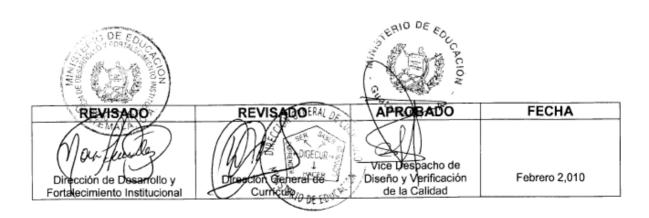


Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 1 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DE DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO -DIGECUR-





Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 2 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ÍNDICE

ID	DESCRIPCIÓN	Pág.
1	Introducción	3
2	Antecedentes	3
3	Objetivo	3
4	Base Legal	4
5	Atribuciones	5
	Estructura Orgánica	
	5.1 Organigrama	10
	5.2 Listados de Puestos	18
	Descripciones de Puestos	20
6	Directorio	103



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 3 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección General de Currículo, 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

Artículo 1º. Acuerdo Ministerial Número No. 09-2009 (Reglamento Interno de la Dirección General de Currículo –DIGECUR- del Ministerio de Educación

La Dirección General de Currículo se creo para asumir la responsabilidad de dirigir, coordinar y orientar el diseño, desarrollo, actualización y evaluación del currículo de todos los niveles y modalidades del sistema educativo. Las funciones quedan justificada dada la incidencia que los procesos curriculares tienen en todo el quehacer del Ministerio de Educación y que no han tenido un ente responsable de las mismas, siendo atendidos indistintamente desde distintas unidades.



Código:	VDC-MAN-02
Versión:	02
Página:	4 de 103

3. OBJETIVO

Artículo 2º. Objetivo:

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

4. BASE LEGAL

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

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Titulo II, Capítulo V FUNCIONES SUSTANTIVAS, Artículo 10, se menciona la Dirección General de Currículo (DIGECUR por sus siglas).
- Acuerdo Ministerial No. 09-2009 del "Reglamento Interno de la Dirección General de Currículo (DIGECUR por sus siglas).

5. ATRIBUCIONES

Atribución General de la Dirección General de Currículo:

La Dirección General de Currículo es el órgano a cargo de la función sustantiva que consiste en velar por el diseño, desarrollo, evaluación y revisión del Currículo Nacional Base y todos sus componentes para cada uno de los niveles, modalidades, programas y proyectos de los subsistemas escolar y extraescolar y de orientar su aplicación, conforme a las atribuciones que le otorga el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.



Código:	VDC-MAN-02
Versión:	02
Página:	5 de 103

Artículo 7°. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN.

Las atribuciones específicas de la Dirección General de Currículo son las siguientes:

- a) Formular, divulgar y actualizar el Currículo Nacional Base o macro currículo y los lineamientos para alcanzar los estándares y las competencias básicas en las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento respecto a la educación escolar, en modalidades interculturales monolingüe y bilingüe y según los niveles que determinan la ley y los reglamentos vigentes.
- b) Elaborar los lineamientos generales de procesos modalidades, metodología y otros componentes curriculares.
- c) Proponer, divulgar y actualizar los estándares educativos a fin de alcanzar los niveles de aprendizaje esperados.
- d) Evaluar los procesos de diseño y desarrollo curricular en los niveles de planificación curricular regional y local.
- e) Coordinar las acciones decisorias del Comité de Desarrollo Curricular integrado por las unidades designadas por los Vice ministerios del Ministerio de Educación, con el propósito de revisar y aprobar el currículo en todos los niveles del Sistema Educativo Nacional, lo cual se realizará tomando en cuenta las opiniones y consultas a diversos actores vinculados al proceso educativo.
- f) Desarrollar y dar a conocer, a las Direcciones Departamentales de Educación, los lineamientos curriculares base.
- g) Acompañar técnicamente y evaluar los procesos de diseño y desarrollo curricular regional y local.
- h) Preparar la temática y metodología para el desarrollo de las capacitaciones relacionadas con los lineamientos curriculares.
- i) Elaborar los generales para la elaboración de textos, en seguimiento del currículo definido.



Código:	VDC-MAN-02
Versión:	02
Página:	6 de 103

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4º. Estructura Organizativa.

Para la consecución de sus objetivos la Dirección General de Currículo, contará con la estructura organizativa siguiente:

A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

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

Artículo 8. – Acuerdo Ministerial No. 09-2009 ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR.

La subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular es la responsable de orientar el diseño y desarrollo del currículo de los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo. La Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular depende de la Dirección General de Currículo y está a cargo de un(a) subdirector (a) un (a) asistente y cuatro jefaturas de departamentos técnicos. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Orientar un currículo, pertinente, flexible y perfectible, con la participación y gestión de toda la comunidad educativa, los diversos sectores y pueblos que conforman el país.
- b) Formular, divulgar y actualizar el Currículo Nacional Base en los distintos niveles y modalidades educativas del Sistema Educativo.
- c) Orientar el proceso de actualización y mejoramiento permanente del currículo.
- d) Establecer lineamientos para la concreción de la planificación curricular a nivel regional y local.
- e) Desarrollar y dar a conocer, por medio de las Direcciones Departamentales de Educación los lineamientos del Currículo Nacional Base.
- f) Orientar la entrega del Currículo Nacional Base de los diferentes niveles y modalidades educativas.



Código:	VDC-MAN-02	
Versión:	02	
Página:	7 de 103	

- g) Establecer las normas u orientaciones que, en materia curricular deben orientar el funcionamiento de los establecimientos educativos del país, tanto del sector oficial, como privado.
- h) Formular el currículo para la formación de Directores de Establecimientos Educativos del sector público y privado.
- i) Formular el currículo para la formación de Supervisores Educativos.

Artículo No. 9 Acuerdo Ministerial 09-2009 ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR.

La Subdirección de Evaluación Curricular es la responsable de la concreción de la planificación y seguimiento de las actividades curriculares así como de la evaluación del funcionamiento del currículo, a nivel de Dirección de Currículo y de aula. La Subdirección de evaluación curricular depende de la Dirección General de Currículo está a cargo de un (a) subdirector (a) un (a) asistente, tres jefaturas de Departamentos Técnicos. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Integrar el plan operativo anual y el presupuesto correspondiente para la realización de las actividades curriculares de las diferentes instancias de la Dirección de Diseño Curricular, con base en el plan de desarrollo institucional.
- b) Proponer, divulgar, actualizar los estándares y los lineamientos para alcanzarlos así como las competencias de las áreas y sub áreas curriculares en los distintos niveles y modalidades educativas de los subsistemas escolar y extraescolar.
- c) Orientar la organización y la aplicación del Currículo Nacional Base –CNB- en las distintas modalidades educativas.
- d) Formular los lineamientos y la reglamentación de mecanismos para evaluar los aprendizajes en todos los niveles y modalidades educativas del Sistema Educativo.



Código:	VDC-MAN-02
Versión:	02
Página:	8 de 103

B. ÓRGANOS DE APOYO

a. Consejo de Dirección

Artículo 10 Acuerdo Ministerial 09-2009 ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN.

El Consejo de Dirección, es un órgano integrado por el director (a) de DIGECUR y los (as) subdirectores (as) que lo conforman. Sus atribuciones son las siguientes:

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

C. ÓRGANOS TÉCNICOS

a. De la subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR:

- a) Diseñar y desarrollar el currículo nacional multicultural e intercultural de los niveles de educación.
- b) Establecer los lineamientos psicopedagógicos para la elaboración de materiales curriculares y educativos específicos.
- c) Establecer los lineamientos para la capacitación docente en materia curricular.



Código:	VDC-MAN-02		
Versión:	02		
Página:	9 de 103		

- d) Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos.
- e) Planificar y ejecutar las consultas y acciones de socialización de los diferentes procesos curriculares y coordinar estudios e investigaciones sobre el tema.
- f) Planificar y coordinar estudios e investigaciones curriculares.
- g) Establecer los lineamientos necesarios para la evaluación de los aprendizajes.
- h) Atender y resolver consultas sobre el currículo y la atención de necesidades educativas especiales para este nivel.
- i) Orientar el proceso de diseño y desarrollo curricular en los diferentes niveles de planificación: nacional, regional y local.
- j) En los niveles: regional y local, orientar y/o generar los elementos, formas, procedimientos y técnicas de organización, para la participación y satisfacción de las necesidades y características educativas, en relación al desarrollo curricular, vinculándolos con los procesos establecidos a nivel nacional.
- k) Orientar la realización efectiva de la integración de competencias de áreas y ejes del currículo, en los procesos de aprendizaje.
- I) Realizar otras funciones y atribuciones propias de su naturaleza.

Departamentos que componen Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular:

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

b. De la Subdirección de Monitoreo y Evaluación Curricular

i. Departamento Estándares Educativos:
 Su función principal es establecer lineamientos para la capacitación docente en materia de estándares educativos así como su acompañamiento técnico.
 Encargados también de socializar los diferentes procesos curriculares,



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 10 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

coordinación de estudios de investigación curricular, integración de competencias de áreas y ejes del currículo en los procesos de aprendizaje.

ii. Departamento de Atención a Modalidades Educativas:

Encargado de establecer los lineamientos para adecuar el currículo nacional multicultural e intercultural a diferentes modalidades educativas especiales, así como los lineamientos psicopedagógicos para elaboración de materiales curriculares, capacitación docente en materia curricular y acompañamiento técnico.

iii. Departamento Evaluación Curricular:

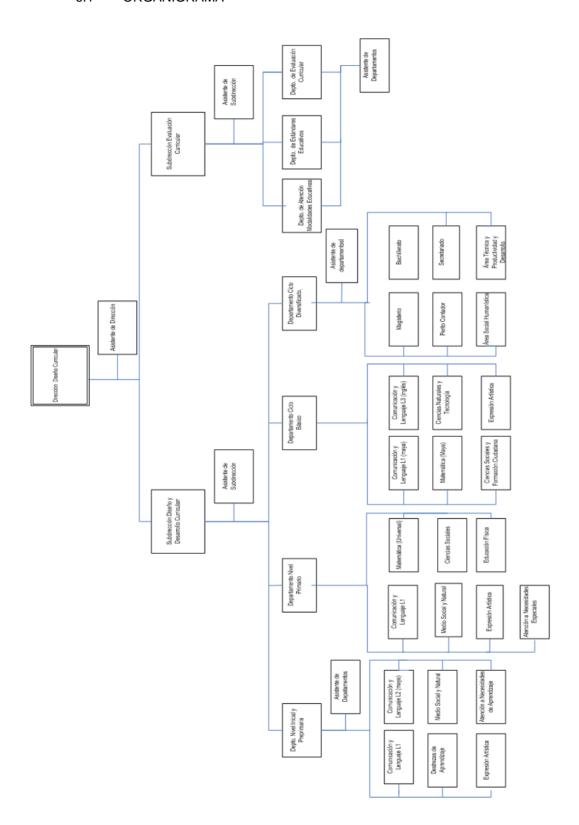
Establecen en este departamento los lineamientos para la capacitación docente en materia de evaluación curricular, acompañamiento técnico en la elaboración de procedimientos de evaluación. Encargados de establecer los lineamientos necesarios para la evaluación de los aprendizajes.



Código: VDC-MAN-02 Versión: 02 Página: 11 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

6.1 ORGANIGRAMA

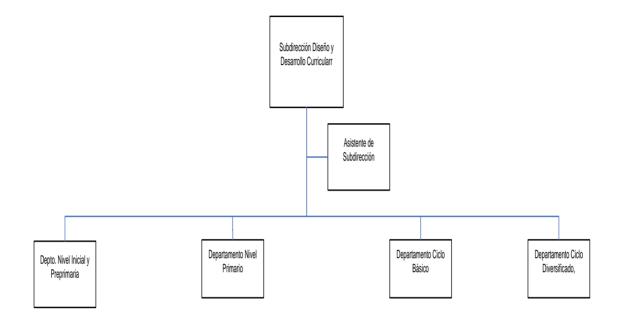




Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 12 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

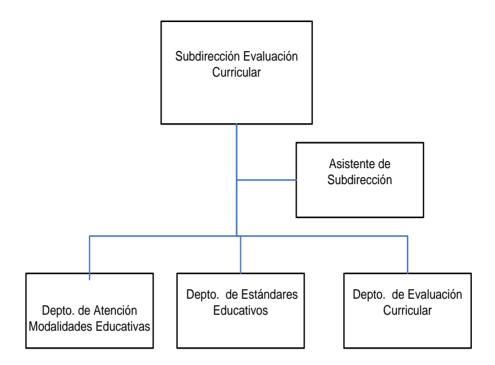




Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 13 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN EVALUACIÓN CURRICULAR

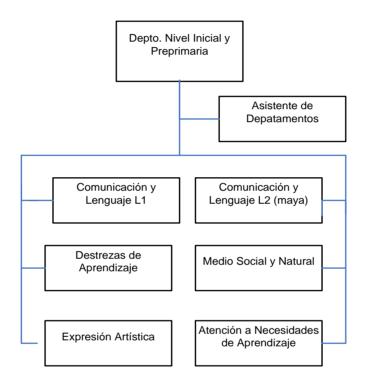




Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 14 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

