ÍTEM PARA ASEGURAR QUE LA ESCALA DE PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS SEAN COMPROBABLES AÑO CON AÑOS. |  | X |   |  |
| 13 | REALIZAR LIMPIEZA Y PROCESAMIENTO DE BASE DE DATOS PROVENIENTES DE INVESTIGACIONES CON ENFOQUE CUALITATIVO: EL PROCEDIMIENTO RESPONDE A LA NECESIDAD INTERNA DE ASEGURAR LA VALIDEZ DE LOS RESULTADOS QUE SE OBTIENEN A PARTIR DE ESOS DATOS. PARA ELLO SE UTILIZAN ANÁLISIS DE FRECUENCIAS, INSPECCIÓN VISUAL, ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA, COMPARACIÓN CON EL LIBRO DE CÓDIGOS, COMPARACIÓN CON LAS PRUEBAS IMPRESAS, ELIMINACIÓN DE VARIABLES NO SUJETAS A ESTUDIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | X |   |  |
| 14 | UTILIZAR TÉCNICAS CUANTITATIVAS PARA PRODUCIR DATOS QUE MEREZCAN UN ANÁLISIS CUALITATIVO, LAS TÉCNICAS CUANTITATIVAS QUE SE REALIZAN SON ANÁLISIS ESTADÍSTICO MEDIANTE PRUEBAS DE HIPÓTESIS, ANÁLISIS DE VARIANZAS, REGRESIONES, PRUEBAS NO PARAMÉTRICA, CON EL OBJETIVO DE PRESENTAR LOS RESULTADOS EN TEORÍA CLÁSICA DE LOS TEST. TAMBIÉN SE REALIZAN ESTADÍSTICOS EN TEORÍA DE RESPUESTA AL ÍTEM CON EL OBJETIVO DE OBTENER EL THETA DE LA HABILIDAD LATENTE EN EL CONSTRUCTO EVALUADO, ADEMÁS PERMITE ENCONTRAR LA HABILIDAD NECESARIA PARA CONTESTAR CORRECTAMENTE EL ÍTEM Y PERMITE ANCLAR LAS DIFICULTADES DE LOS ÍTEMS ENTRE FORMAS, ENTRE PRUEBAS Y ENTRE PERSONAS A LO LARGO DEL TIEMPO. EL ANÁLISIS DE LAS PRUEBAS REQUIERE EL USO DE SPSS Y WINSTEPS.                                   |  |   | X |  |
| 15 | DESARROLLAR INVESTIGACIONES Y ELABORAR DOCUMENTOS: RESPONDIENDO A LAS NECESIDADES DEL PAÍS, PROFUNDIZAR EL CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS Y LOS FACTORES QUE INCIDEN EN EL RENDIMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS, SE UTILIZAN BASES DE DATOS AUTORIZADAS PARA REALIZAR INVESTIGACIONES CORTAS DE MODO QUE SE PUEDAN RESOLVER O EXPONER PROBLEMÁTICAS EDUCATIVAS UTILIZANDO LOS CONOCIMIENTOS CUALITATIVOS Y LA DISPONIBILIDAD DE DATOS IMPORTANTES.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |   | X |  |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                 |
|----------|---------------------------------|
| Internas | DINFO, DIPLAN                   |
| Externas | ORGANIZACIONES INTERNACIONALES. |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |            |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ADMINISTRACIÓN o AFÍN | GRADUADO   |
| Experiencia:          | 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS A LA ESPECIALIDAD<br>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.<br>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. |                       |            |
| Conocimientos         | ESTADÍSTICOS, MATEMÁTICOS, INFORMÁTICOS, TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, SPSS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |            |
| Habilidades Técnicas: | NUMÉRICAS, ANALÍTICAS<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL                 | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL                 | INTERMEDIO |
| Otros:                | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE FUNCIONAL      | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y MONITOREO DE VARIABLES | NOMBRE NOMINAL | PROFESIONAL III               |
|-----------------------|----------------------------------------------------|----------------|-------------------------------|
| DIRECCION             | SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS         | DEPTO / AREA   | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR TÉCNICO INVESTIGACIÓN EDUCATIVA        |                |                               |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                                |                |                               |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                   | UBICACIÓN      | PLANTA CENTRAL                |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

SUPERVISAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR LOS FACTORES ESCOLARES QUE INCIDEN EN EL APRENDIZAJE, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE REPORTES E INFORMES TÉCNICOS RESPECTIVOS SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE ESTOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN QUE FAVOREZCAN LA TOMA DE DECISIONES Y LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                           | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                       | D          | S | M | A |
| 1  | BRINDAR ASESORÍA EN EL ESTUDIO DE VARIABLES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.                                                                                                                                   |            | X |   |   |
| 2  | SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS DE FACTORES QUE INTERVIENEN EN EL AMBIENTE ESCOLAR.                                                                                                                 |            | X |   |   |
| 3  | COORDINAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO DE LA METODOLOGÍA, LOS LINEAMIENTOS Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR LOS FACTORES ESCOLARES QUE INCIDEN EN EL APRENDIZAJE Y CALIDAD DE EDUCACIÓN.                                                   |            |   | X |   |
| 4  | ASESORAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE FUENTES DE INFORMACIÓN E INTERACTUAR CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE EVALUACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN |            |   | X |   |
| 5  | BRINDAR ASESORÍA Y COORDINAR EL ESTUDIO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DE PROCESOS Y RESULTADOS DE LA SITUACIÓN DE LOS FACTORES DE AULA QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE                                       |            | X |   |   |
| 6  | ORGANIZAR Y CONTROLAR EL BANCO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE FACTORES                                                                                                                                                              |            |   |   | X |
| 7  | COORDINAR LAS ACCIONES DE PROCESAMIENTO, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS FACTORES EDUCATIVOS                                                                                                      |            | X |   |   |
| 8  | BRINDAR CAPACITACIÓN EN MATERIA DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN SOBRE FACTORES DE AULA PARA PROMOVER LA FORMACIÓN DE RECURSO HUMANO                                                                                                     |            |   | X |   |
| 9  | BRINDAR ASESORÍA Y PROPONER ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN DE FACTORES DE AULA                                                                                                                  |            |   | X |   |
| 10 | ELABORAR REPORTES E INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE FACTORES QUE INTERVIENEN LA DINÁMICA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE                                                               |            | X |   |   |
| 11 | REALIZAR OTRAS FUNCIONES AFINES                                                                                                                                                                                                       | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                             |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Internas | SUBDIRECTORES, ASISTENTES DE DIRECCIÓN, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO |
| Externas | INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS NACIONALES E INTERNACIONALES              |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |            |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CIENCIAS SOCIALES o AFÍN | GRADUADO   |
| Experiencia:          | 3 AÑOS EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL<br>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.<br>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. |                          |            |
| Conocimientos         | LEYES, POLÍTICAS, NORMAS, REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y SU CONTEXTO<br>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA GUATEMALTECA<br>PROCESOS Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS<br>NORMAS DE REDACCIÓN DE INFORMES<br>TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA                                                                                                                                                                                              |                          |            |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO Y MEDIOS AUDIOVISUALES<br>MANEJO DE VEHÍCULO<br>EQUIPO DE OFICINA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                    | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL                    | AVANZADO   |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL                    | AVANZADO   |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                    | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL                    | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL                    | INTERMEDIO |
|                       | ACCESS / PROGRAMAS DE ANÁLISIS ESTADÍSTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL                    | INTERMEDIO |
| Otros:                | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                              |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                           | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  | X |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                 |   | X  |  |          |   | OCASIONAL |   |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS |   |    |  |          |   |           |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                    |                |                                                            |
|-----------------------|----------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | COORDINACIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIONES TEMPORALES | NOMBRE NOMINAL | PROFESIONAL III                                            |
| DIRECCION             | DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA  | DEPTO / AREA   | SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS / INVESTIGACIÓN |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN               |                |                                                            |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                                |                |                                                            |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                   | UBICACIÓN      | Planta Central                                             |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DISEÑAR, PLANIFICAR, EJECUTAR Y EVALUAR INVESTIGACIONES TEMPORALES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL CAMPO DE LA EDUCACION QUE GENEREN INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                    | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                | D          | S | M | A |
| 1  | BRINDAR ASESORIA EN EL ESTUDIO DE VARIABLES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE                                                                                                                                             |            |   | X |   |
| 2  | ORGANIZAR, COORDINAR Y PROGRAMAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS TEMPORALES DE INVESTIGACIÓN.                                                                                                                                                    |            |   | X |   |
| 3  | SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS DE FACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE                                                                                                              |            |   | X |   |
| 4  | COORDINAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO DE LA METODOLOGÍA, LINEAMIENTOS Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR LOS FACTORES ESCOLARES QUE INCIDEN EN EL APRENDIZAJE Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN                                                              |            |   | X |   |
| 5  | ASESORAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE FUENTES DE INFORMACIÓN E INTERACTUAR CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE EVALUACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DE LOS FACTORES DEL AULA |            |   | X |   |
| 6  | BRINDAR ASESORÍA Y COORDINAR EL ESTUDIO DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DE PROCESOS Y RESULTADOS DE LA SITUACIÓN DE LOS FACTORES DE AULA QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE                                                 |            | X |   |   |
| 7  | SUPERVISAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN                                                                                                                                                               |            |   | X |   |
| 8  | BRINDAR ASESORÍA EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA COORDINACIÓN Y CONTROL DE PILOTAJE DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS                                                                                                                |            |   | X |   |
| 9  | ASESORAR EN EL DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN QUE PERMITEN EL PERFECCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE MEDICIÓN EDUCATIVA                                                                                                                |            | X |   |   |
| 10 | ELABORAR REPORTES E INFORMES TÉCNICOS SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA                                                                                                                                 |            |   | X |   |
| 11 | REALIZAR OBSERVACIONES, ENTREVISTAS Y OTRAS TÉCNICAS DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS                                                                                                           |            |   | X |   |



## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                             |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Internas | SUBDIRECTORES, ASISTENTES DE DIRECCIÓN, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO |
| Externas | INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS NACIONALES E INTERNACIONALES              |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |            |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | CIENCIAS SOCIALES o AFÍN | GRADUADO   |
| Experiencia:          | 18 MESES EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO<br>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.<br>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. |                          |            |
| Conocimientos         | LEYES, POLÍTICAS, NORMAS, REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y SU CONTEXTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |            |
|                       | NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA GUATEMALTECA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |            |
|                       | CONOCIMIENTO DE METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |            |
|                       | ANÁLISIS ESTADÍSTICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |            |
|                       | NORMAS DE REDACCIÓN DE INFORMES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |            |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO Y MEDIOS AUDIOVISUALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |            |
|                       | MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |            |
|                       | EQUIPO DE OFICINA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |            |
| Idiomas:              | INGLÉS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL                    | INTERMEDIO |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL                    | AVANZADO   |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL                    | AVANZADO   |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL                    | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL                    | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL                    | INTERMEDIO |
| Otros:                | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                              |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                           | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  | X |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                 |   | X  |  |          |   | OCASIONAL |   |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS |   |    |  |          |   |           |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                   |                |                                            |
|-----------------------|---------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | PRODUCTOR DE MATERIAL INDIVIDUALIZADO             | NOMBRE NOMINAL | ASISTENTE PROFESIONAL III                  |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                                          | DEPTO / AREA   | SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR TÉCNICO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN |                |                                            |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | NINGUNO                                           |                |                                            |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                  | UBICACIÓN      | Planta Central                             |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA AL DIRECTOR EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTÁNDARES EDUCATIVOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                           | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                       | D          | S | M | A |
| 1  | ASESORAR, DIRIGIR Y COORDINAR CON BASE EN SU ESPECIALIZACIÓN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE METODOLOGÍAS, DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTÁNDARES EDUCATIVOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL |            | X |   |   |
| 2  | COORDINAR VISITAS DE CAMPO QUE PERMITAN DAR EL ACOMPAÑAMIENTO A DOCENTES DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTÁNDARES (1 POR REGIÓN)                                                                                       |            |   | X |   |
| 3  | COORDINAR LA FORMACIÓN DE GRUPOS FOCALES DE ESTUDIO PARA VALIDACIÓN DE MATERIALES DE EDUCACIÓN                                                                                                                        |            |   | X |   |
| 4  | ORGANIZAR LA REALIZACIÓN DE GRUPOS DE ESTUDIO PARA SOCIALIZACIÓN DE REGLAMENTOS, ACUERDOS Y LEYES                                                                                                                     |            |   | X |   |
| 5  | COORDINAR LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE SOCIALIZACIÓN DE LOS ESTÁNDARES EDUCATIVOS NACIONALES A DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (1 POR REGIÓN)                                                          |            |   | X |   |
| 6  | PLANIFICAR, ASESORAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS CAPACITACIONES A DOCENTES DE PREPRIMARIA Y PRIMARIA PARA LA SOCIALIZACIÓN DE ESTÁNDARES                                                                           |            | X |   |   |
| 7  | ASESORAR, DIRIGIR Y COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN EN POR LO MENOS UN GRUPO FOCAL CON MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA POR REGIÓN                                               |            | X |   |   |
| 8  | BRINDAR ASESORÍA Y COORDINAR LAS CAPACITACIONES A DOCENTES PARTICIPANTES EN PROYECTO PILOTO                                                                                                                           |            |   | X |   |
| 9  | ORGANIZAR LA REALIZACIÓN DEL PILOTAJE DE LAS FAMILIAS DE SITUACIONES DEL PROYECTO PILOTO                                                                                                                              |            |   | X |   |
| 10 | REVISAR Y ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ESTÁNDARES COLOCADOS EN EL PORTAL DEL MINEDUC                                                                                                                                  |            | X |   |   |
| 11 | PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DONDE ES CONVOCADO POR SU JEFE INMEDIATO                                                                                                                                    |            | X |   |   |
| 12 | ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO CON AUTORIDADES SUPERIORES Y DEMÁS ACTORES SOCIALES (NACIONALES E INTERNACIONALES)                                                                                                     |            |   | X |   |
| 13 | REALIZAR OTRAS FUNCIONES AFINES                                                                                                                                                                                       | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                        |
|----------|----------------------------------------|
| Internas | DIRECTOR, SUBDIRECTORES DE LA DIGEDUCA |
| Externas | DOCENTES, MIEMBROS COMUNIDAD EDUCATIVA |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |            |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| Estudios:             | TECNICO SUPERIOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | EDUCACIÓN o AFÍN | ESTUDIANTE |
| Experiencia:          | UN AÑO EN TAREAS AFINES<br>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.<br>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. |                  |            |
| Conocimientos         | NORMAS EDUCATIVAS<br>REDACCIÓN<br>ANÁLISIS LEGAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |            |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL<br>MANEJO DE VEHÍCULO<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL            | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL            | INTERMEDIO |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL            | INTERMEDIO |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL            | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL            | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL            | INTERMEDIO |
| Otros:                | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                   |                |                            |
|-----------------------|---------------------------------------------------|----------------|----------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | PRUEBAS IDIOMAS EXTRANJEROS                       | NOMBRE NOMINAL | ASISTENTE PROFESIONAL IV   |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                                          | DEPTO / AREA   | DESARROLLO DE INSTRUMENTOS |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR TÉCNICO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN |                |                            |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                               |                |                            |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                  | UBICACIÓN      | Planta Central             |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN IDIOMAS EXTRANJEROS PARA BRINDAR INFORMACIÓN EN RELACIÓN AL RENDIMIENTO DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTA ÁREA QUE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES Y LA MEJORA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                  | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                              | D          | S | M | A |
| 1  | DIRIGIR LA CREACIÓN DE ÍTEMS PARA LA ELABORACIÓN DE PRUEBAS EN IDIOMAS EXTRANJEROS.                                                          | X          |   |   |   |
| 2  | ASISTIR A LA SUB-DIRECCIÓN EN LA REVISIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS E INVESTIGACIONES EN IDIOMAS EXTRANJEROS.                       |            |   | X |   |
| 3  | ACOMPañAR A LA SUBDIRECCIÓN CORRESPONDIENTE EN EL PROCESO DE ANÁLISIS DE LAS PRUEBAS.                                                        |            | X |   |   |
| 4  | COORDINAR CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL MINEDUC, Y/O INSTITUCIONES TODO LO QUE CONCIERNE A LA EVALUACIÓN EN IDIOMAS EXTRANJEROS.                |            |   | X |   |
| 5  | ASESORAR A LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES EN LA LOGÍSTICA NECESARIA PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS EN IDIOMAS EXTRANJEROS A NIVEL NACIONAL.   |            |   |   | X |
| 6  | DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES AL EQUIPO TÉCNICO BILINGÜE TEMPORAL.                                                                      |            |   | X |   |
| 7  | DEFINIR Y EVALUAR INDICADORES Y PRESENTAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA EVALUACIÓN CON EL PROPÓSITO DE PLANIFICAR LAS ACCIONES PERTINENTES. | X          |   |   |   |
| 8  | COORDINAR CON LA UNIDAD RESPECTIVA LOS PROCESOS DE DIVULGACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIONES EN IDIOMAS EXTRANJEROS.                         |            | X |   |   |
| 9  | ELABORAR INFORMES DE RESULTADOS DE EVALUACIONES EN IDIOMAS EXTRANJEROS.                                                                      |            |   |   | X |
| 10 | ELABORAR LOS MARCOS DE EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS EN IDIOMAS EXTRANJEROS.                                                                     |            |   |   | X |
| 11 | ANALIZAR Y PROPONER A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR EL RENDIMIENTO DE LOS DOCENTES Y MAESTROS.               |            |   |   | X |
| 12 | ANALIZAR Y/O ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES DE LOS ÍTEMS CON BASE A LOS LINEAMIENTOS DADOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN.    |            |   | X |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | JEFES DE ÁREA, SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS, COORDINADORES DE OTRAS SUBDIRECCIONES. |
| Externas | DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, PROVEEDORES, DOCENTES, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS. |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |            |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | EDUCACIÓN o AFÍN | ESTUDIANTE |
| Experiencia:          | UN AÑO EN EDUCACIÓN Y/O EN ACTIVIDADES AFINES<br>OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.<br>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo. |                  |            |
| Conocimientos         | DOMINIO DEL IDIOMA EXTRANJERO.<br><br>CONOCIMIENTO BÁSICO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES<br><br>SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.<br><br>NORMAS DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA EN CASTELLANO E IDIOMA EXTRANJERO.<br><br>DOMINIO CONCEPTUAL Y PRÁCTICO DE LAS ÁREAS DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE Y MATEMÁTICAS.                                                                                                                                                                                                                         |                  |            |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE SOFTWARE PARA INGRESO DE ÍTEMS<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y DE OFICINA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL            | AVANZADO   |
|                       | INGLÉS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL            | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL            | BÁSICO     |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL            | AVANZADO   |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL            | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL            | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL            | INTERMEDIO |
| Otros:                | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                     |                |                                      |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | PRUEBAS IDIOMAS MAYAS                                               | NOMBRE NOMINAL | ASISTENTE PROFESIONAL III            |
| DIRECCION             | DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA-DIGEDUCA- | DEPTO / AREA   | UNIDAD DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | DIRECTOR TÉCNICO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN                      |                |                                      |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                                                 |                |                                      |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                                    | UBICACIÓN      | Planta Central                       |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR AL COORDINADOR TÉCNICO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA ELABORACIÓN, ANÁLISIS Y REVISIÓN DE ÍTEMS EN IDIOMAS MAYAS CON BASE A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDOS CON EL OBJETO DE GARANTIZAR INSTRUMENTOS QUE GENEREN INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA TOMA DE DECISIONES.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                          | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                      | D          | S | M | A |
| 1  | ASISTIR A UN ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN LA ELABORACIÓN DE ÍTEMS PARA LA PREPARACIÓN DE PRUEBAS CORRESPONDIENTE A SU IDIOMA. |            |   | X |   |
| 2  | ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES DE LOS ÍTEMS CON BASE A LOS LINEAMIENTOS DADOS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.                         |            |   | X |   |
| 3  | ESTUDIAR, ANALIZAR Y/O ELABORAR ÍTEMS SOLICITADOS POR LA SUBDIRECCIÓN.                                                               |            |   | X |   |
| 4  | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE MECANISMOS PARA LA VALIDACIÓN DE ÍTEMS.                                                              |            |   |   | X |
| 5  | CODIFICAR LOS ÍTEMS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS PROPORCIONADOS POR EL COORDINADOR TÉCNICO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.           |            |   |   | X |
| 6  | APOYAR LA TRADUCCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE ÍTEMS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.                                                      |            |   | X |   |
| 7  | ELABORAR INFORMES DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS.                                                                                    |            |   |   | X |
| 8  | LLEVAR EL ARCHIVO DE LOS MATERIALES DE EVALUACIÓN PRODUCIDOS EN SU IDIOMA.                                                           |            |   | X |   |
| 9  | CONSTRUIR O REVISAR CONTENIDOS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN SU IDIOMA.                                                       |            |   |   | X |
| 10 | APOYAR EN LOS MECANISMOS DE APLICACIÓN DE LAS DIFERENTES EVALUACIONES EN SU IDIOMA.                                                  |            |   |   | X |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                    |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | ASISTENTE DE DIRECCIÓN, COORDINADORES DE ÁREA, SUBDIRECTORES, ASISTENTES DE SUBDIRECCIÓN, JEFES DE ÁREA, JEFES DE CAMPO, ANALISTAS |
| Externas | CONSULTORES TEMPORALES, DOCENTES, DIRECTORES, PERSONAL DE LAS DEDUCS, COOPERACIÓN INTERNACIONAL, ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS.        |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |            |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| Estudios:             | TECNICO SUPERIOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | EDUCACIÓN o AFÍN | ESTUDIANTE |
| Experiencia:          | <p>1 AÑO EN EDUCACIÓN, EVALUACIÓN EDUCATIVA, REDACCIÓN DE ÍTEMS, Y/O ACTIVIDADES AFINES AL PUESTO</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |                  |            |
| Conocimientos         | <p>EDUCACIÓN Y EDUCACIÓN BILINGÜE</p> <p>EVALUACIÓN EDUCATIVA</p> <p>REDACCIÓN</p> <p>DOMINIO ORAL, ESCRITO, LEÍDO DE UN IDIOMA MAYA.</p> <p>SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |            |
| Habilidades Técnicas: | <p>EQUIPO DE SISTEMA INFORMÁTICO</p> <p>ESCANER, FOTOCOPIADORA</p> <p>EQUIPO AUDIOVISUAL</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL            | AVANZADO   |
|                       | KAQCHIKEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL            | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL            | AVANZADO   |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL            | AVANZADO   |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL            | AVANZADO   |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL            | AVANZADO   |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL            | AVANZADO   |
| Otros:                | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                          |                                                   |                |                            |
|--------------------------|---------------------------------------------------|----------------|----------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL         | TRADUCTOR<br>CONTEXTUALIZADOR DE<br>ÍTEMS         | NOMBRE NOMINAL | ASISTENTE PROFESIONAL II   |
| DIRECCION                | DIGEDUCA                                          | DEPTO / AREA   | DESARROLLO DE INSTRUMENTOS |
| PUESTO JEFE<br>INMEDIATO | COORDINADOR TÉCNICO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN |                |                            |
| PUESTOS<br>SUBALTERNOS   | N/A                                               |                |                            |
| HORARIO                  | 9:00 a 17:30 HRS                                  | UBICACIÓN      | Planta Central             |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASESORAR AL COORDINADOR TÉCNICO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN EL ANÁLISIS, TRADUCCIÓN, CONTEXTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE ÍTEMS ELABORADOS EN IDIOMAS MAYAS CON BASE A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN CON EL FIN DE QUE ESTOS INSTRUMENTOS APORTEN INFORMACIÓN QUE SIRVA PARA LA MEJORA DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE EN GUATEMALA.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                    | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                | D          | S | M | A |
| 1  | BRINDAR ASESORÍA A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DIRECCIÓN Y DEL MINEDUC, SOBRE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONTEXTUALIZACIÓN DE ÍTEMS. |            |   |   | X |
| 2  | ASESORAR Y COORDINAR LA CONTEXTUALIZACIÓN DE ÍTEMS PARA LA PREPARACIÓN DE PRUEBAS.                                                             |            | X |   |   |
| 3  | ASESORAR EL DESARROLLO DE ESPECIFICACIONES DE ÍTEMS EN IDIOMAS INDÍGENAS .                                                                     |            |   |   | X |
| 4  | COORDINAR Y/O ELABORAR ESPECIFICACIONES DE ÍTEMS CON BASE A LOS LINEAMIENTOS DADOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.   |            |   |   | X |
| 5  | CONTACTAR A LAS PERSONAS IDÓNEAS PARA FORMAR PARTE DEL EQUIPO DE TRADUCTORES Y/O CONTEXTUALIZADORES.                                           |            |   |   | X |
| 6  | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y/O CAPACITAR AL PERSONAL QUE REALIZA LA CONTEXTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS.          |            |   |   | X |
| 7  | COORDINAR LAS ACCIONES PARA VALIDAR INSTRUMENTOS E ÍTEMS EN EL IDIOMA QUE CORRESPONDE.                                                         |            |   | X |   |
| 8  | SUPERVISAR AL PERSONAL A SU CARGO EN LA REALIZACIÓN DE SUS TAREAS DE TRADUCCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN.                                           |            |   | X |   |
| 9  | VELAR POR LA PERTINENCIA DE LOS ÍTEMS EN CADA IDIOMA.                                                                                          |            |   | X |   |
| 10 | INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE LOS AVANCES DE LAS ACTIVIDADES A LA COORDINACIÓN.                                                                |            | X |   |   |
| 11 | CODIFICAR ÍTEMS DE RESPUESTAS ABIERTAS DE SER NECESARIO.                                                                                       |            |   |   | X |
| 12 | DIRIGIR TALLERES PARA LA CONTEXTUALIZACIÓN Y TRADUCCIÓN DE ÍTEMS                                                                               |            |   | X |   |
| 13 | ELABORAR INFORMES DE RESULTADOS DE TALLERES Y EVALUACIONES EN IDIOMAS MAYAS.                                                                   |            |   | X |   |



## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                              |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS, COORDINADOR TÉCNICO DE INSTRUMENTOS, JEFES DE ÁREA, ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN.    |
| Externas | CONSULTORES TEMPORALES, DOCENTES, DIRECTORES, PERSONAL DE LAS DIEDUCS, COOPERACIÓN INTERNACIONAL, ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS. |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |          |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | EDUCACIÓN o AFÍN | GRADUADO |
| Experiencia:          | CINCO AÑOS EN LABORES AFINES<br>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.<br>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. |                  |          |
| Conocimientos         | SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, ESPECIALMENTE EN LO CONCERNIENTE A EDUCACIÓN BILINGÜE.<br><br>CONOCIMIENTO Y PRACTICA DE LA CULTURA MAYA.<br><br>DOMINIO DE TÉCNICAS DE TRADUCCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE ÍTEMS.<br><br>REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA EN CASTELLANO E IDIOMA MAYA.<br><br>TEMA DE EVALUACIÓN.                                                                                                                                                                                      |                  |          |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL<br><br>MANEJO DE DIFERENTES SOFTWARE<br><br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |          |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL            | AVANZADO |
|                       | IDIOMA MAYA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL            | AVANZADO |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL            | Avanzado |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL            | Avanzado |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL            | Avanzado |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL            | Avanzado |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL            | Avanzado |
| Otros:                | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |          |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                          |                                                                                                                                                                                              |                |                        |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL         | ASESOR COORDINADOR<br>ESTÁNDARES EDUCATIVOS Y<br>DIVULGACIÓN                                                                                                                                 | NOMBRE NOMINAL | DIRECTOR EJECUTIVO III |
| DIRECCION                | DIGEDUCA                                                                                                                                                                                     | DEPTO / AREA   | DIVULGACIÓN            |
| PUESTO JEFE<br>INMEDIATO | DIRECTOR GENERAL                                                                                                                                                                             |                |                        |
| PUESTOS<br>SUBALTERNOS   | ASISTENTE ADMINISTRATIVA, DIAGRAMADOR, ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN Y DIVULGACIÓN, COORDINADOR DE CAMPO, MEDIADOR DE INFORMACIÓN EDUCATIVA, ESPECIALISTA Y RELACIONISTA INTERINSTITUCIONAL |                |                        |
| HORARIO                  | 9:00 a 17:30 HRS                                                                                                                                                                             | UBICACIÓN      | Planta Central         |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR Y COORDINAR ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN, INFORMACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIONES E INVESTIGACIONES EDUCATIVAS QUE PERMITAN RETROALIMENTAR AL SISTEMA EDUCATIVO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                           | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                       | D          | S | M | A |
| 1  | DEFINIR SI LOS ESTÁNDARES EDUCATIVOS DEBEN SER REFORMULADOS DE ACUERDO AL ESTADO ACTUAL DE CALIDAD EDUCATIVA                                                          |            |   | X |   |
| 2  | ESTABLECER LA CONGRUENCIA ENTRE LOS ÍTEMS YA ELABORADOS Y LOS ESTÁNDARES EDUCATIVOS NACIONALES                                                                        |            | X |   |   |
| 3  | DIRIGIR Y COORDINAR LA CLASIFICACIÓN DE LOS ÍTEMS REALIZADOS POR EL ÁREA DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS                                                                |            |   |   |   |
| 4  | BRINDAR ASESORÍA A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL MINEDUC, UNIDADES EJECUTORAS.                                                                                       |            |   | X |   |
| 5  | RENDIR INFORMES Y EMITIR DICTÁMENES AL DIRECTOR, SOBRE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETE A LA UNIDAD                                                                         |            |   |   |   |
| 6  | ASISTIR A EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPAR EN REUNIONES, SEMINARIOS, TALLERES Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN.                                                          |            | X |   |   |
| 7  | UTILIZAR METODOLOGÍAS PARA LA COMPARACIÓN DEL CNB Y LOS ESTÁNDARES EDUCATIVOS CON EL DE OTROS PAÍSES.                                                                 | X          |   |   |   |
| 8  | PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR, LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS ESTÁNDARES EDUCATIVOS NACIONALES EN PREPRIMARIA, PRIMARIA Y CICLO BÁSICO DEL NIVEL MEDIO.     | X          |   |   |   |
| 9  | DIRIGIR Y COORDINAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN RETROALIMENTAR AL SISTEMA EDUCATIVO SOBRE CUÁLES ÁREAS QUE DEBEN SER REFORZADAS PARA ALCANZAR LOS ESTÁNDARES EDUCATIVOS. |            |   | X |   |
| 10 | COORDINAR E INFORMAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y POBLACIÓN GUATEMALTECA EN GENERAL, ACERCA DEL TEMA                                                                    |            | X |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                         |
|----------|---------------------------------------------------------|
| Internas | ASISTENTES, SECRETARIAS DE DIRECCIONES                  |
| Externas | DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, ORGANISMOS INTERNACIONALES |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                               |                     |            |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                  | COMUNICACIÓN o AFÍN | GRADUADO   |
| Experiencia:          | TRES AÑOS EN PUESTOS PROFESIONALES A NIVEL GERENCIAL O MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO. |                     |            |
| Conocimientos         | ORGANIZACIÓN<br>PLANIFICACIÓN<br>MANEJO DE PROCESOS<br>ESTADÍSTICA                            |                     |            |
| Habilidades Técnicas: | USO DE COMPUTADORA<br>TRABAJO EN EQUIPO<br>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS<br>NUMÉRICAS               |                     |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                    | NIVEL               | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                         | NIVEL               | INTERMEDIO |
|                       | WORD                                                                                          | NIVEL               | INTERMEDIO |
|                       | POWERPOINT                                                                                    | NIVEL               | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                                                                                       | NIVEL               | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                                                                      | NIVEL               | INTERMEDIO |
| Otros:                | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                     |                     |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                          |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|--------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                       | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE             |   |    |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | INTERIOR DE LA REPUBLICA |   |    |  |          |   |           |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                            |                |                           |
|-----------------------|----------------------------|----------------|---------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | RELACIONISTA INSTITUCIONAL | NOMBRE NOMINAL | ASISTENTE PROFESIONAL III |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                   | DEPTO / AREA   | DIVULGACIÓN               |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | DIRECTOR EJECUTIVO III     |                |                           |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                        |                |                           |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS           | UBICACIÓN      | Planta Central            |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA AL COORDINADOR DE DIVULGACIÓN, EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                              | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                          | D          | S | M | A |
| 1  | CONFIRMAR QUE LA INFORMACIÓN, PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN LLEGA AL RECEPTOR EDUCATIVO.                                                                                                                       |            | X |   |   |
| 2  | ASESORAR, DIRIGIR Y COORDINAR CON BASE EN SU ESPECIALIZACIÓN, EL DISEÑO Y DESARROLLO DE METODOLOGÍAS DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN EDUCATIVA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. |            |   | X |   |
| 3  | COORDINAR VISITAS DE CAMPO QUE PERMITAN DAR EL ACOMPAÑAMIENTO DE DOCENTES DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTÁNDARES (1 POR REGIÓN Y NIVELES EDUCATIVOS).                                                   |            |   | X |   |
| 4  | COORDINAR REUNIONES DE INFORMACIÓN CON LOS ENLACES DE DIGEDUCA EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.                                                                                          |            | X |   |   |
| 5  | COORDINAR LA INFORMACIÓN DE GRUPOS FOCALES DE ESTUDIO PARA VALIDACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS.                                                                                                          |            |   | X |   |
| 6  | ORGANIZAR Y COORDINAR LA REALIZACIÓN DE GRUPOS DE ESTUDIO PARA SOCIALIZACIÓN DE REGLAMENTOS, ACUERDOS Y LEYES RELACIONADOS CON EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.                                     |            |   | X |   |
| 7  | COORDINAR LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES                                                                           |            |   | X |   |
| 8  | PLANIFICAR, ASESORAR Y BRINDAR EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS CAPACITACIONES A DOCENTES DE PREPRIMARIA Y PRIMARIA PARA LA SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIONES E INVESTIGACIONES EDUCATIVAS              |            |   | X |   |
| 9  | ASESORAR, DIRIGIR Y COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN CON MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA POR REGIÓN.                                                                |            |   | X |   |
| 10 | REVISAR Y DIVULGAR DOCUMENTOS COLOCADOS EN EL PORTAL DEL MINEDUC.                                                                                                                                        |            | X |   |   |
| 11 | PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DONDE ES CONVOCADO POR INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO.                                                                                                     |            |   | X |   |
| 12 | RELACIONARSE CON COMUNIDADES DONDE SE DESARROLLA LA INTERCULTURALIDAD Y DEMÁS ACTORES SOCIALES (NACIONALES E INTERNACIONALES)                                                                            |            |   | X |   |
| 13 | BRINDAR ASESORÍA EN LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DIGEDUCA.                                                                           | X          |   |   |   |
| 14 | ASESORAR Y ATENDER CONSULTAS DE LA CIUDADANÍA SOBRE PROCESOS RELACIONADOS CON LA INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DIGEDUCA.                                                                              | X          |   |   |   |
| 15 | ENVIAR Y DIVULGAR LOS OFICIOS INTERINSTITUCIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN.                                                                         | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                      |
|----------|--------------------------------------|
| Internas | ASISTENTES, SECRETARIAS DE DIRECCIÓN |
| Externas | N/A                                  |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |            |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | COMUNICACIÓN o AFÍN | ESTUDIANTE |
| Experiencia:          | UN AÑO EN TAREAS AFINES AL PUESTO<br>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.<br>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. |                     |            |
| Conocimientos         | ADMINISTRATIVOS<br>MANEJO DE PROCESOS<br>ESTADÍSTICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |            |
| Habilidades Técnicas: | USO DE COMPUTADORA<br>TRABAJO EN EQUIPO<br>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS<br>NUMÉRICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL               | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL               | INTERMEDIO |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL               | INTERMEDIO |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL               | AVANZADO   |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL               | AVANZADO   |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL               | AVANZADO   |
| Otros:                | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                        |                |                                    |
|-----------------------|------------------------|----------------|------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | COORDINADOR DE CAMPO   | NOMBRE NOMINAL | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I |
| DIRECCION             | DIGEDUCA               | DEPTO / AREA   | DIVULGACIÓN                        |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | DIRECTOR EJECUTIVO III |                |                                    |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                    |                |                                    |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS       | UBICACIÓN      | Planta Central                     |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASESORAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEDIACIÓN DE RESULTADOS EDUCATIVOS.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                   | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                               | D          | S | M | A |
| 1  | ESTUDIAR Y ANALIZAR LOS PROCESOS, MATERIALES Y DOCUMENTOS CURRICULARES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN QUE PERMITAN EL PLANTEAMIENTO DE DUDAS Y PROPONER MEJORAS. |            |   | X |   |
| 2  | ANALIZAR, ESTUDIAR Y PROPONER EL DISEÑO DE MATERIALES EDUCATIVOS RELACIONADOS CON ESTÁNDARES.                                                                 |            | X |   |   |
| 3  | COORDINAR LA REVISIÓN DE CONGRUENCIA ENTRE LOS DIFERENTES MATERIALES ELABORADOS Y LOS ESTÁNDARES                                                              | X          |   |   |   |
| 4  | ELABORAR, REVISAR Y CLASIFICAR ÍTEMS                                                                                                                          | X          |   |   |   |
| 5  | ASESORAR SOBRE EL DISEÑO Y CONTENIDOS DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADO CON EL TEMA DE ESTÁNDARES.                                                  |            | X |   |   |
| 6  | DEFINIR Y DESEÑAR LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EVALUACIÓN EN EL AULA                                                                |            | X |   |   |
| 7  | ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS                                                                                               | X          |   |   |   |
| 8  | APOYAR LA ELABORACIÓN DE MARCOS LEGALES Y REGLAMENTOS PARA EL CURRÍCULO Y LOS ESTÁNDARES.                                                                     | X          |   |   |   |
| 9  | BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO DE DOCENTES EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTÁNDARES                                                                   |            |   | X |   |
| 10 | BRINDAR CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS CON ESTÁNDARES Y EVALUACIÓN                                                                                        | X          |   |   |   |
| 11 | ELABORAR MATERIALES, INCLUYENDO TARJETAS DE CALIFICACIONES Y MODELOS DE PORTAFOLIOS VINCULADOS A LOS ESTÁNDARES.                                              |            | X |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                        |
|----------|----------------------------------------|
| Internas | ASISTENTES, SECRETARIAS DE DIRECCIONES |
| Externas | N/A                                    |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                               |                     |          |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                  | COMUNICACIÓN o AFÍN | GRADUADO |
| Experiencia:          | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo. |                     |          |
| Conocimientos         | ADMINISTRATIVOS<br>EDUCACIÓN<br>CLASIFICACIÓN Y REVISIÓN                                                                                                                      |                     |          |
| Habilidades Técnicas: | ELABORACIÓN DE MATERIALES<br>USO DE LA COMPUTADORA<br>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS                                                                                                   |                     |          |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                    | NIVEL               | AVANZADO |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                         | NIVEL               | AVANZADO |
|                       | WORD                                                                                                                                                                          | NIVEL               | AVANZADO |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                    | NIVEL               | AVANZADO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                       | NIVEL               | AVANZADO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                      | NIVEL               | AVANZADO |
| Otros:                | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                     |                     |          |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                        |                |                           |
|-----------------------|------------------------|----------------|---------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | DIAGRAMADOR            | NOMBRE NOMINAL | ASISTENTE PROFESIONAL III |
| DIRECCION             | DIGEDUCA               | DEPTO / AREA   | DIVULGACIÓN               |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | DIRECTOR EJECUTIVO III |                |                           |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                    |                |                           |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS       | UBICACIÓN      | Planta Central            |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ANALIZAR, ESTUDIAR, REALIZAR Y PROPONER EL DISEÑO GRÁFICO DE LAS PRUEBAS A APLICAR.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | D          | S | M | A |
| 1  | ELABORAR ILUSTRACIONES Y ADMINISTRAR SU ALMACENAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |   | X |   |
| 2  | ELABORAR EL DISEÑO DE LA INFORMACIÓN A DIFUNDIR POR LA DIRECCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                              |            |   | X |   |
| 3  | HACER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EL CONTROL DE LAS PUBLICACIONES DE LA DIRECCIÓN Y EL MINEDUC, RELACIONADAS CON ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTÁNDARES EDUCATIVOS.                                                                                                                          |            | X |   |   |
| 4  | INTEGRAR DIARIAMENTE EL RESUMEN INFORMATIVO RELACIONADO CON ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTÁNDARES EDUCATIVOS O CON TEMAS AFINES CON LA EDUCACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE PUBLIQUEN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DARLO A CONOCER A TRAVÉS DE LA INTRANET A LOS MIEMBROS DE LA DIRECCIÓN. | X          |   |   |   |
| 5  | DAR SEGUIMIENTO AL MATERIAL QUE SE ENVÍA A IMPRENTA PARA REPRODUCCIÓN.                                                                                                                                                                                                                                                        | X          |   |   |   |
| 6  | PARTICIPAR EN EVALUACIONES DE REPRODUCCIÓN DE MATERIAL                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |   | X |   |
| 7  | REVISAR LA CALIDAD DE TRABAJO REALIZADO POR PROVEEDORES                                                                                                                                                                                                                                                                       |            | X |   |   |
| 8  | COORDINAR EL ENSAMBLAJE DE ARTÍCULOS PARA EL BOLETÍN                                                                                                                                                                                                                                                                          | X          |   |   |   |
| 9  | REALIZAR OTRAS FUNCIONES A FINES                                                                                                                                                                                                                                                                                              | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                         |
|----------|-----------------------------------------|
| Internas | ASISTENTES, SECRETARIAS DE DIRECCIONES. |
| Externas | N/A                                     |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |            |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DISEÑO GRÁFICO o AFÍN | ESTUDIANTE |
| Experiencia:          | <p>UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |                       |            |
| Conocimientos         | <p>DISEÑO GRÁFICO</p> <p>COORDINACIÓN DE ENSAMBLAJE</p> <p>PLANIFICACIÓN Y REDACCIÓN</p> <p>MANEJO DE PROCESO</p> <p>ESTADÍSTICA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |            |
| Habilidades Técnicas: | <p>USO DE LA COMPUTADORA</p> <p>TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>NUMÉRICA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL                 | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL                 | AVANZADO   |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL                 | AVANZADO   |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL                 | AVANZADO   |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL                 | AVANZADO   |
| Otros:                | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                        |                |                                     |
|-----------------------|------------------------|----------------|-------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | ESPECIALISTA           | NOMBRE NOMINAL | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II |
| DIRECCION             | DIGEDUCA               | DEPTO / AREA   | DIVULGACIÓN                         |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | DIRECTOR EJECUTIVO III |                |                                     |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                    |                |                                     |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS       | UBICACIÓN      | Planta Central                      |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ANALIZAR E INTEGRAR INFORMES TOMANDO COMO BASE LA INFORMACIÓN OBTENIDA POR ESTE MEDIO, ASESORANDO A LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES SOBRE LA TOMA DE DECISIONES Y ACCIONES A SEGUIR.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                        | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                    | D          | S | M | A |
| 1  | BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA A LA DIRECCIÓN EN LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN GENERADA Y SU ADECUADA MEDIACIÓN Y DIFUSIÓN UTILIZANDO PARA ELLO LA TECNOLOGÍA DE PUNTA.      |            | X |   |   |
| 2  | ANALIZAR Y DISEÑAR LA PÁGINA INFORMATIVA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INVESTIGACIÓN Y ESTÁNDARES.                                                                                 |            |   | X |   |
| 3  | COORDINAR Y ADMINISTRAR LA PÁGINA WEB GARANTIZANDO LA VERACIDAD. PUNTUALIDAD Y EXACTITUD DE LA INFORMACIÓN                                                                         |            | X |   |   |
| 4  | ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL PRESENTANDO A LA DIRECCIÓN INFORMES PERIÓDICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.                                                                        |            |   | X |   |
| 5  | ANALIZAR E INTEGRAR INFORMES TOMANDO COMO BASE LA INFORMACIÓN OBTENIDA POR ESTE MEDIO, ASESORANDO A LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES SOBRE LA TOMA DE DECISIONES Y ACCIONES A SEGUIR. |            |   | X |   |
| 6  | PLANIFICAR PUBLICACIONES INFORMATIVAS                                                                                                                                              |            |   | X |   |
| 7  | COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES                                                                                                                                               |            | X |   |   |
| 8  | DAR RESPUESTA A LAS DUDAS DE LOS USUARIOS NOTIFICANDO A LOS INVOLUCRADOS EN CADA PROCESO.                                                                                          | X          |   |   |   |
| 9  | ANALIZAR Y MEDIAR LOS CONTENIDOS A PUBLICAR EN LA PÁGINA                                                                                                                           | X          |   |   |   |
| 10 | COORDINAR LA GENERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE UNA GALERÍA DE FOTOS SOBRE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN                                                                  |            |   | X |   |
| 11 | PLANIFICAR Y COORDINAR LA REALIZACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO (BACK-UP) DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB.                                                                |            |   | X |   |
| 12 | REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNEN INHERENTES A SU PUESTO.                                                                                                        | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                        |
|----------|----------------------------------------|
| Internas | ASISTENTES, SECRETARIAS DE DIRECCIONES |
| Externas | N/A                                    |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |          |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | COMUNICACIÓN o AFÍN | GRADUADO |
| Experiencia:          | 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL MISMO<br>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.<br>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. |                     |          |
| Conocimientos         | ORGANIZACIÓN<br>PLANIFICACIÓN<br>MANEJO DE PROCESOS<br>ESTADÍSTICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |          |
| Habilidades Técnicas: | USO DE COMPUTADORA<br>TRABAJO EN EQUIPO<br>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS<br>NUMÉRICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |          |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL               | AVANZADO |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL               | AVANZADO |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL               | AVANZADO |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL               | AVANZADO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL               | AVANZADO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL               | AVANZADO |
| Otros:                | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |          |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                              |                |                                     |
|-----------------------|----------------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN Y DIVULGACIÓN | NOMBRE NOMINAL | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                                     | DEPTO / AREA   | DIVULGACIÓN                         |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | ASESOR COORDINADOR DE DIVULGACIÓN            |                |                                     |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                          |                |                                     |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                             | UBICACIÓN      | Planta Central                      |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA AL DIRECTOR EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEDIACIÓN DE RESULTADOS Y ESTÁNDARES EDUCATIVOS EN LOS DIFERENTES NIVELES DE INSTRUCCIÓN A NIVEL NACIONAL

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | D          | S | M | A |
| 1  | ASESORAR, DIRIGIR Y COORDINAR CON BASE EN SU ESPECIALIZACIÓN, EL DISEÑO Y DESARROLLO DE METODOLOGÍAS DE READECUACIÓN DE INFORMACIÓN AFÍN, ASÍ COMO INVESTIGACIONES E INTERVENCIONES RELACIONADAS CON LOS ESTÁNDARES EDUCATIVOS NACIONALES DE TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS                                                              |            | X |   |   |
| 2  | ATENDER REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS AUTORIDADES SUEPRIORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD.                                                                                                                                                                                                                 |            |   | X |   |
| 3  | DIRIGIR, CONTROLAR Y SUEPRVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS ESTÁNDARES EDUCATIVOS NACIONALES EN PREPRIMARIA, PRIMARIA Y CICLO BÁSICO DEL NIVEL MEDIO A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE GRUPOS FOCALES, MONITOREOS, TALLERES Y VISITAS, ENTRE OTROS.                                                                                           | X          |   |   |   |
| 4  | COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ANÁLISIS SITUACIONALES DE LOGRO DE ESTÁNDARES EDUCATIVOS A TRAVÉS DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LAS PRUEBAS NACIONALES.                                                                                                                                                                        |            |   | X |   |
| 5  | COORDINAR Y BRINDAR ASESORIA TÉCNICA A LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES Y EVALUACIONES RELACIONADAS CON ESTÁNDARES EDUCATIVOS ASÍ COMO EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EN LAS ÁREAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.                        |            |   |   |   |
| 6  | COORDINAR Y SUPERVISAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE PRUEBAS PARA ASEGURAR LOGRO DE ESTÁNDARES Y RECOMENDAR LA ACCIÓN CORRECTIVA, CUANDO SEA NECESARIO.                                                                                                                                                                    | X          |   |   |   |
| 7  | ASEGURAR EL APOORTE PRECISO Y OPORTUNO DE INFORMACIÓN DE ESTÁNDARES A TRAVÉS DE UN SISTEMA DE INDICADORES.                                                                                                                                                                                                                             | X          |   |   |   |
| 8  | DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE KITS DE INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS PARA PROVEER DE INFORMACIÓN DE LOGRO DE LOS ESTÁNDARES, ADMINSTRADORES EDUCATIVOS Y DOCENTES.                                                                                                                                                              | X          |   |   |   |
| 9  | SUPERVISAR LA REVISIÓN Y REFORMULACIÓN DE ESTÁNDARES DE ACUERDO AL ESTADO ACTUAL DE DESEMPEÑO.                                                                                                                                                                                                                                         |            |   | X |   |
| 10 | COORDINAR EL MONITOREO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ESTÁNDARES DEL CICLO BÁSICO DEL NIVEL MEDIO.                                                                                                                                                                                                                                      |            |   | X |   |
| 11 | VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE ÍTEMS QUE RESPONDAN A LOS ESTÁNDARES EDUCATIVOS NACIONALES                                                                                                                                                                                                                  |            |   | X |   |
| 12 | DIRIGIR Y COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE MATERIAL EDUCATIVO.                                                                                                                                                                                                                                       |            | X |   |   |
| 13 | COORDINAR EL EQUIPO DE ESTÁNDARES QUE REALICE LAS ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE MATERIALES PARA LA CAPACITACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE ESTÁNDARES EN EL AULA, CAPACITACIONES, ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO DE PROCESOS RELACIONADOS ASÍ COMO SU REVISIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN RELACIÓN A LOS ESTÁNDARES, ENTRE OTROS. | X          |   |   |   |
| 14 | BRINDAR ATENCIÓN PERSONALIZADA A PERSONAS QUE VISITAN LA DIRECCIÓN.                                                                                                                                                                                                                                                                    | X          |   |   |   |
| 15 | ANALIZAR INFORMACIÓN Y PRESENTAR LOS INFORMES RESPECTIVOS.                                                                                                                                                                                                                                                                             | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                        |
|----------|----------------------------------------|
| Internas | ASISTENTES, SECRETARIAS DE DIRECCIONES |
| Externas | DIRECCIONES DEPARTAMENTALES            |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |            |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ADMINISTRACIÓN o AFÍN | GRADUADO   |
| Experiencia:          | 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL MISMO<br>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.<br>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. |                       |            |
| Conocimientos         | ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN<br>PLANIFICACIÓN Y REDACCIÓN<br>MANEJO DE PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |            |
| Habilidades Técnicas: | USO DE LA COMPUTADORA<br>TRABAJO EN EQUIPO<br>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL                 | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL                 | INTERMEDIO |
| Otros:                | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                          |   |    |   |          |  |           |  |
|---------------------------|--------------------------|---|----|---|----------|--|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                       | X | NO |   | INTERIOR |  | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE             |   |    | X |          |  | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | INTERIOR DE LA REPUBLICA |   |    |   |          |  |           |  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                   |                |                                    |
|-----------------------|-----------------------------------|----------------|------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | MEDIADOR DE INFORMACIÓN EDUCATIVA | NOMBRE NOMINAL | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                          | DEPTO / AREA   | DIVULGACIÓN                        |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | DIRECTOR EJECUTIVO III            |                |                                    |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                               |                |                                    |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                  | UBICACIÓN      | Planta Central                     |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROMOVER LA CULTURA DE EVALUACIÓN EN TODOS LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN EN DIGEDUCA

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                           | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                       | D          | S | M | A |
| 1  | BRINDAR ASESORÍA AL DIRECTOR, EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.                                                                                                              |            | X |   |   |
| 2  | ASESORAR A LA DIRECCIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍAS PEDAGÓGICAS APOYADAS POR DIFERENTES ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, EN ASPECTOS DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EN PREPRIMARIA, PRIMARIA Y CICLO BÁSICO DEL NIVEL MEDIO                                       |            |   | X |   |
| 3  | COORDINAR LA GENERACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN ACERCA DEL LOGRO DE LOS ESTÁNDARES EN EVALUACIÓN.                                                                                                                                                                   |            |   | X |   |
| 4  | ESTABLECER UN SISTEMA DE INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES.                                                                                                                                                |            |   | X |   |
| 5  | CAPACITAR EN APLICACIÓN DEL USO ADECUADO DE MATERIAL INFORMATIVO Y FORMATIVO PARA LAS EVALUACIONES E INVESTIGACIONES EDUCATIVAS A REALIZARSE EN LOS NIVELES PREPRIMARIO, PRIMARIO Y MEDIO                                                                             |            |   | X |   |
| 6  | PROPONER, ELABORAR Y SUPERVISAR QUE LOS MATERIALES DE EVALUACIÓN SEAN CLARAMENTE MEDIADOS PEDAGÓGICAMENTE PARA QUE COMUNIQUEN CORRECTAMENTE LO QUE EVALÚAN.                                                                                                           |            | X |   |   |
| 7  | ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LOS ALUMNOS QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE UN INFORME PARA SER PRESENTADO ANTE DIFERENTES AUDIENCIAS, DE ACUERDO AL ESTADO ACTUAL DE CALIDAD EDUCATIVA                                                                                      |            | X |   |   |
| 8  | RECONOCER Y PROMOVER LA INTERCULTURALIDAD EN LA ELABORACIÓN DE RESULTADOS EN LA INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN.                                                                                                                                                           |            |   | X |   |
| 9  | COORDINAR LAS ACCIONES PARA INFORMAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y POBLACIÓN GUATEMALTECA, ACERCA DE LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN OBTENIDOS.                                                                                                             |            | X |   |   |
| 10 | COORDINAR ELABORACIÓN DE MATERIALES INFORMATIVOS RELACIONADOS CON EVALUACIONES E INVESTIGACIONES QUE PROMUEVAN LA CULTURA DE EVALUACIÓN .                                                                                                                             | X          |   |   |   |
| 11 | COORDINAR Y DIRIGIR LA RETROALIMENTACIÓN A TRAVÉS DE LA DIVULGACIÓN POR DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA HACIA EL SISTEMA EDUCATIVO, SOBRE LAS ÁREAS QUE DEBEN SER REFORZADAS PARA ALCANZAR LOS ESTÁNDARES EDUCATIVOS UTILIZADOS EN LAS EVALUACIONES. | X          |   |   |   |
| 12 | ANALIZAR Y ESTABLECER LA CONGRUENCIA ENTRE LOS MATERIALES A DIFUNDIR Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS AUDIENCIAS A QUIENES SE DIRIGEN.                                                                                                                                    |            | X |   |   |
| 13 | REVISAR LOS MATERIALES DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN PARA GARANTIZAR SU CORRECTA COMPRESIÓN DE ACUERDO A LAS DIFERENTES AUDIENCIAS A TRATAR.                                                                                                                          | X          |   |   |   |
| 14 | RECOPILAR Y MEDIAR INFORMACIÓN SOBRE LOS INSTRUMENTOS Y PRUEBAS LIBERADAS QUE CONTRIBUYAN A LA FORMACIÓN DOCENTE Y CALIDAD EDUCATIVA.                                                                                                                                 | X          |   |   |   |
| 15 | PROMOVER INSUMOS PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD DENTRO DEL SISTEMA EDUCATIVO.                                                                                                                                                                                        |            | X |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                       |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO, SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE DISTINTAS UNIDADES DEL MINISTERIO |
| Externas | COMUNIDAD EDUCATIVA, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, APLICADORES DE EVALUACIONES E INVESTIGACIONES                       |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |          |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                          | ADMINISTRACIÓN o AFÍN | GRADUADO |
| Experiencia:          | CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL MISMO CAMPO Y TENER COLEGIADO ACTIVO<br>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo. |                       |          |
| Conocimientos         | ADMINISTRACIÓN<br>PLANIFICACIÓN<br>MANEJO DE PROCESOS<br>REDACCIÓN                                                                                                                                                                                    |                       |          |
| Habilidades Técnicas: | USO DE COMPUTADORAS<br>TRABAJO EN EQUIPO<br>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS                                                                                                                                                                                   |                       |          |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL                 | AVANZADO |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                 | BÁSICO   |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL                 | AVANZADO |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL                 | AVANZADO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL                 | AVANZADO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL                 | AVANZADO |
| Otros:                | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                                                                             |                       |          |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                          |   |    |   |          |  |           |  |
|---------------------------|--------------------------|---|----|---|----------|--|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                       | X | NO |   | INTERIOR |  | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE             |   |    | X |          |  | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | INTERIOR DE LA REPÚBLICA |   |    |   |          |  |           |  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                          |                                                              |                |                                             |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL         | COORDINACIÓN<br>INTRA INSTITUCIONAL E<br>INTER INSTITUCIONAL | NOMBRE NOMINAL | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II         |
| DIRECCION                | DIGEDUCA                                                     | DEPTO / AREA   | COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO DE<br>CAMPO |
| PUESTO JEFE<br>INMEDIATO | COORDINADOR DE SOPORTE TÉCNICO DE CAMPO                      |                |                                             |
| PUESTOS<br>SUBALTERNOS   | NO                                                           |                |                                             |
| HORARIO                  | 9:00 a 17:30 HRS                                             | UBICACIÓN      | Planta Central                              |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASESORAR AL DIRECTOR EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN A NIVEL NACIONAL