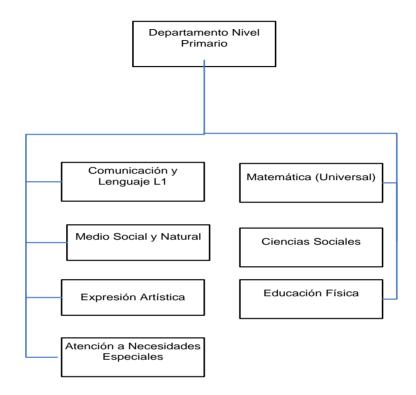
ORGANIGRAMA DEPTO. NIVEL INICIAL Y PREPRIMARIA





Código:	VDC-MAN-02		
Versión:	02		
Página:	15 de 103		

ORGANIGRAMA NIVEL PRIMARIO

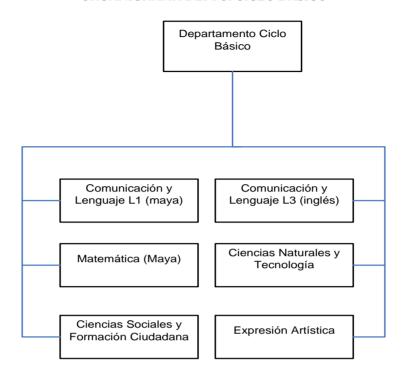




Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 16 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ORGANIGRAMA DEPTO. CICLO BÁSICO

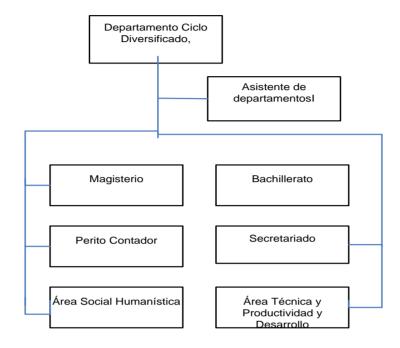




Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 17 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ORGANIGRAMA CICLO DIVERSIFICADO





Código:	VDC-MAN-02
Versión:	02
Página:	18 de 103

7. LISTADOS DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

- Director de DIGECUR
- Asistente de Dirección
- Subdirector de Diseño y Desarrollo Curricular
- Asistente de Subdirección
- Jefe de Departamento de los Niveles Inicial y Pre primario
- Especialista en Área De Comunicación y Lenguaje L2
- Especialista del Área de Medio Social y Natural
- Especialista en Comunicación y Lenguaje L1 Español
- Especialista en Área de Atención a Necesidades Especiales
- Especialista en Área de Destrezas del Aprendizaje
- Especialista en Área de Expresión Artística
- Asistente de Departamentos y Recepcionista
- Jefe del Departamento de Nivel Primario
- Especialista en Área de Atención a Necesidades Especiales
- Especialista en Área de Expresión Artística
- Especialista Del Área de Medio Social y Natural
- Especialista del Área de Comunicación y Lenguaje L1
- Especialista del Área de Educación Física
- Especialista del Área de Matemática
- Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Básico
- Especialista en Área de Expresión Artística
- Especialista en Área de Ciencias Naturales y Tecnología
- Especialista en Área de Comunicación y Lenguaje L1
- Especialista en Área de Comunicación y Lenguaje L3
- Especialista en Área de Comunicación y Lenguajes L1 (maya)
- Especialista en Área de Matemática Maya
- Especialista del Área de Ciencias Sociales
- Jefe del Departamento Nivel Medio-Ciclo Diversificado
- Asistente de Departamentos
- Especialista del Área Técnica de Magisterio
- Especialista del Área de Bachillerato
- Especialista del Área de Perito Contador
- Especialista del Área Técnica, Desarrollo y Productividad.
- Especialista del Área de Secretariado



Código:	VDC-MAN-02		
Versión:	02		
Página:	19 de 103		

- Especialista del Área Social Humanística
- Subdirector de Evaluación Curricular
- Asistente de Subdirección
- Jefe de Departamento de Evaluación Curricular
- Jefe del Departamento de Estándares Evaluación Curricular
- Jefe del Departamento de Evaluación Curricular



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 20 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1. DIRECTOR DE DIGECUR

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DE DE DIRECCIÓN NOMBRE NOMINAL N/A (VER OTROS)					
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO	DEPTO / ÁREA DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCU				
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTORA GENERAL DE CURRÍCULO					
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTES, SUB DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y TÉCNICOS ESPECIALISTA DE ÁREAS.					
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central			

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ADMINISTRAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULUM, A SU VEZ ASESORAR AL PERSONAL QUE LABORA EN ESA DIRECCIÓN. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ESA DIRECCIÓN, TANTO TÉCNICAS COMO ADMINISTRATIVAS.

		FF	FRECUENCIA			
ID	DESCRIPCIÓN		s	М	А	
1	PROPONER LINEAMIENTOS PARA DEFINIR POLÍTICAS CURRICULARES Y DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PERSONAL, SOCIAL Y CULTURAL EN LOS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE LOS SUBSISTEMAS ESCOLARES Y EXTRAESCOLARES.		х			
2	PROPONER , DIVULGAR Y ACTUALIZAR LOS ESTÁNDARES CON EL FIN DE ALCANZAR LOS APRENDIZAJES PROPUESTOS		Х			
3	ORIENTAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DEL CURRÍCULUM EN TODOS LOS NIVELES	Х				
4	ORIENTAR PROCESOS DE CONCRECIÓN DE LA PLANIFICACIÓN CURRÍCULAR EN TODOS LOS NIVELES	Х				
5	COORDINAR CON LAS OTRAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDUC) PARA LA EJECUCIÓN ARTICULADA DEL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN CURRICULAR CON EL PROCESO DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y LOS PROCESOS DE DIVERSOS PROGRAMAS Y PROYECTOS			Х		
6	EN EL NIVEL REGIONAL, ORIENTAR EL PROCESOS DE DESARROLLO CURRICULAR, DE MANERA QUE REFLEJE EN LOS CICLOS Y NIVELES EDUCATIVOS, LA IMAGEN SOCIAL, ECONÓMICA, CULTURAL Y LINGÜÍSTICA DE LA REGION	Х				
7	ORIENTAR EL DESARROLLO DE ACCIONES CURRICULARES QUE POSIBILITEN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS DE TODOS LOS HABITANTES DEL PAÍS Y DE TODOS LOS PUEBLOS QUE CONFORMAN LA NACIÓN GUATEMALTECA	Х				
8	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS, LA REGLAMENTACIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS PARA EVALUAR LOS APRENDIZAJES EN TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES SUBSISTEMAS ESCOLAR Y ESTRAESCOLAR	Х				
9	DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS PEDAGOGICAS, EL ENFOQUE, EL CONTENIDO Y LA METODOLOGÍA DE LOS LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS, SEGÚN LA MODALIDAD DE ENTREGA DENTRO DEL SUSBSISTEMA ESCOLAR Y EL SUSBSISTEMA EXTRAESCOLAR	Х				
10	ATENDER REUNIONES ASIGNADAS POR EL DESPACHO SUPERIOR Y LOS VICEDESPACHOS	Х				
11	ANÁLISIS Y DICTAMEN DE MATERIALES CURRICULARES	Х				



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 21 de 103

4 RELACIONES DE T	RABA	JO									
Internas		DIGECADE, DEGEACE, DAFI, DIGEEX, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEESP, DIGECOR, DIGEBI, DIGEDUCA, VICE DESPACHOS, DISERSA.									
Externas	USAI	ID, INTECAF	, UNESCO	O Y ESTABI	ECIMIENT	OS EDUCATIVO	S PÚBLICOS Y	PRIVADOS.			
5 PERFIL											
Estudios:					1	N/A (VER OTROS	i)				
Experiencia:	N/A (VER OTROS	S)								
		AGOGÍA GE A ENSEÑAN		COMPARAI	DA, PSICOI	LOGÍA DEL DESA	ARROLLO Y DE	L APRENDIZAJE, METO	ODOLOGÍA		
		NIFICACIÓN URSOS	DEL CUR	RICULUM, I	DE LOS AP	RENDIZAJES, D	E LA EVALUAC	IÓN, DE LOS MATERIA	LES Y		
Conocimientos	DISE	ÑO E IMPLE	MENTAC	IÓN DE MO	DALIDADE	S EDUCATIVAS	O DE ENTREGA	A DEL CURRÍCULUM			
		INISTRACIĆ DESEMPEÑ		NIZACIÓN,	DIRECCIÓ	N Y CONDUCCIÓ	N DE EQUIPOS	S DE TRABAJO, EVALU	ACIÓN		
		CÁLCULO DE PRESUPUESTOS Y COSTOS DE ACTIVIDADES, EJECUCIÓN DE PRESUPUESTOS, REGISTROS DE GASTOS, ELABORACIÓN DE INFORMES							SISTROS		
	MAN	EJO DE EQI	JIPOS DE	INFORMÁT	ΓΙCA, SCAN	IER, IMPRESIÓN	Y REPRODUC	CIÓN DE DOCUMENTO	ÓN DE DOCUMENTOS		
Habilidades:	MAN	EJO DE EQ	JIPOS DE	PROYECC	IÓN DE IM	ÁGENES					
	MAN	EJO DE EQ	JIPO DE C	OFICINA FA	X, TELÉFO	NO, SUMADORA	S Y CALCULAD	OORAS, OTROS			
ldiomas:			INGLÉ	S		NIVEL					
Computación			EXCE	L		NIVEL	AVANZADO	،DO			
			WORI)		NIVEL	AVANZADO				
		POWERPOINT				NIVEL	AVANZADO				
		OUTLOOK				NIVEL	AVANZADO				
		INTERNET				NIVEL	AVANZADO				
	LIDE	LIDERAZGO PARA LA ORIENTACIÓN Y CONDUCCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO, AMPLIA COMUNICACIÓN									
	EXC	EXCELENTES RELACIONES HUMANAS Y DISPOSICIÓN PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE									
DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y I DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO - DTP - DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, DE FECHA 21 ABRIL DE 2008, SE ESTABLECE EN EL ARTÍCULO 5 QUE: " LAS PERSONAS QUE SE NOMBRAN PARA OCUPARLOS, PREFERENTEMENTE, DEBERÁN SER PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, COLEGIADOS ACTICOS, CON EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD QUE SE REQUIERA.", POR LO TANTO, POR TRATARS DE UN PUESTO DIRECTIVO (INCLUYE DIRECTOR (A) Y SUBDIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) Y / O TÉCNICO LA EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA NO SON EVALUADOS POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y QUEDA A CRITERIO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SU CONTRATACIÓN.						HA 21 DE RA OS .TARSE NICO (A))					
6 DISPONIBILIDAD P	ARA \	VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	Х	NO		INTERIOR	Х	EXTERIOR	Х		
FRECUENCIA:		REGULARI	MENTE					OCASIONAL	Х		
LUGARES A DONDE VIAJA:		CUALQUIE	R LUGAR	REQUERID	O DENTRO	Y FUERA DEL F	PAÍS	*			



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 22 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

2. ASISTENTE DE DIRECCIÓN

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE DIRECCION	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL III				
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	DIRECCIÓN				
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE DIRECCIÓN						
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A						
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central				

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR A LA DIRECCION GENERAL DE CURRICULUM EN TODAS LAS ACTIVIDADES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA CORRECTA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

	1 ONOIGNES I KINOII ALLS	FF	RECL	IENC	IA
ID	DESCRIPCIÓN	D	s	М	A
1	LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TECNICA Y DE APOYO A LA Dirección	Х			
2	VERIFICAR EL CUMPLIMEINTO DE PLANES, CRONOGRAMAS E INFORMES		Х		
3	PREPARAR INFORMES EJECUTIVOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS		Х		
4	GESTIONAR DOCUMENTOS NECESARIOS APRA FORTALECER PROCESOS QUE SE DESARROLLAN		Х		
5	SOLICITAR, CUSTODIRA Y DISTRIBUIR LOS UTILES DE OFICINA O MATERIALES PARA USO DE LA DIRECCION			Х	
6	LLEVAR CONTROL DE DOCUMENTACION OFICIAL, INFORMES Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCION	Х			
7	ESTABLECER COMUNICACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS DEPENDENCIAS DEL MINEDUC Y ORGANIZACIONES FUERA DEL MINEDUC	Х			
8	PROCESAR LLAMADAS TELEFONICAS, MENSAJES VIA FAX Y CORREO ELECTRÓNICO	Х			
9	GESTIONAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS A TRAVES DEL SISTEMA DE ISO	Х			
10	VERIFICAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y CONTROL DE HORARIO DEL PERSONAL	Х			
11	COORDINAR REUNIONES CON SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y ESPECIALISTAS DE AREA		Х		
12	LLEVAR CONTROL DE LA AGENDA DE LA DIRECCION GENERAL	Х			
13	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO QUE LE SEAN ASIGNADAS	Х			



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 23 de 103

4 RELACIONES DE TR	ABAJO								
Internas	DIDECO, DAFI,	IDECO, DAFI, DIGECADE, DISERSA, ASESORIA JURIDICA, VICEDESPACHOS							
Externas	USAID, UNIVER	RSIDADES,	INSTITUCIO	ONES NO	GUBERNAMENTAI	ES, OTROS	MINISTERIOS		
5 PERFIL									
Estudios:	LICE	NCIATURA		ADMINIST	FRACIÓN DE EMP AFÍN	RESAS O	ESTUDIANTE		
Experiencia:					DE LLAMADAS IN' ANEJO DE EQUIPO		XTERNAS, MANEJO Y A		
	USO DE MÁQU	INAS DE O	FICINA COI	MO FAX, S	CANNER, FOTOCO	OPIADORA, E	EQUIPO AUDIOVISUAL		
Conocimientos	REDACCIÓN								
Conocimientos	PRINCIPIOS CO	PRINCIPIOS CONTABLES DE ACEPTACION GENERAL							
	ANALISIS DE DOCUMENTACION VARIA								
	RELACIONES INTERPERSONALES								
Habilidades:	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS								
	TRABAJO EN E	QUIPO							
Idiomas:		CASTELL	.ANO		NIVEL		AVANZADO		
		EXCE	L		NIVEL		INTERMEDIO		
		WORI	D		NIVEL		INTERMEDIO		
Computación		POWERP	OINT		NIVEL		INTERMEDIO		
		OUTLO	ОК		NIVEL		INTERMEDIO		
		INTERN	IET		NIVEL	INTERMEDIO			
Otros:	N/A								
6 DISPONIBILIDAD PA	RA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	Х	INTERIOR		EXTERIOR		
FRECUENCIA:	REGULAF	REGULARMENTE					OCASIONAL		
LUGARES A DONDE VIAJA:					,		,		



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 24 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

3. SUBDIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE FUNCIONAL	SUB DIRECTOR(A) DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR	NOMBRE NOMINAL	N/A (VER OTROS)				
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO	DEPTO / ÁREA	SUB DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR				
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR(A) GENERAL DE CURRÍCULO						
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE, JEFES DE DEPARTAMENTO Y TÉCNICOS ESPECIALISTA DE ÁREAS.						
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central				

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR LAS ACCIONES DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR PERTINENTES A LOS DIFERENTES NIVELES DEL SISTEMA EDUCATIVO.