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                          | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                      | D          | S | M | A |
| 1  | ASESORAR A LA DIRECCIÓN Y DEMÁS UNIDADES, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROCESOS QUE GENERA LA DIRECCIÓN                                                                                                           | X          |   |   |   |
| 2  | APOYAR, PROMOVER Y FORTALECER POR MEDIO DE ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTÁNDARES EDUCATIVOS, QUE PERMITA MEJORAR LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES ENTRE LA DEPENDENCIA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, RELACIONADAS CON EDUCACIÓN |            | X |   |   |
| 3  | COORDINAR Y DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LOS PROCESOS REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN, A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.                                                                                                |            |   | X |   |
| 4  | ASESORAR Y COORDINAR LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                    |            | X |   |   |
| 5  | COORDINAR EL PROCESO DE LOS REGISTROS QUE SE DEFINEN DENTRO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                |            | X |   |   |
| 6  | COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN QUE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA ESTE DISPONIBLE PARA TODAS LAS UNIDADES CON QUE INTERACTÚA DE FORMA INTERNA Y EXTERNA POR PARTE DEL MINEDUC                                                                         |            | X |   |   |
| 7  | ASESORAR Y BRINDAR APOYO A LOS ENCARGADOS DE LOGÍSTICA, PARA ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN NECESARIA HA LLEGADO A LOS INVOLUCRADOS EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL MINEDUC                                                                                             |            |   | X |   |
| 8  | BRINDAR ATENCIÓN PERSONALIZADA A LAS PERSONAS QUE VISITAN EL MINEDUC                                                                                                                                                                                                 | X          |   |   |   |
| 9  | ANALIZAR INFORMACIÓN Y PRESENTAR LOS INFORMES RESPECTIVOS                                                                                                                                                                                                            | X          |   |   |   |
| 10 | ATENDER REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES Y AUTORIDADES DEL MINEDUC                                                                                                                                                                              |            | X |   |   |
| 11 | DISEÑAR, COORDINAR E INTEGRAR EL BOLETÍN INFORMATIVO DE LA DIRECCIÓN                                                                                                                                                                                                 |            | X |   |   |
| 12 | INTEGRAR COMISIONES MULTIDISCIPLINARIAS PARA DAR SOLUCIONES EN EL CAMPO DE LA EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN                                                                                                                                                             |            |   | X |   |
| 13 | COORDINAR Y ASESORAR EVENTOS DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSIÓN DE RESULTADOS                                                                                                       |            |   | X |   |
| 14 | REALIZAR OTRAS FUNCIONES AFINES                                                                                                                                                                                                                                      |            |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                   |
|----------|---------------------------------------------------|
| Internas | DIRECTOR, SUBDIRECTORES DE ÁREA                   |
| Externas | ENLACES CON DDE, PERSONAS QUE VISITAN LA DIGEDUCA |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |            |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CIENCIAS SOCIALES o AFÍN | GRADUADO   |
| Experiencia:          | 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES<br>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.<br>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. |                          |            |
| Conocimientos         | NORMAS EDUCATIVAS<br>REDACCIÓN<br>SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINEDUC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |            |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL<br>MANEJO DE SCANNER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL                    | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL                    | INTERMEDIO |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL                    | INTERMEDIO |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL                    | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                    | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL                    | INTERMEDIO |
| Otros:                | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                                                                                                                          |                |                            |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | COORDINADORA SOPORTE TÉCNICO Y DE CAMPO                                                                                                                                  | NOMBRE NOMINAL | SUBDIRECTOR EJECUTIVO III  |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                                                                                                                                                                 | DEPTO / AREA   | SOPORTE TÉCNICO Y DE CAMPO |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | DIRECTOR DE DIGEDUCA                                                                                                                                                     |                |                            |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | ENLACE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, COORDINADOR INTRAINSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL, ADMINISTRADOR DE PERSONAL TEMPORAL, ASISTENTE ADMINISTRATIVA, ASESOR FINANCIERO |                |                            |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                                                                                                                                         | UBICACIÓN      | Planta Central             |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR Y ADMINISTRAR LAS ACCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y DE CAMPO ENCAMINADAS A PROVEER A LA DIRECCIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE SE REALIZAN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                            | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                        | D          | S | M | A |
| 1  | ASESORAR Y APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LOS EVENTOS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                    | x          |   |   |   |
| 2  | PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS QUE PERMITAN UNA DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CON EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL |            |   | x |   |
| 3  | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y DE CAMPO                                                                                                                                                                | x          |   |   |   |
| 4  | ASESORAR EN LA PLANIFICACIÓN DE EVENTOS DE EVALUACIÓN O INVESTIGACIÓN EN LA DEFINICIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS                                                                                                             | x          |   |   |   |
| 5  | INTEGRAR Y ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS PARA CADA EVENTO DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN QUE SE EJECUTA.                                                                                                                       |            | x |   |   |
| 6  | DAR SEGUIMIENTO Y MONITOREAR LOS PROCESOS QUE SE EJECUTAN EN LA DIRECCIÓN                                                                                                                                                              |            | x |   |   |
| 7  | ESTABLECER LOS PROCESOS DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON APLICACIONES DE CAMPO                                                                                                                 |            |   | x |   |
| 8  | ESTABLECER INDICADORES NECESARIOS PARA EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA DIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y DE CAMPO                                                                                                                            |            |   | x |   |
| 9  | PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN DE LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y GASTOS.                                                                                                                                  |            |   |   | x |
| 10 | PLANIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA DIRECCIÓN                                                                                                                                                             | x          |   |   |   |
| 11 | DAR SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN                                                                                                                                                                          | x          |   |   |   |
| 12 | RENDIR INFORMES Y EMITIR DICTÁMENES AL DIRECTOR, SOBRE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETE A LA UNIDAD QUE DIRIGE.                                                                                                                              |            | x |   |   |
| 13 | ASISTIR A EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPAR EN REUNIONES, SEMINARIOS, TALLERES Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN REQUERIDOS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.                                                                       |            | x |   |   |
| 14 | PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN Y OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES PARA LAS QUE SEA NOMBRADO                                                                                                      |            |   | x |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                       |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | ASISTENTES, ASESORES, COORDINADORES Y SUBDIRECTORES DE LA DIRECCIÓN                                                   |
| Externas | PROVEEDORES, MINISTERIO DE FINANZAS, ONSEC, ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE APOYAN LA GESTIÓN DE DIGEDUCA |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                 |                       |          |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                    | ADMINISTRACIÓN o AFÍN | GRADUADO |
| Experiencia:          | EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PÚBLICO                        |                       |          |
| Conocimientos         | PRINCIPIOS CONTABLES                                                            |                       |          |
|                       | ADMINISTRACIÓN                                                                  |                       |          |
|                       | SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINISTERIO (WEBPOA, SISTEMA UNAC ENTRE OTROS) |                       |          |
| Habilidades Técnicas: | USO EQUIPO DE CÓMPUTO                                                           |                       |          |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                      | NIVEL                 | AVANZADO |
|                       | INGLÉS                                                                          | NIVEL                 | BÁSICO   |
| Computación           | EXCEL                                                                           | NIVEL                 | AVANZADO |
|                       | WORD                                                                            | NIVEL                 | AVANZADO |
|                       | POWERPOINT                                                                      | NIVEL                 | BÁSICO   |
|                       | OUTLOOK                                                                         | NIVEL                 | BÁSICO   |
|                       | INTERNET                                                                        | NIVEL                 | BÁSICO   |
| Otros:                | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                       |                       |          |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                          |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|--------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                       | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE             |   |    |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | Interior de la república |   |    |  |          |   |           |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                     |                |                                          |
|-----------------------|-------------------------------------|----------------|------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | ASESOR ADMINISTRATIVO               | NOMBRE NOMINAL | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I       |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                            | DEPTO / AREA   | COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO DE CAMPO |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | ASESOR COORDINADOR TÉCNICO DE CAMPO |                |                                          |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                 |                |                                          |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                    | UBICACIÓN      | Planta Central                           |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASESORAR Y APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL CON LOS PROCESOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | APOYAR A LA DIRECCIÓN EN EL SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE PERSONAL PERMANENTE DE LA DIRECCIÓN                                                 | X          |   |   |   |
| 2  | ASESORAR A LA DIRECCIÓN EN LA PLANIFICACIÓN DE EVENTOS DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN Y LA DEFINICIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LOS MISMOS |            | X |   |   |
| 3  | ASEGURAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL Y LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN                      |            | X |   |   |
| 4  | ACOMPañAR A LA COORDINACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN                                                     |            |   | X |   |
| 5  | DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIDAD                                                                                 |            | X |   |   |
| 6  | CONTROLAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR MEDIO DE LA CAJA CHICA                                                                           |            | X |   |   |
| 7  | ASESORAR A LA COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES                                                  |            |   | X |   |
| 8  | EMITIR INFORMES RELACIONADOS CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN                                                       |            | X |   |   |
| 9  | ESTABLECER MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO A PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN DENTRO Y FUERA DEL MINEDUC                           |            |   | X |   |
| 10 | ESTABLECER LOS INDICADORES NECESARIOS PARA EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA UNIDAD                                                             |            |   | X |   |
| 11 | LLEVAR EL CONTROL DE PAGOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD                                                                        |            | X |   |   |
| 12 | REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE LE ASIGNEN INHERENTES A SU CARGO                                                                     | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                           |
|----------|-------------------------------------------|
| Internas | DIRECTORES, SUBDIRECTORES DE LA DIRECCIÓN |
| Externas | N/A                                       |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |            |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ADMINISTRACIÓN o AFÍN | GRADUADO   |
| Experiencia:          | CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO<br>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.<br>OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. |                       |            |
| Conocimientos         | ADMINISTRACIÓN<br>PLANIFICACIÓN<br>MANEJO DE PROCESOS<br>REDACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |            |
| Habilidades Técnicas: | USO DE COMPUTADORAS<br>TRABAJO EN EQUIPO<br>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL                 | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL                 | INTERMEDIO |
| Otros:                | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                           |                |                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | ASISTENTE ADMINISTRATIVA                                  | NOMBRE NOMINAL | ASISTENTE PROFESIONAL III |
| DIRECCION             | DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA | DEPTO / AREA   |                           |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR DE SOPORTE TÉCNICO Y DE CAMPO                 |                |                           |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                                       |                |                           |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                          | UBICACIÓN      | Planta Central            |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DAR ASISTENCIA A LA COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y DE CAMPO, Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICAZ DE LA COORDINACIÓN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                      | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                  | D          | S | M | A |
| 1  | AUXILIAR AL COORDINADOR DE SOPORTE TÉCNICO Y DE CAMPO.                                                                                                                                           | X          |   |   |   |
| 2  | ELABORAR DOCUMENTOS Y/O COMUNICADOS CON ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN.                                                                                                                          |            | X |   |   |
| 3  | COORDINAR, SOLICITAR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR LOS MATERIALES E INSUMOS REQUERIDOS.                                                                                                                |            | X |   |   |
| 4  | ELABORAR INFORMES, DICTÁMENES Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO REQUERIDOS POR EL COORDINADOR DE SOPORTE TÉCNICO Y DE CAMPO.                                                     |            | X |   |   |
| 5  | APOYAR LA ELABORACIÓN LOGÍSTICA DE REUNIONES DEL COORDINADOR DE SOPORTE TÉCNICO Y DE CAMPO.                                                                                                      |            |   | X |   |
| 6  | PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR LA LÓGISTICA NECESARIA QUE PERMITAN EL DESARROLLO EFICIENTE DE PROGRAMAS, TALLERES, REUNIONES, CONFERENCIAS, Y CUALQUIER OTRO EVENTO QUE REALICE LA COORDINACIÓN. |            | X |   |   |
| 7  | REDACTAR CONVOCATORIA PARA REUNIONES DE TRABAJO.                                                                                                                                                 |            |   | X |   |
| 8  | ARCHIVAR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN.                                                                                                                              | X          |   |   |   |
| 9  | LLEVAR AGENDA DE REUNIONES, CITAS, COMPROMISOS Y OTRAS ACTIVIDADES DE SU JEFE Y MANTENERLO INFORMADO.                                                                                            |            | X |   |   |
| 10 | PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.                                                                                                                         |            |   | X |   |
| 11 | REALIZAR OTRAS FUNCIONES AFINES QUE REQUIERA EL PUESTO.                                                                                                                                          | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                       |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | PERSONAL DE LA DISTINTAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN Y DINFO, DISERSA, RECURSOS HUMANOS. |
| Externas | N/A                                                                                   |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |            |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ADMINISTRACIÓN o AFÍN | ESTUDIANTE |
| Experiencia:          | UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO<br>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.<br>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. |                       |            |
| Conocimientos         | PROCESOS ADMINISTRATIVOS.<br>REDACCIÓN Y ARCHIVO.<br>NORMAS EDUCATIVAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |            |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN.<br>MANEJO DE FOTOCOPIADORA, SCANNER Y EQUIPO AUDIOVISUAL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL                 | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL                 | AVANZADO   |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL                 | AVANZADO   |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL                 | AVANZADO   |
| Otros:                | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE FUNCIONAL      | ENLACE CON DIRECCIONES DEPARTAMENTALES                    | NOMBRE NOMINAL | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| DIRECCION             | DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA | DEPTO / AREA   | SOPORTE TÉCNICO Y DE CAMPO          |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR DE SOPORTE TÉCNICO Y DE CAMPO                 |                |                                     |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                                       |                |                                     |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                          | UBICACIÓN      | Planta Central                      |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

LLEVAR UNA COMUNICACIÓN CERCANA CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES CON EL FIN DE PROPORCIONARLES INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS, ESPECIALISTAS, INVESTIGADORES Y MAESTROS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                   | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                               | D          | S | M | A |
| 1  | ASESORAR AL DIRECTOR, EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EVALUACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTÁNDARES A NIVEL NACIONAL.                                                                                                |            |   | X |   |
| 2  | DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA A NIVEL NACIONAL.                                                                                           |            | X |   |   |
| 3  | COORDINAR,SUPERVISAR Y/O DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, AUTORIDADES EDUCATIVAS ESPECIALISTAS, INVESTIGADORES Y MAESTROS. |            | X |   |   |
| 4  | COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROCESOS QUE VINCULEN Y/O DEFINAN ACTIVIDADES ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA                                                      |            |   | X |   |
| 5  | PARTICIPAR Y/O ASISTIR A LAS REUNIONES DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES PARA INFORMAR ACERCA DE LOS PROCESOS A DESARROLLAR Y/O EN DESARROLLO.                                                               |            |   | X |   |
| 6  | COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS DE DISTRIBUCIÓN EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES.                                                                                       |            | X |   |   |
| 7  | COORDINAR Y SUPERVISAR LOS INFORMES A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE LOS CASOS ESPECIALES QUE SURGEN DURANTE LOS DISPOSITIVOS DE EVALUACIÓN                                                               |            | X |   |   |
| 8  | BRINDAR ATENCIÓN PERSONALIZADA A PERSONAS QUE VISITAN LA DIRECCIÓN DE ACUERDO A SUS FUNCIONES                                                                                                                 |            |   | X |   |
| 9  | ANALIZAR INFORMACIÓN Y PRESENTAR LOS INFORMES RESPECTIVOS                                                                                                                                                     |            |   | X |   |
| 10 | BRINDAR ASESORÍA Y APOYO A LOS ENCARGADOS DE LOGÍSTICA PARA ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN LLEGUE A LAS ESCUELAS QUE SERÁN VISITADAS                                                                             |            | X |   |   |
| 11 | ATENDER REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES Y AUTORIDADES DEL MINEDUC, RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES                                                                                       |            | X |   |   |
| 12 | REALIZAR OTRAS FUNCIONES AFINES                                                                                                                                                                               | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                  |
|----------|--------------------------------------------------|
| Internas | DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, DIGECOR, DIGEDUCA   |
| Externas | ONG'S EDUCATIVAS, COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |            |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | CIENCIAS SOCIALES o AFÍN | GRADUADO   |
| Experiencia:          | <p>DOS AÑOS, EN EL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |                          |            |
| Conocimientos         | <p>NORMAS EDUCATIVAS</p> <p>REDACCIÓN</p> <p>SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINEDUC</p> <p>PROCESOS DEL MINEDUC</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |            |
| Habilidades Técnicas: | <p>USO DE SCANNER</p> <p>FOTOCOPIADORA</p> <p>FAX</p> <p>MANEJO DE AUTOMÓVIL</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL                    | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL                    | BÁSICO     |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL                    | AVANZADO   |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL                    | BÁSICO     |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL                    | BÁSICO     |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                    | INTERMEDIO |
| Otros:                | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                                                                                                                           |                |                           |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | SUBDIRECTOR DE EJECUCIÓN                                                                                                                                                  | NOMBRE NOMINAL | DIRECTOR EJECUTIVO III    |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                                                                                                                                                                  | DEPTO / AREA   | SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | DIRECTOR GENERAL                                                                                                                                                          |                |                           |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | ASISTENTE ADMINISTRATIVA, COORDINADOR TÉCNICO DE CAMPO, COORDINADOR TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE EVALUACIÓN, COORDINADOR DE PERSONAL DE EMBALAJE Y DIGITACIÓN |                |                           |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                                                                                                                                          | UBICACIÓN      | Planta Central            |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR Y ASEGURAR QUE EXISTAN LOS INSUMOS FÍSICOS Y EL RECURSO HUMANO PARA REALIZAR LOS DISTINTOS DISPOSITIVOS QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE ACUERDO A LA ESTRATEGIA OPERATIVA.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                    | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                | D          | S | M | A |
| 1  | COORDINAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO DE LOS MANUALES DE OPERACIÓN, FORMATOS DE CONTROL Y MATERIAL DE DIFUSIÓN NECESARIO PARA INSTRUIR Y ORIENTAR A LOS COORDINADORES Y PARTICIPANTES EN CADA DISPOSITIVO NACIONAL. | X          |   |   |   |
| 2  | PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LA PLANIFICACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE APLICACIONES                                                                                                                                |            |   | X |   |
| 3  | DIRIGIR Y CONTROLAR EL ASEGURAMIENTO DEL FLUJO DE INSUMOS ENTRE LA DIRECCIÓN Y LAS ENTIDADES EXTERNAS.                                                                                                         |            |   | X |   |
| 4  | MANTENER ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN Y LAS UNIDADES DEL MINEDUC QUE PROVEEN APOYO, DINFO, DICOMS, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y VICEDESPACHOS                                               | X          |   |   |   |
| 5  | PLANIFICAR, COORDINAR Y NORMATIZAR LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DE INSUMOS REQUERIDOS DURANTE LOS DISPOSITIVOS LOGÍSTICOS, (EMBALAJE, ENTREGA DE BOLETAS, ACOPIO DE MATERIALES, COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN   |            |   | X |   |
| 6  | DISEÑAR, PRESUPUESTAR Y GESTIONAR LOS DISPOSITIVOS MAYORES Y DISPOSITIVOS MENORES A NIVEL NACIONAL O REGIONAL                                                                                                  |            |   | X |   |
| 7  | ORGANIZAR, PRESUPUESTAR Y PLANIFICAR LOS ASPECTOS LOGÍSTICOS DE LAS CAPACITACIONES NECESARIAS PARA LOS PARTICIPANTES TÉCNICOS DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN (APLICADORES, SUPERVISORES, ETC)   |            | X |   |   |
| 8  | DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN                                                                                              |            | X |   |   |
| 9  | BRINDAR ASESORÍA A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LAS ACCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD                                                                                                  | X          |   |   |   |
| 10 | REALIZAR REUNIONES CON EL EQUIPO TÉCNICO DE LA SUBDIRECCIÓN PARA EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y RETROALIMENTAR LOS PROCESOS PARA UNA MEJOR OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS                  |            | X |   |   |
| 11 | ESTABLECER LOS INDICADORES NECESARIOS PARA EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA SUBDIRECCIÓN Y DE LOS DISTINTOS PROCESOS QUE COORDINEN                                                                                 |            |   | X |   |
| 12 | INTEGRAR, ANALIZAR, EVALUAR Y PRESENTAR LOS INFORMES DE RESULTADOS A LA DIRECCIÓN                                                                                                                              |            |   | X |   |
| 13 | DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA SUBDIRECCIÓN                                                                                                                                 |            | X |   |   |
| 14 | REALIZAR VIAJES DE TRABAJO EN REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN O DEL MINEDUC EN DISTINTAS COMISIONES DE TRABAJO QUE SE ESTABLEZCAN YA SEA EN EL INTERIOR DEL PAÍS O EN EL EXTERIOR                               |            |   |   | X |
| 15 | REALIZAR OTRAS TAREAS AFINES INHERENTES A SU CARGO                                                                                                                                                             | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------|
| Internas | DINFO, DICOMS, VICEDESPACHOS, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES |
| Externas | PROVEEDORES EXTERNOS, ORGANISMOS INTERNACIONALES          |

### 5 PERFIL

|                       |                                                          |                               |            |
|-----------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                             | ADMINISTRACIÓN O CARRERA AFÍN | GRADUADO   |
| Experiencia:          | TRES AÑOS EN PUESTOS GERENCIALES CON PERSONAL A SU CARGO |                               |            |
| Conocimientos         | ADMINISTRATIVOS                                          |                               |            |
|                       | LOGÍSTICA                                                |                               |            |
|                       | MATEMÁTICOS                                              |                               |            |
|                       | PLANIFICACIÓN                                            |                               |            |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO                              |                               |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                               | NIVEL                         | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                    | NIVEL                         | AVANZADO   |
|                       | WORD                                                     | NIVEL                         | AVANZADO   |
|                       | POWERPOINT                                               | NIVEL                         | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                                                  | NIVEL                         | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                                 | NIVEL                         | INTERMEDIO |
| Otros:                | N/A                                                      |                               |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                 |                |                                       |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | JEFE TÉCNICO EN INFORMÁTICA                                     | NOMBRE NOMINAL | TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA IV |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                                                        | DEPTO / AREA   | SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN             |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE EVALUACIÓN |                |                                       |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | NINGUNO                                                         |                |                                       |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                                | UBICACIÓN      | Planta Central                        |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ORGANIZA, SUPERVISA Y ELABORA LINEAMIENTOS, CONTROLES Y CRITERIOS PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN DE CUADERNILLOS Y CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                        | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                    | D          | S | M | A |
| 1  | SUPERVISAR LAS ACCIONES DE ELABORACIÓN DE DEPURACIÓN DE LAS BASES DE DATOS                                                                                                         |            | X |   |   |
| 2  | SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL TEMPORAL ENCARGADO DE LA TABULACIÓN DE INFORMACIÓN                                                                                         | X          |   |   |   |
| 3  | VERIFICAR EL PROCESO DE ENTREGA DE HOJAS DE RESPUESTA A LA DINFO                                                                                                                   |            | X |   |   |
| 4  | SER ENLACE DIRECTO DE LA DINFO PARA LOS PROCESOS DE SOLICITUD DE APLICACIONES, RECOPIACIÓN DE DATOS, BACK UPS Y CAMBIOS EN LA PÁGINA WEB                                           | X          |   |   |   |
| 5  | COORDINAR Y PLANIFICAR ACTIVIDADES CON EL PERSONAL DE DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EN RELACIÓN A LA ACTUALIZACIÓN Y PROCESOS CON LA UNIDAD DE INFORMÁTICA |            |   | X |   |
| 6  | MANEJO DE INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE REGISTROS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES                                                                                                 |            | X |   |   |
| 7  | ASESORAR A LAS DDE EN RELACIÓN A DUDAS QUE SE PRESENTEN EN LOS PROCESOS INFORMÁTICOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN                                                                       | X          |   |   |   |
| 8  | REALIZAR OTRAS FUNCIONES AFINES Y/O ADMINISTRATIVAS QUE LE ASIGNEN                                                                                                                 | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |            |
|----------|------------|
| Internas | DINFO, DDE |
| Externas | N/A        |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |            |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | INFORMÁTICA | ESTUDIANTE |
| Experiencia:          | DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS DE SISTEMAS<br>OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III y haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática.<br>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas. |             |            |
| Conocimientos         | SISTEMAS DE INFORMACIÓN ¿TIENE QUE VER CON COMPUTACIÓN?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |            |
|                       | COMPUTACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |            |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL       | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL       | AVANZADO   |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL       | AVANZADO   |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL       | AVANZADO   |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL       | AVANZADO   |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL       | AVANZADO   |
| Otros:                | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                            |                |                           |
|-----------------------|------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | ASESOR TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE EVALUACIÓN | NOMBRE NOMINAL | PROFESIONAL III           |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                                                   | DEPTO / AREA   | SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | SUBDIRECTOR DE EJECUCIÓN                                   |                |                           |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | NINGUNO                                                    |                |                           |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                           | UBICACIÓN      | Planta Central            |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE EMBALAJE DEL MATERIAL DE EVALUACIÓN Y LA ENTREGA AL EQUIPO DE APLICADORES PARA CORRECTA DISTRIBUCIÓN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                             | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                         | D          | S | M | A |
| 1  | CALENDARIZAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL CENTRO DE OPERACIONES PARA DAR RESPUESTA AL CALENDARIO ANUAL DE EVALUACIONES E INVESTIGACIONES | X          |   |   |   |
| 2  | DIRIGIR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE EMBALAJE DE MATERIAL DE EVALUACIÓN                                                        |            | X |   |   |
| 3  | SUPERVISAR EL INGRESO Y EGRESO DE MATERIAL CONFIDENCIAL AL CENTRO DE OPERACIONES                                                        |            | X |   |   |
| 4  | COORDINAR Y SUPERVISAR CON LAS EMPRESAS DE DISTRIBUCIÓN Y LA ENTREGA DE MATERIALES                                                      |            |   | X |   |
| 5  | REGISTRAR Y CONTROLAR EL MATERIAL QUE SE ENTREGA AL EQUIPO DE APLICADORES                                                               |            |   | X |   |
| 6  | LLEVAR EL CONTROL E INVENTARIO DE MATERIALES DE EVALUACIÓN E INSUMOS                                                                    |            | X |   |   |
| 7  | ASESORAR AL DIRECTOR EN LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE EVALUACIÓN E INSUMOS                                                  |            |   | X |   |
| 8  | VELAR POR LA CONFIDENCIALIDAD DEL MATERIAL DE EVALUACIÓN                                                                                | X          |   |   |   |
| 9  | DISEÑAR MECANISMOS DE ALMACENAJE QUE PERMITA UN RÁPIDO ACCESO AL MATERIAL DE EVALUACIÓN                                                 |            | X |   |   |
| 10 | VELAR PORQUE LAS INSTALACIONES FÍSICAS ASEGUREN EL RESGUARDO DE LOS MATERIALES DE EVALUACIÓN                                            |            | X |   |   |
| 11 | GESTIONAR ANTE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE LOS MATERIALES REQUERIDOS PARA LA ACTIVIDAD DE EMBALAJE                                        |            |   | X |   |
| 12 | ORGANIZAR TURNOS DE TRABAJO LLEVANDO LOS CONTROLES RESPECTIVOS                                                                          |            | X |   |   |
| 13 | OTRAS FUNCIONES AFINES Y/O ADMINISTRATIVAS QUE SE LE ASIGNEN                                                                            | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                              |
|----------|----------------------------------------------|
| Internas | APLICADORES, EMBALADORES, DIGITADORES, DINFO |
| Externas | PROVEEDORES E IMPRENTAS                      |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |            |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CIENCIAS SOCIALES o AFÍN | GRADUADO   |
| Experiencia:          | <p>TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS AL PUESTO</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |                          |            |
| Conocimientos         | <p>LOGÍSTICA Y EMBALAJE</p> <p>NORMAS DE CALIDAD</p> <p>ALMACENAJE DE DOCUMENTOS</p> <p>PROCESOS</p> <p>PLANIFICACIÓN</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |            |
| Habilidades Técnicas: | <p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO</p> <p>MANEJO DE VEHÍCULOS</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL                    | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL                    | INTERMEDIO |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL                    | INTERMEDIO |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL                    | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL                    | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL                    | INTERMEDIO |
| Otros:                | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                 |                |                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | COORDINADOR DE PERSONAL DE EMBALAJE/DIGITACIÓN                  | NOMBRE NOMINAL | PROFESIONAL JEFE II       |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                                                        | DEPTO / AREA   | SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE EVALUACIÓN |                |                           |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | EMBALADOR/DIGITADOR                                             |                |                           |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                                | UBICACIÓN      | Planta Central            |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