		FF	RECU	JENC	IA
ID	DESCRIPCIÓN			M	A
1	ORIENTAR UN CURRICULUM PERTINENTE, FLEXIBLE Y PERFECTIBLE, CON LA PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA, LOS DIVERSOS SECTORES Y PUEBLOS QUE CONFORMAN EL PAÍS.		Х		
2	ORIENTAR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO PERMANENTE DEL CURRÍCULUM.	Х			
3	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA CORRECCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR A NIVEL REGIONAL Y LOCAL.	Х			
4	ORIENTAR LA ENTREGA DEL CURRICULUM NACIONAL BASE DE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS.				Х
5	FORMULAR EL CURRÍCULUM PARA LA FORMACIÓN DE DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.			Х	
6	FORMULAR EL CURRÍCULUM PARA LA FORMACIÓN DE SUPERVISORES EDUCATIVOS.			Х	
7	FORMULAR, DIVULGAR Y ACTUALIZAR EL CURRÍCULUM NACIONAL BASE EN LOS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE LOS SUBSISTEMAS ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR.			Х	
8	DESARROLLAR Y DAR A CONOCER, POR MEDIO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN LOS LINEAMIENTOS DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE.				Х
9	REALIZAR OTRAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES PROPIAS DE SU NATURALESZA.		Х		



Código:	VDC-MAN-02
Versión:	02
Página:	25 de 103

4 RELACIONES DE T	RABA	JO							
Internas		DIGECADE, DEGEACE, DAFI, DIGEEX, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEESP, DIGECOR, DIGEBI, DIGEDUCA, VICE DESPACHOS, DISERSA.							
Externas	USA	ID, INTECAI	P, UNESCO	O Y ESTAB	_ECIMIENT	OS EDUCATIVOS	PÚBLICOS Y	PRIVADOS.	
5 PERFIL									
Estudios:					ı	N/A (VER OTROS)			
Experiencia:	N/A ((VER OTRO	S)						
		AGOGIA GE A ENSEÑAI		COMPARA	DA, PSICO	LOGIA DEL DESA	RROLLO Y DE	L APRENDIZAJE, MET	TODOLOGIA
		NIFICACION URSOS	DEL CUR	RICULUM,	DE LOS AF	RENDIZAJES, DE	LA EVALUAC	ION, LOS MATERIALE	SY
Conocimientos	DISE	ÑO E IMPL	EMENTAC	ION DE MC	DALIDADE	S EDUCATIVAS C	DE ENTREG	A DEL CURRICULUM	
		IINISTRACIO DESEMPEÑ		NIZACIÓN,	DIRECCIO	N Y CONDUCCION	I DE EQUIPOS	S DE TRABAJO, EVAL	UACION
	CÁLCULO DE PRESUPUESTOS Y COSTOS DE ACTIVIDADES, EJECUCION DE PRESUPUESTOS, REGISTROS DE GASTOS, ELABORACION DE INFORMES								GISTROS
	DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR								
Habilidadaa	TRABAJO EN EQUIPO								
Habilidades:	RELACIONES INTERPERSONALES								
	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS								
Idiomas:			INGLÉ	S		NIVEL		AVANZADO	
			EXCE	L		NIVEL			
			WORI	D		NIVEL	AVANZADO		
Computación			POWERP	OINT		NIVEL	AVANZADO		
			OUTLO	ОК		NIVEL	AVANZADO		
		INTERNET				NIVEL AVANZADO			
	LIDERAZGO PARA LA ORIENTACION Y CONDUCCION DE EQUIPOS DE TRABAJO								
	EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES Y DISPOSICION PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE								
DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSI DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO - DTP - DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, DE FEI ABRIL DE 2008, SE ESTABLECE EN EL ARTÍCULO 5 QUE: " LAS PERSONAS QUE SE NOMBRAN P. OCUPARLOS, PREFERENTEMENTE, DEBERÁN SER PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, COLEGIAI ACTICOS, CON EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD QUE SE REQUIERA.", POR LO TANTO, POR TR DE UN PUESTO DIRECTIVO (INCLUYE DIRECTOR (A) Y SUBDIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) Y / O TÉCU LA EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA NO SON EVALUADOS POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CONSEC - Y QUEDA A CRITERIO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SU CONTRATACIÓN.					CHA 21 DE ARA DOS ATARSE CNICO (A))				
6 DISPONIBILIDAD P	ARA	VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	Х	NO		INTERIOR	Х	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:		REGULARMENTE						OCASIONAL	Х
LUGARES A DONDE VIAJA: DE ACUERDO A DE				HCNACIÓN	<u> </u>				



Código:	VDC-MAN-02
Versión:	02
Página:	26 de 103

4. ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL II				
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR				
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR						
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A						
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central				

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR Y APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR EN TODAS LA ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS.

		FF	RECL	JENC	IA
ID	DESCRIPCIÓN	D	s	М	A
1	LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE ASITENCIA TÉCNICA Y DE APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR	х			
2	GESTIONAR DOCUMENTOS NECESARIOS PARA FORTALECER PROCESOS QUE SE DESARROLLAN.	Х			
3	PARTICIPAR Y PREPARAR APOYO LOGÍSTICO EN REUNIONES Y TALLERES A REALIZAR EN EL DEPARTAMENTO			Х	
4	PREPARAR INFORMES EJECUTIVOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUBDIRECCIÓN.			Х	
5	LLEVAR CONTROL DE DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA SUBDIRECCIÓN.	Х			
6	PROCESAR LLAMADAS TELEFONICAS, MENSAJES VÍA FAX Y CORREO ELECTRONICO	Х			
7	LLEVAR CONTROL DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL, INOFRMACIÓN VARIA Y ACTIVDADES QUE SE DESARROLLEN EN LA SUBDIRECCION	х			
8	PREPARAR Y CONTROLAR LA AGENDA DE LA SUBDIRECCION	Х			
9	REALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN EL SISTEMA DE LA ISO	Х			
10	INGRESO DE INFORMACION EN LOS DIFERENTES SISTEMAS PARA REALIZAR PROCESOS	Х			
11	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	Х			



Código:	VDC-MAN-02
Versión:	02
Página:	27 de 103

4 RELACIONES DE TR	ABAJO									
Internas	DIRECCIÓN, A	DIRECCIÓN, ASISTENTES, TÉCNICOS								
Externas	N/A									
5 PERFIL										
Estudios:	LICE	ENCIATURA		ADMINIST	RACIÓN DE EMF AFÍN	PRESAS O	ESTUDIANTE			
Experiencia:	3 AÑOS, ATEN ADMINISTRAC	CIÓN AL PÚ IÓN DE COI	JBLICO, RE	CEPCIÓN I DENCIA.	DE LLAMADAS IN	TERNAS Y I	EXTERNAS, MANEJO Y			
Conocimientos	USO DE MÁQU	INAS DE OI	FICINA COI	MO FAX, SO	CANNER, FOTOC	OPIADORA,	EQUIPO AUDIOVISUAL			
Conocimientos	REDACCIÓN									
	RELACIONES I	NTERPERS	ONALES							
Habilidades:	RESOLUCIÓN	DE CONFLI	CTOS							
	TRABAJO EN E	QUIPO								
Idiomas:		CASTELL	ANO		NIVEL		AVANZADO			
		EXCE	L		NIVEL		INTERMEDIO			
		WORI	D		NIVEL		INTERMEDIO			
Computación		POWERP	OINT		NIVEL		INTERMEDIO			
		OUTLO	ОК		NIVEL		INTERMEDIO			
		INTERN	IET		NIVEL		INTERMEDIO			
Otros:	N/A									
6 DISPONIBILIDAD PA	RA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	Х	INTERIOR		EXTERIOR			
FRECUENCIA:	REGULA	REGULARMENTE OCASIONAL								
LUGARES A DONDE VIAJA:				•						



Código:	VDC-MAN-02					
Versión:	02					
Página:	28 de 103					

5. JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOS NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIO

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										
NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOS NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROPFESIONAL ESPECIALIZADO IV							
DIRECCIÓN	DIRECCIÒN GENERAL DE CURRÌCULO	NERAL DE CURRÌCULO DEPTO / ÁREA DEPARTAMENTO DE LOS NIVELES INIC PREPRI								
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUB-DIRECTOR EVALUACIÓN CURRICULAR									
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO I , ESPECIALIZADO II, ASESOR PROFESIONAL ESI		ZADO III (2 puestos), ASESOR PROF.							
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central							

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÌA A LOS ESPECIALISTAS DEL DEPARTAMENTO DE LOS NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIO EN APOYO A MATERIA CURRICULAR.

		FI	RECL	JENC	IA
ID	DESCRIPCIÓN	D	s	М	A
1	DISEÑAR Y ELABORAR EL CURRÍCULUM NACIONAL BASE EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREPRIMARIA				Х
2	ESTABLECER LINEAMIENTOS PSICOPEDAGÒGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE APOYO CURRICULAR Y EDUCATIVOS ESPECÍFICOS				х
3	ESTABLECER LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN DOCENTE EN MATERIA CURRICULAR				Х
4	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJAS				х
5	REVISAR MATERIALES DE APOYO CURRICULAR	Х			
6	ATENDER SOLICITUDES DE APOYO CURRICULAR DEL NIVEL INICIAL Y PREPRIMARIO	Х			
7	PRESENTAR INFORMES DE ACTIVIDADES CURRICULARES REALIZADAS		Х		
8	PARTICIPAR EN ACTIVIDADES CURRICULARES			Х	



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 29 de 103

4 RELACIONES DE TI	RABA	'JO										
Internas	SUBI	DIRECTORI	ES, DIREC	TOR GENE	RAL							
Externas	SOSI	SOSEP, HOGARES COMUNITARIOS, INSTITUTOS PRIVADOS Y PUBLICOS										
5 PERFIL												
Estudios:	Π	LICE	NCIATURA		PREP /ADMIN	EDUCACIÒN INIC RIMARIO/ PSICO ISTRACIÒN EDU AGOGÌA/ OTRO A EDUACIÒN	LOGÌA CATIVA	GRADUADO)			
Experiencia:	EN E	L ÀREA TÈ	CNICA PE		Y ADMINIS			O PREPRIMARIO, EXF DEL CURRICULUM NA				
	CON	OCIMIENTO	DE LA LE	Y DE SER\	/ICIO CIVIL	-						
	CON	OCIMIENTO	DE LA LE	Y NACION	AL DE EDU	CACIÒN						
Conocimientos		CONOCIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS TÈCNICOS PEDAGÒGICOS (DOMINIO DE TEORÌAS, DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR)										
	CON	CONOCIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PSICOPEDAGÒGICOS										
	CON	OCIMIENTO	S Y PROC	CEDIMIENT	OS ADMINI	STRATIVOS						
	DISE	ÑO DE MA	TERIALES	CURRICUL	ARES, DID	ÀCTICOS, OTRO	S.					
Habilidadaa	BUE	NAS RELAC	CIONES IN	TERPERSO	NALES							
Habilidades:	RESC	OLUCIÒN D	E CONFLI	стоѕ								
	TRAE	BAJO EN E	QUIPO									
Idiomas:			CASTELL	.ANO		NIVEL		AVANZADO				
			EXCE	L		NIVEL		INTERMEDIO				
			WORI	D		NIVEL		INTERMEDIO				
Computación			POWERP	OINT		NIVEL		INTERMEDIO				
			OUTLO	ОК		NIVEL		INTERMEDIO				
		INTERN	IET		NIVEL		INTERMEDIO					
Otros:		ARTICIPA E ARTAMENT		DADES SI E	S NECES	ARIO Y SOLICITA	DA LA PRES	SENCIA DEL JEFE DEL				
			ROS DEP	ARTAMENT	OS DE LA	DIRECCIÓN Y ES	SPECIALIST	AS SI ES NECESARIO.				
6 DISPONIBILIDAD PA	ARA \	/IAJAR										
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	Х	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	Х			
FRECUENCIA:		REGULAR	MENTE		Х			OCASIONAL	Х			
LUGARES A DONDE VIAJA:		INTERIOR	DEL PAÍS									



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 30 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

6. ESPECIALISTA EN ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L2

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										
NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA EN ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L2	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II							
DIRECCIÓN	DIGECUR	GECUR DEPTO / ÁREA DEPARTAMENTO NIVEL INICIA PREPRIMARIA								
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL INICIAL Y PREPRI	IMARIA								
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A									
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central							

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE EN IDIOMAS MAYAS U OTROS NACIONALES (COMO PRIMERA Y SEGUNDA LENGUA).

		FI	RECL	JENC	IA
ID	DESCRIPCIÓN	D	s	M	A
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE IDOMAS MAYAS U OTROS NACIONALES.			х	
2	CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A COMUNICACIÓN Y LENGUAJE LENGUAS MAYAS U OTRAS NACIONALES.			Х	
3	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y SU CORRELACIÓN CON LA VISIÓN Y MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.			Х	
4	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.			Х	
5	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.			Х	
6	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.			Х	
7	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA.	Х			
8	ELABORAR Y REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LAS APLICACIONES DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.			Х	
9	DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO LINGÜÍSTICO L1 O L2 IDIOMAS MAYAS U OTRO NACIONAL.			Х	
10	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.			Х	
11	DEFINIR METODOLOGÍAS SEGÚN NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS CUATRO PUEBLOS.			Х	
12	REVISAR E INCORPORAR LOS ELEMENTOS CULTURALES A LOS NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIA.			Х	
13	DISEÑAR Y GESTIONAR LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE DIAGNÓSTICO DE DOMINIO LINGÜÍSTICO DE L2 EN EL AULA.			Х	
14	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	Х			



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 31 de 103

Internas	DIRECCIÓN, AS	CIÓN, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE, DIGEBI,									
5 PERFIL											
	LICE	NCIATURA	\	LINGÜİ	STICA, LETRAS	O AFÍN		GRADUADO			
Estudios:	CARRE	RA TECNI	CA	PROFES	ORADO EN EL Á ESPECIALIDAD	REA DE		GRADUADO			
Experiencia:	2 AÑOS DE LAI BASE.	BOR DOCE	NTE Y ADM	INISTRATI	VA, ASÍ COMO C	ONOCIMIE	NTOS	S DEL CURRÍCULUM N	ACIONAL		
Conocimientos	TEORÍAS, DISE	ÑO Y DES	ARROLLO C	CURRICULA	AR						
Concention	ELABORACIÓN	DE MATE	RIALES (CU	RRICULAR	ES, DIDÁCTICOS	S, OTROS)					
	RELACIONES I	NTERPERS	SONALES								
	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS										
Habilidades:	TRABAJO EN EQUIPO										
	USO DE MÁQU REPRODUCCIÓ		FICINA CON	MO FAX, SC	CANNER, FOTOC	OPIADORA	, EQ	UIPO AUDIOVISUAL Y	DE		
Idiomas:		CASTELL	_ANO		NIVEL	AVANZADO					
		EXCE	iL		NIVEL			INTERMEDIO			
		WOR	D		NIVEL			INTERMEDIO			
Computación		POWERF	POINT		NIVEL			INTERMEDIO			
		OUTLO	OK		NIVEL			INTERMEDIO			
	INTERNET NIVEL INTERMEDIO										
6 DISPONIBILIDAD PA	RA VIAJAR										
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	Х	NO		INTERIOR	>	(EXTERIOR	Х		
FRECUENCIA:	REGULAF	REGULARMENTE						OCASIONAL	Х		
LUGARES A DONDE VIAJA:	DONDE VIAJA: INTERIOR DEL PAÍS										



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 32 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

7. ESPECIALISTA DEL ÁREA DE MEDIO SOCIAL Y NATURAL

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										
NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA DEL ÁREA DE MEDIO SOCIAL Y NATURAL	NOMBRE NOMINAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II							
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO NIVEL INICIAL Y PREPRIMARIA							
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL INICIAL Y PREPRI	IMARIA								
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central							

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL ÁREA DE MEDIO SOCIAL Y NATURAL PARA SER INCLUIDOS EN EL CURRÍCULUM.

		FF	RECL	JENC	IA
ID	DESCRIPCIÓN	D	s	M	A
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE MEDIO SOCIAL Y NATURAL, AMBIENTE Y TECNOLOGÍA.			х	
2	CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A MEDIO SOCIAL Y NATURAL.			Х	
3	GARANTIZAR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y SU CORRECCIÓN CON LA VISIÓN Y MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.			Х	
4	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.			Х	
5	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.			Х	
6	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.			Х	
7	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA.	Х			
8	ELABORAR Y/O REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.			Х	
9	DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DEL ÁREA.			Х	
10	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.			Х	
11	ESTIMULAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y EL TRABAJO DE OBJETIVOS.			Х	
12	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	Х			



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 33 de 103

4 RELACIONES DE T	RABA	JO								
Internas		DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE, DIGEBI.								
5 PERFIL										
Estudios:		LICE	NCIATURA		QUÍMICA	Y BIOLOGÍA, O (SOCIALES	CIENCIAS	3	GRADUADO	
Estudios.		CARRE	RA TECNIO	CA	PROFES	SORADO EN EL N ESPECIALIDAD	IIVEL DE		GRADUADO	
Experiencia:	LABC	OR DOCEN	TE Y CONC	CIMIENTO	S DEL CUI	RRÍCULUM NACIO	ONAL BAS	SE.		
		DE MÁQUI RODUCCIÓ		FICINA COI	MO FAX, SO	CANNER, FOTOC	OPIADOF	RA, EC	UIPO AUDIOVISUAL	Y DE
Conocimientos	TEOF	RÍAS, DISE	ÑO Y DESA	ARROLLO (CURRICULA	AR				
	ELAB	BORACIÓN	DE MATER	RIALES (CU	RRICULAR	ES, DIDÁCTICOS	s, otros)		
	RELA	CIONES IN	NTERPERS	ONALES						
Habilidades:	RESC	OLUCIÓN E	E CONFLI	стоѕ						
	TRAE	BAJO EN E	QUIPO							
Idiomas:			CASTELL	ANO		NIVEL			AVANZADO	
			EXCE	L		NIVEL			AVANZADO	
			WORI	D		NIVEL			AVANZADO	
Computación			POWERP	OINT		NIVEL			BÁSICO	
			OUTLO	ОК		NIVEL			BÁSICO	
	INTERNET NIVEL BÁSICO									
6 DISPONIBILIDAD P	ARA V	/IAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	Х	NO		INTERIOR		Х	EXTERIOR	Х
FRECUENCIA:		REGULAR	MENTE						OCASIONAL	Х
LUGARES A DONDE VIAJA:		DEPARTA	MENTOS D	E GUATEN	IALA	*			-	*



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 34 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

8. ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L1 ESPAÑOL

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										
NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L1 ESPAÑOL	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III							
DIRECCIÓN	DIGECUR	DIGECUR DEPTO / ÁREA DEPARTAMENTO NIVEL INICIA PREPRIMARIA								
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL INICIAL Y PREPR	IMARIA								
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN Planta Central								

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN COMUNICACIÓN Y LENGUAJE EN IDIOMA ESPAÑOL (COMO PRIMERA O SEGUNDA LENGUA). PARA SER INCLUIDOS EN EL CURRÍCULO.

				FRECUENCIA				
ID	DESCRIPCIÓN	D	s	М	A			
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE LENGUAJE (ESPAÑOL).			Х				
2	CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE AL APRENDIZAJE DEL ESPAÑOL COMO PRIMERA O SEGUNDA LENGUA.			Х				
3	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y SU CORRELACIÓN CON LA VISIÓN Y LA MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.			Х				
4	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.			Х				
5	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.			Х				
6	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.			Х				
7	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA.	Х						
8	ELABORAR Y REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LAS APLICACIONES DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.			Х				
9	DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO LINGÜÍSTICO DEL ESPAÑOL COMO L1 O L2.			Х				
10	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.			Х				
11	DEFINIR METODOLOGÍAS SEGÚN NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PUEBLOS.			Х				
12	PROPONER NUEVOS MÉTODOS DE BILINGÜISMO EN EL AULA.			Х				
13	DISEÑAR Y GESTIONAR LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE DIAGNÓSTICO DE DOMINIO LINGÜÍSTICO DE L1 EN EL AULA.			Х				
14	PLANIFICAR EL REFORZAMIENTO LINGÜÍSTICO PARA DOCENTES EN SERVICIO DE LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS.			Х				
15	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	Х						



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 35 de 103

4 RELACIONES DE TR	RABA	'JO									
Internas	DIRE	DIRECCIÓN, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE, DIGEBI,									
5 PERFIL											
Estudios:		LICENCIATURA			EN LA ENSEÑANZA DEL IDIOMA ESPAÑOL Y LITERATURA, LETRAS O AFÍN			GRADUADO			
						SORADO EN EL ÁREA DE ESPECIALIDAD			GRADUADO		
Experiencia:	LABO	R DOCEN	TE Y CON	OCIMIENTO	S DEL CUF	RRÍCULUM NACIO	NAL BASE.				
Conocimientos	TEO	TEORÍAS, DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR									
Conocimientos	ELAE	BORACIÓN	DE MATER	RIALES (CU	RRICULAR	ES, DIDÁCTICOS	, OTROS)				
	RELA	RELACIONES INTERPERSONALES									
	RES	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS									
Habilidades:	TRAE	TRABAJO EN EQUIPO									
		USO DE MÁQUINAS DE OFICINA COMO FAX, SCANNER, FOTOCOPIADORA, EQUIPO AUDIOVISUAL Y DE REPRODUCCIÓN								DE	
Idiomas:		CASTELLANO			NIVEL	AVANZADO					
		EXCEL				NIVEL	INTERMEDIO				
		WORD				NIVEL	INTERMEDIO				
Computación		POWERPOINT				NIVEL	INTERMEDIO				
		OUTLOOK				NIVEL	INTERMEDIO				
		INTERNET NIVEL INT			INTERMEDIO						
6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR											
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	Х	NO		INTERIOR	Х		EXTERIOR	Х	
FRECUENCIA:		REGULARMENTE						0	OCASIONAL	Х	
LUGARES A DONDE VIAJA:		INTERIOR	DEL PAÍS								



Código:	VDC-MAN-02
Versión:	02
Página:	36 de 103

ESPECIALISTA EN ÁREA DE ATENCIÓN A NECESIDADES ESPECIALES

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO									
NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA EN ÁREA DE ATENCIÓN A NECESIDADES ESPECIALES.	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I						
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO NIVEL INICIAL Y PREPRIMARIA						
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL INICIAL Y PREPRIMARIA								
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A								
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central						

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL ÁREA DE ATENCIÓN A NECESIDADES ESPECIALES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

		FRECUENCIA				
ID	DESCRIPCIÓN	D	s	М	A	
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR ATENDIENDO A NECESIDADES ESPECIALES.			Х		
2	CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A NECESIDADES ESPECIALES.			Х		
3	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y SU CORRELACIÓN CON LA VISIÓN Y MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.			Х		
4	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.			Х		
5	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.			Х		
6	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.			Х		
7	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA.	Х				
8	ELABORAR Y REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LAS APLICACIONES DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.			Х		
9	DEFINIR INDICADORES DE APRENDIZAJE.			Х		
10	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.			Х		
11	ESTIMULAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.			Х		
12	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	Х				

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP
Externas	N/A



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 37 de 103

5 PERFIL													
	Т	LICE	NCIATURA		PS	SICOLOGÍA O AFÍI	N	GRADUADO					
Estudios:		CARRE	RA TECNIO	CA	PROFES	SORADO EN EL ÁI ESPECIALIDAD	REA DE	DE GRADUADO					
Experiencia:	LABOR	DOCENT	ΓΕ Υ ADMII	NISTRATIV	A, ASÍ CON	O CONOCIMIENT	OS DEL C	JRRÍCULUM NACIONAL I	BASE.				
		AS, DISE	ÑO Y DESA	ARROLLO C	URRICULA	AR							
Conocimientos	ELABO	RACIÓN	DE MATER	RIALES (CU	RRICULAR	ES, DIDÁCTICOS,	OTROS)						
	RELAC	IONES IN	ITERPERS	ONALES									
	RESOL	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS											
Habilidades:	TRABA	TRABAJO EN EQUIPO											
		USO DE MÁQUINAS DE OFICINA COMO FAX, SCANNER, FOTOCOPIADORA, EQUIPO AUDIOVISUAL Y DE REPRODUCCIÓN											
Idiomas:			CASTELL	ANO		NIVEL		AVANZADO					
			EXCE	L		NIVEL	INTERMEDIO						
			WOR)		NIVEL	INTERMEDIO						
Computación			POWERP	OINT		NIVEL	INTERMEDIO						
			OUTLO	ОК		NIVEL	INTERMEDIO						
			INTERN	ET		NIVEL	INTERMEDIO						
Otros:	N/A												
6 DISPONIBILIDAD PA	ARA VI	AJAR											
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	Х	NO		INTERIOR	Х	EXTERIOR	Х				
FRECUENCIA:	R	EGULARI	MENTE					OCASIONAL	Х				
LUGARES A DONDE VIAJA:	D	EPARTA	MENTOS D	E GUATEN	IALA								



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 38 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