SUPERVISAR Y REVISAR LA CLASIFICACIÓN DE BOLETAS, CUESTIONARIOS Y PRUEBAS APLICADAS PARA LA ENTREGA A PROCESAMIENTO DE DATOS.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                       | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                   | D          | S | M | A |
| 1  | COORDINAR LA RECEPCIÓN DE MATERIAL DE EVALUACIÓN Y LA CALIDAD DE IMPRESIONES QUE SE RECIBEN       | X          |   |   |   |
| 2  | COORDINAR EL PROCESO DE CONTEO, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE MATERIALES DE EVALUACIÓN          |            | X |   |   |
| 3  | COORDINAR LOS PROCESOS DEL EQUIPO DE EMBALAJE Y DIGITACIÓN                                        |            | X |   |   |
| 4  | COORDINAR LA RECEPCIÓN DE MATERIAL DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE EVALUACIÓN                        |            |   | X |   |
| 5  | ELABORAR LISTADOS PARA LA ENTREGA DE MATERIAL A PROCESAMIENTO DE DATOS                            |            |   | X |   |
| 6  | REVISAR EL VOLCADO DE DATOS DE HOJAS DE RESPUESTA DE HOJAS RECIBIDAS EN MAL ESTADO Y HOJAS NUEVAS |            | X |   |   |
| 7  | CONTROLAR EL INVENTARIO DEL MATERIAL DE EVALUACIÓN                                                |            |   | X |   |
| 8  | COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TURNOS DE DIGITACIÓN                                                   | X          |   |   |   |
| 9  | REALIZAR MECANISMOS DE CONTROL PARA LA VERIFICACIÓN DE LA VERACIDAD DE LOS DATOS DIGITADOS        |            | X |   |   |
| 10 | RESGUARDAR EL MATERIAL DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA DIGEDUCA                               |            |   | X |   |
| 11 | VELAR PORQUE LAS INSTALACIONES FÍSICAS ASEGUREN EL RESGUARDO DE LOS MATERIALES DE EVALUACIÓN      | X          |   |   |   |
| 12 | LLEVAR EL CONTROL DEL TRABAJO REALIZADO POR EL PERSONAL A SU CARGO                                |            | X |   |   |
| 13 | REALIZAR OTRAS TAREAS AFINES QUE REQUIERA EL PUESTO                                               | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                          |
|----------|--------------------------|
| Internas | DINFO, EMBALADORES       |
| Externas | PROVEEDORES DE IMPRENTAS |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |            |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ADMINISTRACIÓN o AFÍN | ESTUDIANTE |
| Experiencia:          | UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO<br>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe I en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.<br>OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, treinta meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal y ser colegiado activo. |                       |            |
| Conocimientos         | ADMINISTRACIÓN<br>EMBALAJE Y LOGÍSTICA<br>MANEJO DE PRUEBAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |            |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL                 | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL                 | BÁSICO     |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL                 | BÁSICO     |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL                 | BÁSICO     |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                 | BÁSICO     |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL                 | BÁSICO     |
| Otros:                | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                                                                                                              |                |                                     |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | COORDINADOR TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE EVALUACIÓN                                                                                              | NOMBRE NOMINAL | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                                                                                                                                                     | DEPTO / AREA   | SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN           |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | SUBDIRECTOR DE EJECUCIÓN                                                                                                                                     |                |                                     |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | ASESOR TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE EVALUACIÓN, JEFE TÉCNICO EN INFORMÁTICA, COORDINADOR DE PERSONAL DE EMBALAJE/DIGITACIÓN, EMBALADOR DIGITADOR |                |                                     |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                                                                                                                             | UBICACIÓN      | Planta Central                      |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN Y ACOPIO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS PARA GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE LOS MISMOS EN EL MOMENTO DE DESPLIGUES DE EVALUACIÓN O INVESTIGACIÓN A NIVEL NACIONAL.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                        | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                    | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN DEL MATERIAL DE EVALUACIÓN                                                               |            | X |   |   |
| 2  | PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL PROCESO DE EMBALAJE DEL MATERIAL DE EVALUACIÓN                                                                | X          |   |   |   |
| 3  | PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN Y ACOPIO A NIVEL NACIONAL DE LOS MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LOS DESPLIEGUES LOGÍSTICOS       |            |   | X |   |
| 4  | COORDINAR Y PLANIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS PARA GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE LOS MISMOS EN EL MOMENTO DE LOS DESPLIEGUES A NIVEL NACIONAL |            |   | X |   |
| 5  | ASESORAR A LA SUBDIRECCIÓN EN RELACIÓN CON EL ÓPTIMO FLUJO DE MATERIALES DE EVALUACIÓN E INSUMOS                                                   | X          |   |   |   |
| 6  | ELABORAR E INTRODUCIR MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN EN LOS PROCESOS QUE DIRIGE                                                               | X          |   |   |   |
| 7  | DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL PERSONAL A SU CARGO                                                              | X          |   |   |   |
| 8  | COORDINAR Y GESTIONAR ANTE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL REQUERIDO                                                         |            |   | X |   |
| 9  | GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD Y RESGUARDO DEL MATERIAL DE EVALUACIÓN                                                                              | X          |   |   |   |
| 10 | REALIZAR OTRAS FUNCIONES AFINES                                                                                                                    | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------|
| Internas | SUBDIRECTOR DE EJECUCIÓN, EMBALADORES, DIGITADORES, DINFO |
| Externas | PROVEEDORES                                               |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |            |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ADMINISTRACIÓN o AFÍN | GRADUADO   |
| Experiencia:          | SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO<br>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.<br>OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. |                       |            |
| Conocimientos         | PLANIFICACIÓN<br>ORGANIZACIÓN<br>LOGÍSTICA Y EMBALAJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |            |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO<br>MANEJO DE VEHÍCULO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL                 | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL                 | AVANZADO   |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL                 | AVANZADO   |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL                 | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL                 | INTERMEDIO |
| Otros:                | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                     |                |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | COORDINADOR TÉCNICO DE CAMPO        | NOMBRE NOMINAL | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                            | DEPTO / AREA   | SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN           |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | SUBDIRECTOR DE EJECUCIÓN            |                |                                     |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | JEFE DISPOSITIVOS MAYORES Y MENORES |                |                                     |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                    | UBICACIÓN      | Planta Central                      |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICA, ORGANIZA, DIRIGE Y COORDINA LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE DATOS SOBRE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN QUE SE IMPARTE A NIVEL NACIONAL SE CUMPLA CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y A LAS ESTRATEGIAS OPERATIVAS IMPLEMENTADAS

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                              | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                          | D          | S | M | A |
| 1  | PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE APLICACIONES                                          |            | X |   |   |
| 2  | SUPERVISA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL A SU CARGO                                             | X          |   |   |   |
| 3  | PROGRAMA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE EVALUACIÓN                                                         |            |   | X |   |
| 4  | COORDINA Y SUPERVISA LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN                                         |            | X |   |   |
| 5  | SUPERVISA EL PROCESO DE ESTABLECIMIENTO DE RUTAS DE APLICACIÓN Y EL PILOTEO DE LOS ÍTEMS                 |            | X |   |   |
| 6  | REALIZA LOS CONTROLES NECESARIOS PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LOS INSTRUMENTOS                         |            |   | X |   |
| 7  | VELA POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS VISITAS DE EVALUACIÓN NECESARIAS                                         |            |   | X |   |
| 9  | PLANIFICA Y PRESUPUESTA LAS ACTIVIDADES DE CAMPO.                                                        |            |   | X |   |
| 10 | COORDINA LAS ACTIVIDADES DE INSTITUCIONES SUBCONTRATADAS PARA REALIZAR EVALUACIONES                      |            | X |   |   |
| 11 | COORDINA Y SUPERVISA EL PROCESO DE CAPACITACIÓN DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA (COORDINADORES Y APLICADORES) |            |   | X |   |
| 12 | REALIZA OTRAS TAREAS AFINES                                                                              | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                   |
|----------|-----------------------------------|
| Internas | DIRECTORES DEPARTAMENTALES, DINFO |
| Externas | INSTITUCIONES SUBCONTRATADAS      |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |            |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ADMINISTRACIÓN | GRADUADO   |
| Experiencia:          | 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR<br>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.<br>OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. |                |            |
| Conocimientos         | NORMAS EDUCATIVAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |            |
|                       | REDACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |            |
|                       | ANÁLISIS FINANCIERO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |            |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL          | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL          | INTERMEDIO |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL          | INTERMEDIO |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL          | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL          | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL          | INTERMEDIO |
| Otros:                | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                          |   |    |  |          |   |           |  |
|---------------------------|--------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                       | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE             |   | X  |  |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | INTERIOR DE LA REPUBLICA |   |    |  |          |   |           |  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                |                |                           |
|-----------------------|------------------------------------------------|----------------|---------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | EMBALADOR DIGITADOR                            | NOMBRE NOMINAL | TÉCNICO III               |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                                       | DEPTO / AREA   | SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR DE PERSONAL DE EMBALAJE/DIGITACIÓN |                |                           |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | NINGUNO                                        |                |                           |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                               | UBICACIÓN      | Planta Central            |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

CLASIFICAR, EMBALAR Y ORGANIZAR EL MATERIAL PARA LAS EVALUACIONES O INVESTIGACIONES DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RECIBIDAS. RECIBIR EL MATERIAL DE DIGITACIÓN REALIZANDO UN PROCESO REPOSABLE DE RESGUARDO Y DIGITACIÓN DEL MATERIAL RECIBIDO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                        | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                    | D          | S | M | A |
| 1  | RECIBIR Y REVISAR LA CALIDAD DE LAS PRUEBAS, MANUALES, CUESTIONARIOS Y DEMÁS MATERIAL DE EVALUACIÓN QUE LE SEA ENTREGADO.                                                          | X          |   |   |   |
| 2  | CONTAR Y REGISTRAR EN INVENTARIO EL MATERIAL DE EVALUACIÓN QUE SE RECIBE.                                                                                                          |            | X |   |   |
| 3  | CLASIFICAR LOS MATERIALES DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE SE RECIBAN.                                                                                               | X          |   |   |   |
| 4  | ORGANIZAR LOS MATERIALES EN DISTINTOS PAQUETES DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES RECIBIDAS.                                                                                        | X          |   |   |   |
| 5  | EMBALAR LOS MATERIALES EN CAJAS DE ACUERDO A LAS SEDES A LAS QUE DEBERÁN ENTREGARSE.                                                                                               | X          |   |   |   |
| 6  | ENTREGAR A LAS PERSONAS INDICADAS LAS CAJAS LLEVANDO SIEMPRE UN REGISTRO DE LO ENTREGADO.                                                                                          |            | X |   |   |
| 7  | RECIBIR, CONTAR Y REVISAR EL MATERIAL UNA VEZ HAYA CONCLUIDO UN PROCESO DE INVESTIGACIÓN O EVALUACIÓN.                                                                             |            | X |   |   |
| 8  | ORGANIZAR LOS MATERIALES DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS.                                                                                                                 |            | X |   |   |
| 9  | REVISAR LA CALIDAD DEL LLENADO DEL MATERIAL Y SI ES NECESARIO "VOLCAR" LA INFORMACIÓN EN HOJAS DE RESPUESTA O CUADERNILLOS DE LA MISMA NATURALEZA PARA SU POSTERIOR PROCESAMIENTO. | X          |   |   |   |
| 10 | CLASIFICAR LOS MATERIALES PARA SER ENTREGADOS A DIGITACIÓN O PARA PROCEDER A DIGITALIZARLOS.                                                                                       | X          |   |   |   |
| 11 | TABULAR BOLETAS, CUESTIONARIOS O PRUEBAS.                                                                                                                                          | X          |   |   |   |
| 12 | DIGITAR LAS BOLETAS, CUESTIONARIOS O PRUEBAS VELANDO POR LA EXACTITUD EN LA DIGITACIÓN                                                                                             | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                       |
|----------|---------------------------------------|
| Internas | ASISTENTES, SECRETARIAS, APLICADORES. |
| Externas | PROVEEDORES                           |

### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |            |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|
| Estudios:     | DIVERSIFICADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CARRERA AFIN AL PUESTO | GRADUADO   |
| Experiencia:  | OPCIÓN A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.<br>OPCIÓN B: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto. |                        |            |
| Conocimientos | COMPUTACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |            |
| Habilidades : | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |            |
|               | TRABAJO EN EQUIPO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |            |
|               | NUMÉRICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                  | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL                  | INTERMEDIO |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL                  | INTERMEDIO |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                  | INTERMEDIO |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL                  | INTERMEDIO |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL                  | INTERMEDIO |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                   |                |                           |
|-----------------------|---------------------------------------------------|----------------|---------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | JEFE DE DISPOSITIVOS MAYORES                      | NOMBRE NOMINAL | PROFESIONAL III           |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                                          | DEPTO / AREA   | SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR TÉCNICO DE CAMPO                      |                |                           |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | PILOTO APLICADOR DISPOSITIVOS MAYORES (2 PUESTOS) |                |                           |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                  | UBICACIÓN      | Planta Central            |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDA ASESORÍA A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL MINEDUC, EN LA PLANIFICACIÓN LOGÍSTICA DE DISPOSITIVOS MAYORES A NIVEL NACIONAL