9. ESPECIALISTA EN ÁREA DE DESTREZAS DEL APRENDIZAJE

1 IDENTIFICACI	ÓN DEL PUESTO		
NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA EN ÁREA DE DESTREZAS DEL APRENDIZAJE	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO NIVEL INICIAL Y PREPRIMARIA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL INICIAL Y PREPR	IMARIA	
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL ÁREA DE DESTREZAS DE APRENDIZAJE. PARA SER INCLUIDAS EN EL CURRÍCULO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

		FF	RECL	JENC	IA
ID	DESCRIPCIÓN	D	s	М	A
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE DESTREZAS DE APRENDIZAJE.	0	()	x	0
2	CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A DESTREZAS DE APRENDIZAJE.	()	()	х	0
3	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y SU CORRELACIÓN CON LA VISIÓN Y MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	(1)	0	x	0)
4	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	(1)	(1)	x	0)
5	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.	(1)	(1)	х	0
6	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.	(1)	0	х	(1)
7	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA.	х	(1)	(1)	0
8	ELABORAR Y REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LAS APLICACIONES DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.	0)	0	0	0
9	DEFINIR INDICADORES DE DESTREZAS DE APRENDIZAJE.	(1)	0	x	0)
10	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.	(1)	(1)	(1)	х
11	ESTIMULAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	(1)	0	х	0
12	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	х	0	(1)	0

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas DIRECCIÓN, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE, DIGEBI,



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 39 de 103

5 PERFIL											
Estudios:	LICE	NCIATURA	.	P	EDAGOGÍA O AFÍN	1	GRADUADO	,			
Estudios:	CARRE	RA TECNI	CA		PROFESORADO		GRADUADO)			
Experiencia:	2 AÑOS DE LAE BASE	AÑOS DE LABOR DOCENTE Y ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO CONOCIMIENTOS DEL CURRÍCULUM NACI ASE									
Conocimientos	TEORÍAS, DISE	ÑO Y DES	ARROLLO (CURRICULA	AR						
Concennentos	ELABORACIÓN	DE MATE	RIALES (CU	RRICULAR	ES, DIDÁCTICOS,	OTROS)					
	RELACIONES II	NTERPERS	SONALES								
	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS										
Habilidades:	TRABAJO EN EQUIPO										
	USO DE MÁQUI REPRODUCCIÓ		FICINA COI	MO FAX, S	CANNER, FOTOCO	PIADORA, E	QUIPO AUDIOVISUAL	Y DE			
ldiomas:		CASTELI	LANO		NIVEL		AVANZADO				
		EXCE	L		NIVEL	INTERMEDIO					
		WOR	D		NIVEL	INTERMEDIO					
Computación		POWERF	POINT		NIVEL	INTERMEDIO					
		OUTLO	ж		NIVEL	INTERMEDIO					
		INTERN	NET		NIVEL		INTERMEDIO				
6 DISPONIBILIDAD P	ARA VIAJAR										
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	х	NO	(0)	INTERIOR	х	EXTERIOR	х			
FRECUENCIA:	REGULAR	MENTE		(0)			OCASIONAL	х			
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTA	MENTOS I	DE GUATEN	, IALA	,						



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 40 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

10. ESPECIALISTA EN ÁREA DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA

1 IDENTIFICACI	ÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA EN ÁREA DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA						
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO NIVEL INICIAL Y PREPRIMARIA				
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL INICIAL Y PREPR	IIMARIA					
PUESTOS SUBALTERNOS	(3)						
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central				

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL ÁREA DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA PARA SER INCLUIDOS EN EL CURRÍCULUM .

3 FUNCIONES PRINCIPALES

		FF	RECL	JENC	:IA
ID	DESCRIPCIÓN	D	s	M	A
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE ARTE Y CULTURA.	()	()	х	0
2	ELABORAR Y REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LAS APLICACIONES DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL	()	()	х	0
3	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y SU CORRELACIÓN CON LA VISIÓN Y MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	0	(0)	х	(0)
4	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	()	0	х	(0)
5	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.	0	0	х	0
6	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.	0	0	х	0
7	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA	х	0	()	(0)
8	ELABORAR Y REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LAS APLICACIONES DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL	()	0	х	(0)
9	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.	()	0	х	0
10	ESTIMULAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	(0)	()	х	()
11	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	х	0)	(0)	()

Internas	DIRECCIÓN, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE, DIGEBI,
internas	DIRECCION, ACIOTENTES, TECHNOCO DE DICEON, DE ANTAMENTALES, DICEOADE, DICEO,



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 41 de 103

5 PERFIL											
Estudios:	LICE	NCIATURA			EN ARTE O AFÍN		GRADUADO)			
Estudios.	CARRE	RA TECNI	CA		PROFESORADO		GRADUADO)			
Experiencia:	2 AÑOS DE LA	OR DOCE	NTE Y CON	OCIMIENT	OS DEL CURRÍCI	JLUM NACK	ONAL BASE.(VERIFICAL	R LOS AÑOS			
	TEORÍAS, DISE	ÑO Y DESA	ARROLLO (CURRICUL	AR						
Conocimientos	ELABORACIÓN	DE MATER	RIALES (CU	IRRICULAR	ES, DIDÁCTICOS	, OTROS)					
	USO DE EQUIP	O DE OFIC	INA (SCAN	NER, FAX	ES)						
	RELACIONES I	NTERPERS	ONALES								
Habilidades:	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS										
	TRABAJO EN E	QUIPO									
ldiomas:		CASTELL	ANO		NIVEL		AVANZADO				
		EXCE	L		NIVEL		INTERMEDIO				
		WOR	D		NIVEL		INTERMEDIO				
Computación		POWERP	TNIC		NIVEL		INTERMEDIO				
		OUTLO	ок		NIVEL		INTERMEDIO				
		INTERN	IET		NIVEL		INTERMEDIO				
6 DISPONIBILIDAD PA	RA VIAJAR										
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	х	NO	(0)	INTERIOR	х	EXTERIOR	x			
FRECUENCIA:	REGULAR	MENTE		(0)			OCASIONAL	х			
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTA	MENTOS E	E GUATEN	IALA	,						



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 42 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

11. ASISTENTE DE DEPARTAMENTOS Y RECEPCIONISTA

	ÓN DEL PUESTO ASISTENTE DE DEPARTAMENTOS Y		
OMBRE FUNCIONAL	RECEPCIONISTA	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO DE NIVEL INICIAL Y PREPRIMARIO
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NIVEL INICIAL Y	PREPRIMARIO	
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central
2 PROPÓSITO I	DEL PUESTO		

ASISTIR EN FORMA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA A LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS. PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

г		FF	RECL	JENC	.IA
ID	DESCRIPCIÓN	D	s	м	A
1	LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y DE APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR	(1)	х	(1)	(1)
2	GESTIONAR DOCUMENTOS NECESARIOS PARA FORTALECER PROCESOS QUE SE DESARROLLAN.	(1)	х	(0)	0
3	PARTICIPAR Y PREPARAR APOYO LOGÍSTICO EN REUNIONES Y TALLERES A REALIZAR EN EL DEPARTAMENTO	х	0	(0)	(0)
4	PREPARAR INFORMES EJECUTIVOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS DEPARTAMENTOS, CUANDO LO REQUIERAN.	(1)	()	х	0
5	LLEVAR CONTROL DE DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA SUBDIRECCIÓN.	х	(1)	0	(1)
6	ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DIRECCIONAMIENTO DE LLAMADAS	х	(1)	(1)	0)
7	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE INGRESA A LA DEPENDENCIA Y TRASLADO	Х	(1)	(1)	0
8	MANEJO Y CONTROL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL (SIAD)	х	(1)	(1)	0)
9	CONTROL DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD, CONTROL DE CARGA Y DESCARGA DE BIENES DEL PERSONAL	х	(1)	(1)	0)
10	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	х	(1)	(1)	0

Internas	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE, DIGEBI,
Externas	DEPENDENCIAS NO GUBERNAMENTALES, DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 43 de 103

5 PERFIL														
Estudios:		LICE	NCIATURA		ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ESTUDIANTE AFÍN									
Experiencia:	CONOC	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ADMINISTRATIVAS.												
Conocimientos:		E MÁQUI DUCCIÓ		FICINA CO	MO FAX, SO	CANNER, FOTOCO	PIADORA	, EQI	JIPO AUDIOVISUAL Y	DE				
	NOCIO	NES DE	CONTABIL	IDAD.										
	RELAC	IONES IN	ITERPERS	ONALES										
Habilidades:	RESOL	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS												
	TRABA.	JO EN E	QUIPO											
ldiomas:			CASTELL	ANO		NIVEL			AVANZADO					
		EXCEL				NIVEL	INTERMEDIO							
			WOR		NIVEL		INTERMEDIO							
Computación			POWERP		NIVEL		INTERMEDIO							
			OUTLO		NIVEL	INTERMEDIO								
			INTERN	ET		NIVEL			INTERMEDIO					
6 DISPONIBILIDAD P	ARA VI	AJAR												
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	0	NO	х	INTERIOR	(0)	EXTERIOR	(0)				
FRECUENCIA:	RI	EGULAR	MENTE	,	0				OCASIONAL	(0)				



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 44 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

12. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NIVEL PRIMARIO

1 IDENTIFICACI	ÓN DEL PUESTO		
NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NIVEL PRIMARIO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO	DEPTO / ÁREA	NIVEL PRIMARIO
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO CU	RRICULAR	
PUESTOS SUBALTERNOS	ASESORES PROFESIONALES ESPECIALIZADOS ESPECIALIZDOS I DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA	S I DE EDUCACIÓN FÍSICA	Y ASESORES PROFESIONALES
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central
2 PROPÓSITO I	DEL PUESTO		

COORDINAR LOS PROCESOS DE DISEÑO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL CURRICULO PARA EL NIVEL PRIMARIO ASÍ COMO LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN DE LOS DOCENTES EN LA UTILIZACIÓN DE MATERIALES DE APOYO EDUCATIVO.

3 FUNCIONES PRI	NCIPALES
-----------------	----------

		FI	RECL	JENC	IA
ID	DESCRIPCIÓN	D	s	м	A
1	DISEÑAR Y DESARROLLAR EL CURRICULUM NACIONAL BASE DE EDUCACIÓN PRIMARIA	()	(1)	()	x
2	ESTABLECER LINEAMIENTOS PSICOPEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES Y EDUCATIVOS ESPECÍFICOS	()	(1)	x	0
3	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA CAPACITACIÓN A DOCENTES EN MATERIA CURRICULAR	(1)	(1)	0	x
4	ACOMPAÑAR TÉCNICAMENTE LA ELABORACIÓN DE ESTANDARES EDUCATIVOS	(1)	(1)	0	x
5	PLANIFICAR Y EJECUTAR LAS CONSULTAS Y ACCIONES DE SOCIALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS CURRICULARES Y COORDINAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE EL TEMA	(1)	х	(1)	0
6	REVISAR Y DICTAMINAR SOBRE MATERIALES CURRICULARES	х	()	(1)	0)
7	ELABORAR MATERIALES CURRICULARES	х	(1)	(1)	0)
8	OTRAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS INHERENTES AL CARGO	х	(1)	0	(0)

Internas	DIGECADE-DIGEACE
Externas	USAID-USAC



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 45 de 103

Estudios:	LICE	NCIATURA			PEDAGOGÍA		GRADUADO)
Experiencia:	5 AÑOS DE EXI	PERIENCIA	EN LABOR	L DOCENTE	Y CONOCIMIENTO	DEL CURR	CULUM NACIONAL E	BASE.
	TÉCNICAS DE	INVESTIGA	CIÓN					
Conocimientos	ESTRATEGIAS	PARA EL M	IANEJO DE	GRUPOS				
Habilidades:	LIDERAZGO							
nabilidades.	HABLAR EN PÚ	IBLICO						
ldiomas:		CASTELL	ANO		NIVEL		AVANZADO	
	EXCEL				NIVEL	INTERMEDIO		
		WORD				NIVEL INTERMEDIO		
Computación		POWERPOINT				INTERMEDIO		
		OUTLO	ок		NIVEL	INTERMEDIO		
		INTERNET				BÁSICO		
6 DISPONIBILIDAD PA	RA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO	0	INTERIOR	х	EXTERIOR	(0)
FRECUENCIA:	REGULAR	RMENTE		0		•	OCASIONAL	х
LUGARES A DONDE VIAJA:	OCASION	ALMENTE /	AL INTERIO	R DEL PAÍ	s		J	



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 46 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

13. ESPECIALISTA EN ÁREA DE ATENCIÓN A NECESIDADES ESPECIALES

NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA EN ÁREA DE ATENCIÓN A NECESIDADES ESPECIALES.	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO NIVEL PRIMARIO
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL PRIMARIO		
PUESTOS SUBALTERNOS	(0)		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central
2 PROPÓSITO	DEL PUESTO		

3 FUNCIONES PRINCIPALES

		FF	RECL	IENC	IA
ID	DESCRIPCIÓN	D	s	М	A
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR ATENDIENDO A NECESIDADES ESPECIALES.	0	()	x	()
2	CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A NECESIDADES ESPECIALES.	(1)	(1)	х	0)
3	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y SU CORRELACIÓN CON LA VISIÓN Y MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	0	()	х	0)
4	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	(1)	(1)	х	0)
5	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.	(1)	()	х	0
6	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.	(1)	(1)	х	0)
7	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA.	х	(1)	(1)	()
8	ELABORAR Y REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LAS APLICACIONES DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.	(1)	(1)	х	0)
9	DEFINIR INDICADORES DE APRENDIZAJE.	0	(1)	x	0)
10	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.	(1)	0	х	0
11	ESTIMULAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	()	(1)	х	()
12	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	х	(1)	(1)	(1)

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas DIRECCIÓN, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE, DIGEESP



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 47 de 103

5 PERFIL									
	ЦС	ENCIATURA		PSICO	DLOGÍA O PEDAG	OGÍA	GRADUADO		
Estudios:	CARF	CARRERA TECNICA			SORADO EN EL Á ESPECIALIDAD	REA DE	GRADUADO		
Experiencia:	1 AÑO LABOR CURRÍCULUM			E LABOR AI	OMINISTRATIVA,	ASÍ COMO C	ONOCIMIENTOS DEL		
	TEORÍAS, DIS	EÑO Y DESA	ARROLLO (CURRICULA	AR .				
Conocimientos	ELABORACIÓ	N DE MATER	RIALES (CU	RRICULAR	ES, DIDÁCTICOS	, OTROS)			
	USO DE MÁQ REPRODUCC		FICINA COI	MO FAX, SO	CANNER, FOTOCO	OPIADORA, E	EQUIPO AUDIOVISUAL	Y DE	
	RELACIONES	INTERPERS	ONALES						
Habilidades:	RESOLUCIÓN	DE CONFLI	стоѕ						
	TRABAJO EN	EQUIPO							
ldiomas:		CASTELL	ANO		NIVEL		AVANZADO		
Computación		EXCE	L		NIVEL	INTERMEDIO			
		WOR)		NIVEL	NIVEL INTERMEDIO			
		POWERP	OINT		NIVEL		INTERMEDIO		
		OUTLO	ок		NIVEL		INTERMEDIO		
		INTERN	ET		NIVEL		INTERMEDIO		
6 DISPONIBILIDAD PA	RA VIAJAI	R							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	х	NO	0	INTERIOR	х	EXTERIOR	х	
FRECUENCIA:	REGULA	RMENTE		0			OCASIONAL	х	
LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIO	R DEL PAÍS		,					



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 48 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

14. ESPECIALISTA EN ÁREA DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA

1 IDENTIFICACI	ÓN DEL PUESTO		
NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA EN ÁREA DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO NIVEL PRIMARIO
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL PRIMARIO		
PUESTOS SUBALTERNOS	(0)		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL ÁREA DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA PARA SER INCLUIDAS EN EL CURRÍCULUM.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

		FF	RECL	JENC	IA
ID	DESCRIPCIÓN		s	м	A
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE ARTE Y CULTURA.	()	(1)	x	0
2	ELABORAR Y REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LAS APLICACIONES DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.	()	(1)	х	(1)
3	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y SU CORRELACIÓN CON LA VISIÓN Y MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	()	(1)	х	0)
4	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	(1)	(1)	х	0
5	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.	()	(1)	х	0
6	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.	0	(1)	х	0
7	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA	х	(1)	(0)	(1)
8	ELABORAR Y REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LAS APLICACIONES DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.	()	(1)	х	()
9	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.	()	(1)	x	0)
10	ESTIMULAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	(1)	(1)	х	(1)
11	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	х	(1)	(1)	(0)

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas DIRECCIÓN, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE, DIGEBI,



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 49 de 103

5 PERFIL									
Estudios:	Ц	CENCIATURA		EN A	ARTE O PEDAGO	GÍA	GRADUADO	•	
	CAR	RERA TECNIO	CA	PROFES	SORADO EN EL Á ESPECIALIDAD	REA DE	GRADUADO	•	
Experiencia:	1 AÑO DE LA	BOR DOCEN	TE Y CON	CIMIENTO	S DEL CURRÍCUI	LUM NACION	AL BASE		
Conocimientos	TEORÍAS, DIS	SEÑO Y DESA	ARROLLO (CURRICULA	AR .				
	ELABORACIÓ	N DE MATER	RIALES (CU	IRRICULAR	ES, DIDÁCTICOS	, OTROS)			
	USO DE MÁC REPRODUCC		TCINA CO	MO FAX, SC	CANNER, FOTOC	OPIADORA, E	EQUIPO AUDIOVISUAL	Y DE	
Habilidades:	RELACIONES	INTERPERS	ONALES						
	RESOLUCIÓN	DE CONFLI	ctos						
	TRABAJO EN	EQUIPO							
ldiomas:		CASTELL	ANO		NIVEL		AVANZADO		
Computación		EXCE	L		NIVEL		INTERMEDIO		
		WOR)		NIVEL		INTERMEDIO		
		POWERP	OINT		NIVEL		INTERMEDIO		
		OUTLO	ОК		NIVEL		INTERMEDIO		
		INTERN	ET		NIVEL	EL INTERMEDIO			
6 DISPONIBILIDAD P	ARA VIAJA	R							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	х	NO	0	INTERIOR	х	EXTERIOR	х	
FRECUENCIA:	REGUL	ARMENTE		(0)			OCASIONAL	х	
LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERK	OR DEL PAÍS							



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 50 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

15. ESPECIALISTA DEL ÁREA DE MEDIO SOCIAL Y NATURAL

NOMBRE FUNCIONAL ESPECIALISTA DEL ÁREA DE MEDIO SOCIAL Y NOMBRE NOMINAL DIRECCIÓN DIGECUR DEPTO / ÁREA DEPARTAMENTO NIVEL PRIMARIA PUESTO JEFE INMEDIATO SUBALTERNOS UBICACIÓN DESOR DE DEPARTAMENTO NIVEL PRIMARIA PUESTOS SUBALTERNOS UBICACIÓN Planta Central PENTA DEL ÁREA DE MEDIO SOCIAL Y NOMBRE NOMINAL PUESTOS SUBALTERNOS UBICACIÓN DESORITO DEL PUESTO DESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL ÁREA DE MEDIO SOCIAL Y NATURAL. PROPÓSITO DEL PUESTO DESCRIPCIÓN DESCRIPCIÓN DESCRIPCIÓN 1 ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE MEDIO SOCIAL Y NATURAL 10 SOCIAL Y NATURAL 2 CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A MEDIO 61 41 41 41 41 41 41 41 41 41 41 41 41 41	1	IDENTIFICACI	ÓN DEL PUESTO						
PUESTO JEFE INMEDIATO PUESTOS SUBALTERNOS HORARIO 9:00 a 17:30 HRS UBICACIÓN Planta Central 2 PROPÓSITO DEL PUESTO DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL ÁREA DE MEDIO SOCIATURAL.PARA SER INCLUIDAS EN EL CURRÍCULUM. 3 FUNCIONES PRINCIPALES 10 DESCRIPCIÓN DESCRIPCIÓN 1 ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE MEDIO SOCIAL Y NATURAL. 2 CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A MEDIO SOCIAL Y NATURAL. 3 PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. 4 PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES, PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA. 5 REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO. 6 ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA. 7 READORAR Y/O REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL 45 BEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DELÁREA 6 DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DELÁREA 6 DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DELÁREA	NO	MBRE FUNCIONAL		NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL	. ESPE	ECIAL	JZAD	0
INMEDIATO PUESTOS SUBALTERNOS HORARIO 9:00 a 17:30 HRS UBICACIÓN Planta Central Planta Central Planta Central Planta Central Planta Central UBICACIÓN Planta Central UBICACIÓN Planta Central UBICACIÓN Planta Central Planta Central DESCRIPCIÓN EFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL ÁREA DE MEDIO SOCIATURAL PARA SER INCLUIDAS EN EL CURRÍCULUM. PRINCIPALES DESCRIPCIÓN DESCRIPCIÓN DESCRIPCIÓN DESCRIPCIÓN 1 ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE MEDIO SOCIAL Y NATURAL 2 CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A MEDIO SOCIAL Y NATURAL 3 PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. 4 PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES, PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR LE NEL ÁREA. 5 REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO. 4 PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES, PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR LE NEL ÁREA. 5 REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO. 4 PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES, PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR LE NEL ÁREA. 5 REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO. 4 PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES, PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR LE NEL ÁREA. 5 REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO. 4 PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR LA REDIONADAS CON SU COMPETENCIA. 7 NACIONAL. 8 DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DELÁREA. 4 PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PROYECTOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL 4 PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS PORCEDIMIENTOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL 4 PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS PORCEDIMIENTOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL 4 PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PROYECTOS DE S		DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO NI	VEL F	PRIMA	RIA	
HORARIO 9:00 a 17:30 HRS UBICACIÓN Planta Central 2 PROPÓSITO DEL PUESTO EFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL ÁREA DE MEDIO SOCIATURAL.PARA SER INCLUIDAS EN EL CURRÍCULUM. 3 FUNCIONES PRINCIPALES DESCRIPCIÓN DESCRIPCIÓN DESCRIPCIÓN DESCRIPCIÓN O S 1 ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE MEDIO SOCIAL Y NATURAL 4 00 CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A MEDIO GOCIAL Y NATURAL 3 PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. 4 PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES , PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA. 5 REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO. 4 ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA. 7 NACIONAL. 8 DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DELÁREA. 4 01 4 02 4 05 6 ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA. 4 05 6 DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DELÁREA. 4 07 6 DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DELÁREA. 4 01 6 DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DELÁREA.			JEFE DEPARTAMENTO NIVEL PRIMARIA						
PROPÓSITO DEL PUESTO EFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL ÁREA DE MEDIO SOCIATURAL.PARA SER INCLUIDAS EN EL CURRÍCULUM. FRECUI DESCRIPCIÓN DESCRIPCI			(0)						
EFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL ÁREA DE MEDIO SOCIATURAL.PARA SER INCLUIDAS EN EL CURRÍCULUM. 3 FUNCIONES PRINCIPALES DESCRIPCIÓN D		HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central				
EFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL ÁREA DE MEDIO SOCIATURAL.PARA SER INCLUIDAS EN EL CURRÍCULUM. B FUNCIONES PRINCIPALES DESCRIPCIÓN D	,	PROPÓSITO I	DEL PUESTO						ľ
ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE MEDIO SOCIAL Y NATURAL CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A MEDIO SOCIAL Y NATURAL PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES, PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA. REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO. ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA. ELABORAR Y/O REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL BEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DEL ÁREA.		FUNCIONES F	PRINCIPALES						
CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A MEDIO SOCIAL Y NATURAL PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES, PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA. REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO. ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA. TELABORAR Y/O REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL. DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DEL ÁREA.		FUNCIONES F		ı					
SOCIAL Y NATURAL PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES , PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA. REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO. ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA. ELABORAR Y/O REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL ACIONAL. DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DELÁREA.		FUNCIONES F		1				JENO M	
PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES, PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA. REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO. ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA. ELABORAR Y/O REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL. DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DELÁREA.	0		DESCRIPCIÓN		OCIAL Y NATURAL	D	s		
EN EL ÁREA. REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO. REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO. REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO. REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO. REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO. REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO. REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO. REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO. REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO. REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL REALIZAR INVESTIGACIONES DE DOMINIO DEL ÁREA. REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL REALIZAR INVESTIGACIONES DE DOMINIO DEL ÁREA. REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL REALIZAR INVESTIGACIONES DE DOMINIO DEL ÁREA. REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL REALIZAR INVESTIGACIONES DE DOMINIO DEL ÁREA. REALIZAR INVESTIGACIONES DE DOMINIO DEL ÁREA.	D	ESTABLECER LINEA	DESCRIPCIÓN MIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR	EN EL ÁREA DE MEDIO SO		D (i)	S	М	
ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA. ELABORAR Y/O REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL. DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DEL ÁREA.	D 1	ESTABLECER LINEA CONSULTAR Y RESC SOCIAL Y NATURAL	DESCRIPCIÓN MIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR DIVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORE	EN EL ÁREA DE MEDIO SO S EDUCATIVOS DEL PAÍS	LO REFERENTE A MEDIO	D	0	M x	
FLABORAR Y/O REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL	D 1	ESTABLECER LINEA CONSULTAR Y RESC SOCIAL Y NATURAL PARTICIPAR EN EST PARTICIPAR EN LA F	DESCRIPCIÓN MIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR DIVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORE UDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CO	EN EL ÁREA DE MEDIO SO S EDUCATIVOS DEL PAÍS NCLUSIONES Y RECOMEI	LO REFERENTE A MEDIO	D () () ()	0 0	x x	
NACIONAL. DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DEL ÁREA. B 08	D 1 2 3 4	ESTABLECER LINEA CONSULTAR Y RESC SOCIAL Y NATURAL PARTICIPAR EN EST PARTICIPAR EN LA F EN EL ÁREA.	DESCRIPCIÓN MIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR DLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORE UDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CO PREPARACIÓN DE PLANES , PROYECTOS DE SIS	EN EL ÁREA DE MEDIO SO S EDUCATIVOS DEL PAÍS NCLUSIONES Y RECOMEI STEMAS Y PROCEDIMIENT	LO REFERENTE A MEDIO	0 0	0 0 0	x x x	
	D 1 2 3 4 5	ESTABLECER LINEA CONSULTAR Y RESC SOCIAL Y NATURAL PARTICIPAR EN EST PARTICIPAR EN LA F EN EL ÁREA. REALIZAR INVESTIG ATENDER Y RESOLV	DESCRIPCIÓN MIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR DLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORE UDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CO PREPARACIÓN DE PLANES, PROYECTOS DE SIS ACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCU VER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMP	EN EL ÁREA DE MEDIO SO S EDUCATIVOS DEL PAÍS NCLUSIONES Y RECOMEI STEMAS Y PROCEDIMIENT JLO EDUCATIVO. PETENCIA.	LO REFERENTE A MEDIO NDACIONES. OS PARA IMPLEMENTAR	0 0 0	0 0 0 0	x x x	
P REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.) 	ESTABLECER LINEA CONSULTAR Y RESC SOCIAL Y NATURAL PARTICIPAR EN LA F EN EL ÁREA. REALIZAR INVESTIG ATENDER Y RESOLV ELABORAR Y/O REV	DESCRIPCIÓN MIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR DLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORE UDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CO PREPARACIÓN DE PLANES, PROYECTOS DE SIS ACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCU VER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMP	EN EL ÁREA DE MEDIO SO S EDUCATIVOS DEL PAÍS NCLUSIONES Y RECOMEI STEMAS Y PROCEDIMIENT JLO EDUCATIVO. PETENCIA.	LO REFERENTE A MEDIO NDACIONES. OS PARA IMPLEMENTAR	() () () () () X	0 0 0 0	x x x x	
	D 1 2 3 4 5 7	ESTABLECER LINEA CONSULTAR Y RESC SOCIAL Y NATURAL PARTICIPAR EN EST PARTICIPAR EN LA F EN EL ÁREA. REALIZAR INVESTIG ATENDER Y RESOLV ELABORAR Y/O REV NACIONAL.	DESCRIPCIÓN MIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR DEVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORE UDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CO PREPARACIÓN DE PLANES, PROYECTOS DE SIS ACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCU VER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMFISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS D	EN EL ÁREA DE MEDIO SO S EDUCATIVOS DEL PAÍS NCLUSIONES Y RECOMEI STEMAS Y PROCEDIMIENT JLO EDUCATIVO. PETENCIA.	LO REFERENTE A MEDIO NDACIONES. OS PARA IMPLEMENTAR	() () () () () () () () () () () () () (x x x x x (i)	
0 ESTIMULAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y EL TRABAJO DE OBJETIVOS.	D 1 2 3 4 5 6 7 8	ESTABLECER LINEA CONSULTAR Y RESC SOCIAL Y NATURAL PARTICIPAR EN LA F EN EL ÁREA. REALIZAR INVESTIG ATENDER Y RESOLV ELABORAR Y/O REV NACIONAL. DEFINIR INDICADOR	DESCRIPCIÓN MIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR DLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORE UDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CO PREPARACIÓN DE PLANES, PROYECTOS DE SIS ACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCU VER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMFISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE ES DE DOMINIO DEL ÁREA.	EN EL ÁREA DE MEDIO SO S EDUCATIVOS DEL PAÍS NCLUSIONES Y RECOMEI STEMAS Y PROCEDIMIENT JLO EDUCATIVO. PETENCIA. E LA APLICACIÓN DE PRO	LO REFERENTE A MEDIO NDACIONES. TOS PARA IMPLEMENTAR GRAMAS A NIVEL	() () () () () () () () () () () () () (0 0 0 0 0 0	x x x x x x x x x x	