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                             | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                         | D          | S | M | A |
| 1  | SUPERVISA QUE EL PERSONAL A SU CARGO, REALICE LAS FUNCIONES DE MANERA EFICIENTE                                                                         | X          |   |   |   |
| 2  | ASESORA A LAS AUTORIDADES DE LA DIRECCIÓN EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PROCESOS PARA DISPOSITIVOS MAYORES A NIVEL NACIONAL                             |            | X |   |   |
| 3  | DESARROLLA ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DIRECTA EN EL CAMPO DE APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS QUE SE EJECUTAN                                             |            | X |   |   |
| 4  | PARTICIPA ACTIVAMENTE EN EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE TOMARÁ PARTE EN EL OPERATIVO DE EVALUACIÓN                         |            |   | X |   |
| 5  | BRINDA ASESORÍA RELACIONADA CON COTIZACIONES, CONTRATACIONES Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS A UTILIZAR                                                  | X          |   |   |   |
| 6  | ASESORA EN PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LAS COMUNICACIONES INTERDEPENDENCIAS                                                                               | X          |   |   |   |
| 7  | BRINDA ASESORÍA EN ACTIVIDADES QUE TIENDAN A LA REVISIÓN Y ADAPTACIÓN DE INSTRUMENTOS                                                                   |            | X |   |   |
| 8  | COORDINA LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO DE OPERACIONES DE LA DIGEDUCA                                                                                       |            | X |   |   |
| 9  | SUPERVISA EL TRABAJO DE VOLCADO DE LAS HOJAS DE RESPUESTA                                                                                               |            | X |   |   |
| 10 | ASESORA Y COORDINA LA ENTREGA DE LAS HOJAS DE RESPUESTA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA                                                                     |            |   | X |   |
| 11 | ASESORA Y COORDINA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIAL DE EVALUACIÓN CON LOS SUPERVISORES DE LOS EQUIPOS DE APLICACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS DE EVALUACIÓN |            |   | X |   |
| 12 | REALIZA OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR                                                                                   | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                   |
|----------|-----------------------------------|
| Internas | DINFO                             |
| Externas | PROVEEDORES, APLICADORES EXTERNOS |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |            |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | CIENCIAS SOCIALES | GRADUADO   |
| Experiencia:          | <p>DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA EN TAREAS AFINES AL PUESTO</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |                   |            |
| Conocimientos         | <p>PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA</p> <p>PROCESOS DE EVALUACIÓN</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |            |
| Habilidades Técnicas: | <p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO</p> <p>MANEJO DE VEHÍCULO</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL             | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL             | INTERMEDIO |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL             | INTERMEDIO |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL             | BÁSICO     |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL             | BÁSICO     |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL             | BÁSICO     |
| Otros:                | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                               |   |    |  |          |   |           |  |
|---------------------------|-------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                            | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                  |   | X  |  |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA |   |    |  |          |   |           |  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                 |                |                           |
|-----------------------|---------------------------------|----------------|---------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | JEFE DISPOSITIVOS MENORES       | NOMBRE NOMINAL | PROFESIONAL II            |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                        | DEPTO / AREA   | SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR TÉCNICO DE CAMPO    |                |                           |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | SUPERVISOR DISPOSITIVOS MENORES |                |                           |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                | UBICACIÓN      | Planta Central            |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASESORAR EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN, DE LA LOGÍSTICA DE DISPOSITIVOS MENORES A NIVEL NACIONAL

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                   | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                               | D          | S | M | A |
| 1  | DIRIGE Y COORDINA EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PROCESOS PARA DICHO OPERATIVO                                                                    |            | X |   |   |
| 2  | ASESORA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE CAMPO, RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS                          |            | X |   |   |
| 3  | PARTICIPA EN EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE TOMARÁ PARTE EN EL OPERATIVO DE EVALUACIÓN                           |            |   | X |   |
| 4  | BRINDA ASESORÍA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN INTERNACIONAL EN EL CONTEXTO NACIONAL              |            |   | X |   |
| 5  | SUPERVISA Y BRINDA APOYO LOGÍSTICO A LOS DIFERENTES EQUIPOS DE APLICACIÓN DURANTE EL OPERATIVO                                                |            | X |   |   |
| 6  | DA SEGUIMIENTO A LAS COMUNICACIONES INTERDEPENDENCIAS                                                                                         | X          |   |   |   |
| 7  | ASESORA EN ACTIVIDADES Y/O METODOLOGÍAS QUE PERMITAN UNA REVISIÓN Y ADAPTACIÓN DE INSTRUMENTOS                                                |            | X |   |   |
| 8  | COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LOS DISPOSITIVOS DE EVALUACIÓN                                                           |            | X |   |   |
| 9  | COORDINAR LA ENTREGA DE HOJAS DE RESPUESTA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA                                                                        |            |   | X |   |
| 10 | COORDINA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIAL DE EVALUACIÓN CON LOS SUPERVISORES DE LOS EQUIPOS DE APLICACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS DE EVALUACIÓN |            |   | X |   |
| 11 | REALIZA OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR                                                                                   | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                   |
|----------|-------------------------------------------------------------------|
| Internas | COORDINADOR DE CAMPO, SUPERVISORES DE DISPOSITIVOS MENORES, DINFO |
| Externas | APLICADORES (PERSONAL TEMPORAL QUE CONTRATAN)                     |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |            |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CIENCIAS SOCIALES | GRADUADO   |
| Experiencia:          | UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS AFINES AL PUESTO<br>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.<br>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. |                   |            |
| Conocimientos         | ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA<br>MANEJO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |            |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL             | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL             | AVANZADO   |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL             | AVANZADO   |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL             | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL             | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL             | INTERMEDIO |
| Otros:                | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                               |   |    |  |          |   |           |  |
|---------------------------|-------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                            | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                  |   | X  |  |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA |   |    |  |          |   |           |  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                 |                |                                       |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | JEFE TÉCNICO EN INFORMÁTICA                                     | NOMBRE NOMINAL | TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA IV |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                                                        | DEPTO / AREA   | SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN             |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE EVALUACIÓN |                |                                       |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | NINGUNO                                                         |                |                                       |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                                                | UBICACIÓN      | Planta Central                        |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ORGANIZA, SUPERVISA Y ELABORA LINEAMIENTOS, CONTROLES Y CRITERIOS PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN DE CUADERNILLOS Y CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                        | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                    | D          | S | M | A |
| 1  | SUPERVISAR LAS ACCIONES DE ELABORACIÓN DE DEPURACIÓN DE LAS BASES DE DATOS                                                                                                         |            | X |   |   |
| 2  | SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL TEMPORAL ENCARGADO DE LA TABULACIÓN DE INFORMACIÓN                                                                                         | X          |   |   |   |
| 3  | VERIFICAR EL PROCESO DE ENTREGA DE HOJAS DE RESPUESTA A LA DINFO                                                                                                                   |            | X |   |   |
| 4  | SER ENLACE DIRECTO DE LA DINFO PARA LOS PROCESOS DE SOLICITUD DE APLICACIONES, RECOPIACIÓN DE DATOS, BACK UPS Y CAMBIOS EN LA PÁGINA WEB                                           | X          |   |   |   |
| 5  | COORDINAR Y PLANIFICAR ACTIVIDADES CON EL PERSONAL DE DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EN RELACIÓN A LA ACTUALIZACIÓN Y PROCESOS CON LA UNIDAD DE INFORMÁTICA |            |   | X |   |
| 6  | MANEJO DE INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE REGISTROS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES                                                                                                 |            | X |   |   |
| 7  | ASESORAR A LAS DDE EN RELACIÓN A DUDAS QUE SE PRESENTEN EN LOS PROCESOS INFORMÁTICOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN                                                                       | X          |   |   |   |
| 8  | REALIZAR OTRAS FUNCIONES AFINES Y/O ADMINISTRATIVAS QUE LE ASIGNEN                                                                                                                 | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |            |
|----------|------------|
| Internas | DINFO, DDE |
| Externas | N/A        |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |            |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | INFORMÁTICA | ESTUDIANTE |
| Experiencia:          | DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS DE SISTEMAS<br>OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III y haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática.<br>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas. |             |            |
| Conocimientos         | SISTEMAS DE INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |            |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL       | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL       | AVANZADO   |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL       | AVANZADO   |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL       | AVANZADO   |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL       | AVANZADO   |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL       | AVANZADO   |
| Otros:                | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                          |                                          |                |                           |
|--------------------------|------------------------------------------|----------------|---------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL         | PILOTO APLICADOR<br>DISPOSITIVOS MAYORES | NOMBRE NOMINAL | ASISTENTE PROFESIONAL III |
| DIRECCION                | DIRECCIÓN                                | DEPTO / AREA   | SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN |
| PUESTO JEFE<br>INMEDIATO | COORDINADOR TÉCNICO DE CAMPO             |                |                           |
| PUESTOS<br>SUBALTERNOS   | N/A                                      |                |                           |
| HORARIO                  | 9:00 a 17:30 HRS                         | UBICACIÓN      | Planta Central            |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZA Y PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN DEL PROCESO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN Y APOYO LOGÍSTICO A LOS EQUIPOS DE APLICACIÓN DURANTE EL OPERATIVO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                       | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                   | D          | S | M | A |
| 1  | REALIZA ESTUDIOS RELACIONADOS A LA ELABORACIÓN DE PROCESOS DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN                                                                            |            | X |   |   |
| 2  | ASISTENCIA AL ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ESPECIALES DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LA SUBDIRECCIÓN                                                                    |            |   | X |   |
| 3  | PARTICIPA EN PROCESOS DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS, ASEGURANDO LA INTEGRIDAD DEL MATERIAL                                                                                        |            |   | X |   |
| 4  | DISEÑA RUTAS QUE SERÁN SEGUIDAS POR EL EQUIPO ROTATIVO                                                                                                                            |            | X |   |   |
| 5  | PARTICIPA ACTIVAMENTE EN EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL QUE FORMARÁ PARTE DE LOS OPERATIVOS.                                                    |            |   | X |   |
| 6  | SUPERVISA Y BRINDA APOYO LOGÍSTICO A LOS DIFERENTES EQUIPOS DE APLICACIÓN DURANTE EL OPERATIVO                                                                                    |            | X |   |   |
| 7  | DA SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE COMPETAN A LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES DENTRO DE LA DIRECCIÓN Y SI ES NECESARIO, CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL MINEDUC | X          |   |   |   |
| 8  | COLABORA EN LA REVISIÓN Y ADAPTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS                                                                                                                          |            | X |   |   |
| 9  | PARTICIPA EN LAS ACTIVIDADES DE CAMPO PRIMORDIALMENTE DEL SERCE                                                                                                                   |            |   | X |   |
| 10 | REVISLA LOS NIVELES Y ESTADO GENERAL DEL VEHÍCULO ASIGNADO.                                                                                                                       | X          |   |   |   |
| 11 | REALIZA OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO                                                                                                                         | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                       |
|----------|---------------------------------------|
| Internas | SUBDIRECTOR DE EJECUCIÓN, APLICADORES |
| Externas | APLICADORES EXTERNOS                  |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |            |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CIENCIAS SOCIALES | ESTUDIANTE |
| Experiencia:          | UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS AFINES AL PUESTO<br>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.<br>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. |                   |            |
| Conocimientos         | LOGÍSTICA<br>PLANIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |            |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO<br>MANEJO DE VEHÍCULO<br>MECÁNICA BÁSICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL             | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL             | INTERMEDIO |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL             | INTERMEDIO |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL             | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL             | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL             | INTERMEDIO |
| Otros:                | DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR TIPO C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                 |                |                           |
|-----------------------|---------------------------------|----------------|---------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | SUPERVISOR DISPOSITIVOS MENORES | NOMBRE NOMINAL | ASISTENTE PROFESIONAL III |
| DIRECCION             | DIGEDUCA                        | DEPTO / AREA   | SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | JEFE DISPOSITIVOS MENORES       |                |                           |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | NINGUNO                         |                |                           |
| HORARIO               | 9:00 a 17:30 HRS                | UBICACIÓN      | Planta Central            |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICA, DIRIGE Y SUPERVISA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE DISPOSITIVOS MENORES A NIVEL NACIONAL

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | DISEÑAR LAS RUTAS QUE SERÁN SEGUIDAS POR EL EQUIPO ROTATIVO                                                                                                                                                | X          |   |   |   |
| 2  | EJERCE SUPERVISIÓN DIRECTA CON PERSONAL DE MENOR JERARQUÍA                                                                                                                                                 | X          |   |   |   |
| 3  | PARTICIPA EN EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL QUE FORMARÁ PARTE DE LOS OPERATIVOS                                                                                          |            |   | X |   |
| 4  | EJERCE SUPERVISIÓN Y BRINDA APOYO LOGÍSTICO A LOS DIFERENTES EQUIPOS DE APLICACIÓN DURANTE EL OPERATIVO                                                                                                    |            |   | X |   |
| 5  | DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE COMPETAN A LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES DENTRO DE LA DIRECCIÓN Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL MINEDUC                                              |            | X |   |   |
| 6  | COLABORA EN LA REVISIÓN Y ADAPTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS                                                                                                                                                   |            | X |   |   |
| 7  | PARTICIPA EN ACTIVIDADES DE CAMPO PRIMORDIALMENTE DEL SERCE (QUE SIGNIFICA SERCE FAVOR DE COLOCARLO EN PARENTESIS)AUNQUE NO LIMITÁNDOSE A ESTE SINO DEBERÁ PARTICIPAR EN OTRAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN |            | X |   |   |
| 8  | REALIZA OTRAS TAREAS AFINES                                                                                                                                                                                | X          |   |   |   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                             |
|----------|-------------------------------------------------------------|
| Internas | SUBDIRECTOR DE EJECUCIÓN, COORDINADOR DE CAMPO, APLICADORES |
| Externas | N/A                                                         |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |            |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CIENCIAS SOCIALES | ESTUDIANTE |
| Experiencia:          | UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS AFINES AL PUESTO<br>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.<br>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. |                   |            |
| Conocimientos         | ADMINISTRACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |            |
|                       | LOGÍSTICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |            |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL             | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL             | INTERMEDIO |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL             | INTERMEDIO |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL             | INTERMEDIO |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL             | INTERMEDIO |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL             | INTERMEDIO |
| Otros:                | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                          |   |    |  |          |   |           |  |
|---------------------------|--------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                       | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE             |   | X  |  |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | INTERIOR DE LA REPUBLICA |   |    |  |          |   |           |  |

|                                                                                                                          |          |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN<br>GUATEMALA | Código:  | VCD-MAN-04 |
|                                                                                                                          | Versión: | 01         |
|                                                                                                                          | Página:  | 124 de 124 |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                       |          |            |

## 8. DIRECTORIO

Dirección General de Investigación y Evaluación Educativa (DIGEDUCA)

Ave. Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel

Tel: 2334-0523, 2334-0524, 2334-0511

Correo electrónico:

[evaluacion@mineduc.gob.gt](mailto:evaluacion@mineduc.gob.gt)

Página Web: <http://www.mineduc.gob.gt/digeduca/>