Inte	Internas	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE,
	internas	DIGEBI,



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 51 de 103

LUGARES A DONDE VIAJA:	AL INTERI	AL INTERIOR DEL PAÍS										
FRECUENCIA:	REGULAR	MENTE		0			OCASIONAL	х				
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	х	NO	0	INTERIOR	x	EXTERIOR	х				
6 DISPONIBILIDAD PA	RA VIAJAR											
		INTERN	ET		NIVEL	INTERMEDIO						
		OUTLO	ОК		NIVEL	INTERMEDIO						
		POWERP	CINT		NIVEL	INTERMEDIO						
		WORE)		NIVEL	INTERMEDIO						
Computación		EXCE	L		NIVEL	INTERMEDIO						
diomas:		CASTELL	ANO		NIVEL	AVANZADO						
	TRABAJO EN E	ABAJO EN EQUIPO										
	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS											
labilidades:	RELACIONES IN	ACIONES INTERPERSONALES										
	ELABORACIÓN	DE MATER	RIALES (CU	RRICULAR	ES, DIDÁCTICOS,	OTROS)						
	TEORÍAS, DISE	RÍAS, DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR										
Conocimientos	USO DE MÁQUI REPRODUCCIÓ		TCINA COI	MO FAX, SC	CANNER, FOTOCO	PIADORA, E	QUIPO AUDIOVISUAL	Y DE				
Experiencia:	LABOR DOCEN	TE Y CONC	CIMIENTO	S DEL CUF	RRÍCULUM NACIOI	NAL BASE						
	CARRERA TECNICA				PROFESORADO		GRADUADO					
Estudios:	LICE	NCIATURA		CIENCIA	AS SOCIALES, CIE EXACTAS	NCIAS	GRADUADO					



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 52 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

16. ESPECIALISTA DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L1 (ESPAÑOL)

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										
NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L1 (ESPAÑOL)	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III							
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO NIVEL PRIMARIA							
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL PRIMARIA									
PUESTOS SUBALTERNOS	(0)									
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central							

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L1 (ESPAÑOL), PARA SER INCLUÍDOS EN EL CURRÍCULUM.

2	INI	\sim 10		IES	DDI	NI	CID	۸ı	
-3	JI NI		TIN I		FRI		913	AL	. = 3

		FF	RECL	IENC	IA
ID	DESCRIPCIÓN	D	s	М	A
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L1	(1)	(1)	x	(1)
2	CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A COMUNICACIÓN SOCIAL Y LENGUAJE L1 (ESPAÑOL)	(1)	(1)	x	0
3	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	(1)	(1)	х	(1)
4	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.	(1)	(1)	х	(1)
5	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.	(1)	()	x	0)
6	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA.	х	(1)	(1)	0
7	ELABORAR Y/O REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.	(1)	(1)	x	0
8	DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DEL ÁREA.	(1)	(1)	х	0
9	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.	(1)	(1)	х	0)
10	ESTIMULAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y EL TRABAJO DE OBJETIVOS.	(1)	(1)	х	(1)
11	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	х	(1)	(1)	(1)

Internas	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE,
linemas	DIGEBI,



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 53 de 103

LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIOR	DEL PAÍS		l								
FRECUENCIA:	REGULAR	MENTE		(0)			OCASIONAL	х				
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	х	NO	(0	INTERIOR	х	EXTERIOR	х				
6 DISPONIBILIDAD PA	ARA VIAJAR											
		INTERN	ET		NIVEL	INTERMEDIO						
		OUTLO	Ж		NIVEL	INTERMEDIO						
		POWERPO	TNIC		NIVEL	INTERMEDIO						
		WORE)		NIVEL	INTERMEDIO						
Computación		EXCE	L		NIVEL	INTERMEDIO						
diomas:		CASTELL	ANO		NIVEL	AVANZADO						
	TRABAJO EN E											
	RESOLUCIÓN D	LUCIÓN DE CONFLICTOS										
labilidades:	RELACIONES II	NTERPERS	ONALES									
	ELABORACIÓN	DE MATER	RIALES (CU	RRICULAR	ES, DIDÁCTICOS, O	OTROS)						
	TEORÍAS, DISE	ÑO Y DESA	RROLLO (CURRICULA	AR .							
Conocimientos	USO DE MÁQUI REPRODUCCIÓ	DE MÁQUINAS DE OFICINA COMO FAX, SCANNER, FOTOCOPIADORA, EQUIPO AUDIOVISUAL Y DE PRODUCCIÓN										
Experiencia:	1 AÑO DE LABO	OR DOCENT	TE Y CONC	CIMIENTO	S DEL CURRÍCULU	M NACIONA	L BASE					
	CARRE	RA TECNIC	A		PROFESORADO		GRADUADO)				
Estudios:	LICE	LICENCIATURA			ENCIAS SOCIALES	GRADUADO						



Código:	VDC-MAN-02
Versión:	02
Página:	54 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ESPECIALISTA DEL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										
NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA DEL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I							
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO NIVEL PRIMARIA							
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL PRIMARIA									
PUESTOS SUBALTERNOS	8									
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central							

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA. PARA SER INCLUIDOS EN EL CURRÍCULUM .

2		INI			N		IN		ID	Λ	LES
J	гι	ЛN	U	v	N	\mathbf{r}	ш	ı	ΙГ	м	LEJ

		FF	RECL	JENC	.IA					
ID	DESCRIPCIÓN									
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA.	(1)	(1)	x	()					
2	CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A EDUCACIÓN FÍSICA.	(1)	(1)	x	0)					
3	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	0	(1)	x	(1)					
4	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES, PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.	(1)	0	х	()					
5	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.	0	0	x	0					
6	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA.	х	(1)	0)	0					
7	ELABORAR Y/O REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.	()	0	х	()					
8	DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DEL ÁREA.	(0)	(1)	x	0					
9	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.	()	(1)	x	0)					
10	ESTIMULAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y EL TRABAJO DE OBJETIVOS.	(1)	(1)	х	()					
11	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	х	(1)	(1)	(1)					

Internas	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE, DIGEBI.
1	DIGLDI,



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 55 de 103

LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIOR DEL PAÍS			,		,				
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		(0)		•	OCASIONAL	х			
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI X	NO	()	INTERIOR	х	EXTERIOR	х			
6 DISPONIBILIDAD PA	RA VIAJAR									
	INTERNI	INTERNET				INTERMEDIO				
	OUTLOX	ж		NIVEL	INTERMEDIO					
	POWERPO	TNIC		NIVEL	INTERMEDIO					
	WORD)		NIVEL	INTERMEDIO					
Computación	EXCEL	_		NIVEL	INTERMEDIO					
diomas:	CASTELLA		NIVEL	AVANZADO						
	TRABAJO EN EQUIPO									
	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS									
-labilidades:	RELACIONES INTERPERSO	ONALES								
	ELABORACIÓN DE MATER	IALES (CL	JRRICULAR	ES, DIDÁCTICOS, (OTROS)					
	TEORÍAS, DISEÑO Y DESA	RROLLO	CURRICULA	AR						
Conocimientos	USO DE MÁQUINAS DE OF REPRODUCCIÓN	TCINA CO	MO FAX, SO	CANNER, FOTOCOI	PIADORA, E	QUIPO AUDIOVISUAL	Y DE			
Experiencia:	1 AÑO DE LABOR DOCENT	E Y CON	OCIMIENTO	S DEL CURRÍCULU	M NACIONA	AL BASE				
	CARRERA TECNIC	CARRERA TECNICA				GRADUADO				
estudios:	LICENCIATURA		EDUCACI	ÓN FÍSICA,EN DEP	ORTES	GRADUADO	•			



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 56 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

17. ESPECIALISTA DEL ÁREA DE MATEMÁTICAS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										
NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA DEL ÁREA DE MATEMÁTICAS	ASESOR PROFESIONAL III								
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO NIVEL PRIMARIA							
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL PRIMARIA									
PUESTOS SUBALTERNOS	(6)									
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central							

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL ÁREA DE MATEMÁTICAS. PARA SER INCLUIDAS EN EL CURRÍCULUM.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

		FI	RECL	JENC	IA
ID	DESCRIPCIÓN	D	s	М	A
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE MATEMÁTICAS.	0	(1)	x	(1)
2	CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A MATEMÁTICAS.	(1)	(1)	х	(1)
3	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	(1)	(1)	х	0)
4	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.	()	(1)	х	(1)
5	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.	(1)	(1)	х	0)
6	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA.	х	(1)	(1)	0)
7	ELABORAR Y/O REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.	()	(1)	х	0)
8	DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DEL ÁREA.	(1)	(1)	х	(1)
9	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.	(1)	(1)	х	0)
10	ESTIMULAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y EL TRABAJO DE OBJETIVOS.	(1)	(1)	х	0
11	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	х	(1)	0	0

Internas	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE,
internas	DIGEBI.



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 57 de 103

Estudios:	LICENCIATUR	A	MATEMÁ	TICAS,FÍSICA,INGI S	ENIERÍA	GRADUADO	•			
	CARRERA TECN	ICA		PROFESORADO		GRADUADO				
Experiencia:	1 AÑO DE LABOR DOCE	NTE Y CON	CIMIENTO	OS DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE.						
Conocimientos	USO DE MÁQUINAS DE O REPRODUCCIÓN	USO DE MÁQUINAS DE OFICINA COMO FAX, SCANNER, FOTOCOPIADORA, EQUIPO AUDIOVISUAL Y DE REPRODUCCIÓN								
	TEORÍAS, DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR									
	ELABORACIÓN DE MATE	RIALES (CL	JRRICULAR	ES, DIDÁCTICOS,	OTROS)					
Habilidades:	RELACIONES INTERPER	SONALES								
	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS									
	TRABAJO EN EQUIPO									
ldiomas:	CASTEL	LANO		NIVEL		AVANZADO				
Computación	EXC	EL		NIVEL	AVANZADO					
	WOF	RD.		NIVEL	AVANZADO					
	POWER	POINT		NIVEL	INTERMEDIO					
	OUTLO	OUTLOOK				INTERMEDIO				
	INTER	NET		NIVEL	INTERMEDIO					
6 DISPONIBILIDAD PA	ARA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI X	NO	(0)	INTERIOR	х	EXTERIOR	х			
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		(0)			OCASIONAL	х			
LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIOR DE LA RE	PÚBLICA		,						

5 PERFIL



Código:	VDC-MAN-02
Versión:	02
Página:	58 de 103

	IDENTIFICACI	ÓN DEL PUESTO							
NO	MBRE FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NIVEL MEDIC CICLO BASICO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL	ESPE	CIAL	IZAD	o IV	
	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE CURRICULO	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO NIVI BASIC					
	PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO	CURRICULAR	,					
,	PUESTOS SUBALTERNOS	ESPECIALISTAS DE: COMUNICACIÓN Y LENG NATURALES, CIENCIAS SOCIALES Y FORMAC							
	HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central					
2	PROPÓSITO I	DEL PUESTO							
3	FUNCIONES F				FI	RECL	JENC	AE	
ID		DESCRIPCIO	ÓN		D	s	м	A	
1	DISEÑAR Y DESARE MEDIO	DISEÑAR Y DESARROLLAR EL CURRÍCULO NACIONAL MULTICULTURA E INTERCULTURAL DEL CICLO BÁSICO, NIVEL MEDIO						х	
2	ESTABLECER LOS L EDUCATIVOS ESPEC	INEAMIENTOS PSICOPEDAGÓGICOS PARA L ÍFICOS	A ELABORACIÓN DE MATER	IALES CURICULARES Y	0	0	0	x	
3	ESTABLECER LOS L	INEAMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DOC	ENTE EN MATERIA CURRICU	ILAR	(0)	0	х	(0)	
4		CAMENTE LA ELABORACIÓN DE ESTÁNDARE			(0)	(0)	х	(0)	
5		UTAR CONSULTAS Y ACCIONES DE SOCIALIZ DORDINAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES D		S PROCESOS	(0)	(0)	(0)	(0)	
							Ιx	(0)	
6	PLANIFICAR Y COOR	DINAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES CURF	RICULARES		(0)	(0)	<u> </u>		
6 7	ESTABLECER LOS LI	NEAMIENTOS NECESARIOS PARA LA EVALUA	ACIÓN DE LOS APRENDIZAJI		0	0	х	(0)	
_	ESTABLECER LOS LI	NEAMIENTOS NECESARIOS PARA LA EVALUA ER CONSULTAS SOBRE EL CURRÍCULO Y LA	ACIÓN DE LOS APRENDIZAJI		- ''	- "		(0)	
7	ESTABLECER LOS LI ATENDER Y RESOLV ESPECIALES PARA E	NEAMIENTOS NECESARIOS PARA LA EVALU/ ER CONSULTAS SOBRE EL CURRÍCULO Y LA EL NIVEL. ESO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULA	ACIÓN DE LOS APRENDIZAJI ATENCIÓN DE NECESIDADE	ES EDUCATIVAS	(0)	0	х		
7	ESTABLECER LOS LI ATENDER Y RESOLV ESPECIALES PARA E ORIENTAR EL PROC NACIONAL,REGIONA	NEAMIENTOS NECESARIOS PARA LA EVALU/ ER CONSULTAS SOBRE EL CURRÍCULO Y LA EL NIVEL. ESO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULA LY LOCAL GIONAL Y LOCAL, ORIENTAR Y/O GENERAL L'	ACIÓN DE LOS APRENDIZAJI ATENCIÓN DE NECESIDADE R EN LOS DIFERENTES NIVI	ES EDUCATIVAS ELES DE PLANIFICACIÓN	(i)	0	X	(0)	
7 8 9	ESTABLECER LOS LI ATENDER Y RESOLV ESPECIALES PARA E ORIENTAR EL PROC NACIONAL, REGIONA EN LOS NIVELES RE TÉCNICAS DE ORGA PARA LA PARTICIPA	NEAMIENTOS NECESARIOS PARA LA EVALU/ ER CONSULTAS SOBRE EL CURRÍCULO Y LA EL NIVEL. ESO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULA LY LOCAL GIONAL Y LOCAL, ORIENTAR Y/O GENERAL L'	ACIÓN DE LOS APRENDIZAJI ATENCIÓN DE NECESIDADE R EN LOS DIFERENTES NIVI OS ELEMENTOS, FORMAS, F S Y CARACTERÍSTICAS EDU	ES EDUCATIVAS ELES DE PLANIFICACIÓN PROCEDIMIENTOS Y CATIVAS, EN RELACIÓN	(i) X	(i)	X (0)	0	
7 8 9 10	ESTABLECER LOS LI ATENDER Y RESOLV ESPECIALES PARA E ORIENTAR EL PROC NACIONAL, REGIONA EN LOS NIVELES RE TÉCNICAS DE ORGA PARA LA PARTICIPA AL DESARROLLO CU ORIENTAR LA REALI LOS PROCESOS DE	NEAMIENTOS NECESARIOS PARA LA EVALUA ER CONSULTAS SOBRE EL CURRÍCULO Y LA EL NIVEL. ESO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULA L Y LOCAL GIONAL Y LOCAL, ORIENTAR Y/O GENERAL L NIZACIÓN CIÓN Y SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES RRICULAR, VINCULADOS CON LOS PROCES ZACIÓN EFECTIVA DE LA INTEGRACIÓN DE C APRENDIZAJE.	ACIÓN DE LOS APRENDIZAJI ATENCIÓN DE NECESIDADE R EN LOS DIFERENTES NIVI OS ELEMENTOS, FORMAS, I S Y CARACTERÍSTICAS EDU- OS ESTABLECIDOS A NIVEL OMPETENCIAS DE ÁREA Y E	ELES DE PLANIFICACIÓN PROCEDIMIENTOS Y CATIVAS, EN RELACIÓN NACIONAL. EJES DEL CURRÍCULO EN	(i) X	(i) (i) X	X (0) (0)	0	
7 8 9 10	ESTABLECER LOS LI ATENDER Y RESOLV ESPECIALES PARA E ORIENTAR EL PROC NACIONAL, REGIONA EN LOS NIVELES RE TÉCNICAS DE ORGA PARA LA PARTICIPA AL DESARROLLO CU ORIENTAR LA REALI LOS PROCESOS DE	NEAMIENTOS NECESARIOS PARA LA EVALU/ ER CONSULTAS SOBRE EL CURRÍCULO Y LA EL NIVEL. ESO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULA L Y LOCAL GIONAL Y LOCAL, ORIENTAR Y/O GENERAL L' NIZACIÓN CIÓN Y SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES RRICULAR, VINCULADOS CON LOS PROCES ZACIÓN EFECTIVA DE LA INTEGRACIÓN DE C APRENDIZAJE. ZACION EFECTIVA DE LA INTEGRACION DE C	ACIÓN DE LOS APRENDIZAJI ATENCIÓN DE NECESIDADE R EN LOS DIFERENTES NIVI OS ELEMENTOS, FORMAS, I S Y CARACTERÍSTICAS EDU- OS ESTABLECIDOS A NIVEL OMPETENCIAS DE ÁREA Y E	ELES DE PLANIFICACIÓN PROCEDIMIENTOS Y CATIVAS, EN RELACIÓN NACIONAL. EJES DEL CURRÍCULO EN	(i) X (i) (ii) (ii) (iii) (iii	() () ()	X (0) (0) (0) (0) (0)	00	
7 8 9 10 11 12	ESTABLECER LOS LI ATENDER Y RESOLV ESPECIALES PARA E ORIENTAR EL PROC NACIONAL, REGIONA EN LOS NIVELES RE TÉCNICAS DE ORGA PARA LA PARTICIPA AL DESARROLLO CU ORIENTAR LA REALI LOS PROCESOS DE	NEAMIENTOS NECESARIOS PARA LA EVALUA ER CONSULTAS SOBRE EL CURRÍCULO Y LA EL NIVEL. ESO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULA L Y LOCAL GIONAL Y LOCAL, ORIENTAR Y/O GENERAL L' NIZACIÓN CIÓN Y SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES RRICULAR, VINCULADOS CON LOS PROCESA ZACIÓN EFECTIVA DE LA INTEGRACIÓN DE C APRENDIZAJE. ZACION EFECTIVA DE LA INTEGRACION DE C ENDIZAJE	ACIÓN DE LOS APRENDIZAJI ATENCIÓN DE NECESIDADE R EN LOS DIFERENTES NIVI OS ELEMENTOS, FORMAS, I S Y CARACTERÍSTICAS EDU- OS ESTABLECIDOS A NIVEL OMPETENCIAS DE ÁREA Y E	ELES DE PLANIFICACIÓN PROCEDIMIENTOS Y CATIVAS, EN RELACIÓN NACIONAL. EJES DEL CURRÍCULO EN	() X () () () () () () () () () () () () ()	(i) (ii) (iii) (ii	X (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0	0	
7 8 9 10 11 12 13	ESTABLECER LOS LI ATENDER Y RESOLV ESPECIALES PARA E ORIENTAR EL PROC NACIONAL, REGIONA EN LOS NIVELES RE TÉCNICAS DE ORGA PARA LA PARTICIPA AL DESARROLLO CU ORIENTAR LA REALI LOS PROCESOS DE ORIENTAR LA REALI PROCESOS DE APRI	NEAMIENTOS NECESARIOS PARA LA EVALUA ER CONSULTAS SOBRE EL CURRÍCULO Y LA EL NIVEL. ESO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULA L Y LOCAL GIONAL Y LOCAL, ORIENTAR Y/O GENERAL L' NIZACIÓN CIÓN Y SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES RRICULAR, VINCULADOS CON LOS PROCESA ZACIÓN EFECTIVA DE LA INTEGRACIÓN DE C APRENDIZAJE. ZACION EFECTIVA DE LA INTEGRACION DE C ENDIZAJE	ACIÓN DE LOS APRENDIZAJI ATENCIÓN DE NECESIDADE R EN LOS DIFERENTES NIVI OS ELEMENTOS, FORMAS, F S Y CARACTERÍSTICAS EDU- OS ESTABLECIDOS A NIVEL OMPETENCIAS DE ÁREA Y E	ES EDUCATIVAS ELES DE PLANIFICACIÓN PROCEDIMIENTOS Y CATIVAS, EN RELACIÓN NACIONAL. EJES DEL CURRÍCULO EN EJES CURRICULO EN LOS	(i) X (i) (i) (i) (ii) (ii) (ii) (ii) (i	(i) (ii) (iii) (ii	X (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0 (0	(1)	



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 59 de 103

5 PERFIL											
Estudios:		LICENCIATURA		PEDAGO	OGYA Y ADMINISTRACION GRADUA EDUCATIVA GRADUA						
Experiencia:		OS DE EXPECIENCIA ENTRE DOCENCIA, CONOCIMIENTO DE LAS MODALIDADES DE ENTREGA ATIVA Y MANEJO DE PERSONAL .									
Conocimientos	CONOCIN	MIENTOS SOBRE	LA REFOR	RMA EDUC	ATIVA Y LA TRAN	SFORMACIÓ	ÓN CURRICULAR.				
	CONOCIN	MIENTOS DE LA	LEGISLACI	ÓN EDUCA	ATIVA						
		NCIA DOCENTE ADO EN COMPE		PECTOS E	DE PLANIFICACIÓN	I, EVALUAC	IÓN EN UN CURRÍCULO)			
	USO DE VEHÍCULOS										
	USO DE CÁMARAS DIGITALES, EQUIPO AUDIO VISUAL Y COMPUTADORAS PORTÁTILES										
Habilidades:	EXPERIE	NCIA DE TRABA.	JO EN EQU	IPOS.							
ldiomas:		CASTELL	ANO		NIVEL		AVANZADO				
Computación		EXCE	L		NIVEL	BÁSICO					
		WOR)	NIVEL			AVANZADO				
		POWERPOINT				INTERMEDIO					
		OUTLO		NIVEL	INTERMEDIO						
		INTERN	ET		NIVEL	EL AVANZADO					
6 DISPONIBILIDAD PA	RA VIA	JAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	:	sı x	NO	0	INTERIOR	х	EXTERIOR	(0)			
FRECUENCIA:	REG	ULARMENTE		х			OCASIONAL	()			
LUGARES A DONDE VIAJA:	Interi	ior del país			,						

Internas

DIGEBI,



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 60 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

19. ESPECIALISTA EN ÁREA DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA

1	IDENTIFICACI	ÓN DEL PUESTO						
NO	OMBRE FUNCIONAL ESPECIALISTA EN ÁREA DE EXPRESIÓN NOMBRE NOMINAL ASESOR PROFESIONAL ASESOR PROFESIONAL							
	DIRECCIÓN DIGECUR DEPTO / ÁREA DEPARTAMENTO I							
	PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL BASICO						
	PUESTOS SUBALTERNOS							
	HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central				
2	PROPÓSITO D	DEL PUESTO						
3	FUNCIONES F	PRINCIPALES			FI	RECU	IENC	IA:
3 ID	FUNCIONES F	PRINCIPALES DESCRIPCIÓ	N		FI	RECU	JENC M	IA A
				ULTURA				
ID	ESTABLECER LINEA	DESCRIPCIÓ	EN EL ÁREA DE ARTE Y C		D	s	М	(i)
ID 1	ESTABLECER LINEA ELABORAR Y REVISA NACIONAL.	DESCRIPCIÓ MIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR	EN EL ÁREA DE ARTE Y C	ROGRAMAS A NIVEL	D (i)	8	M X	A
1D 1 2	ESTABLECER LINEA ELABORAR Y REVISA NACIONAL. PARTICIPAR EN EST	DESCRIPCIÓ MIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR AR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE	EN EL ÁREA DE ARTE Y C LAS APLICACIONES DE PR DNCLUSIONES Y RECOMEI	ROGRAMAS A NIVEL.	D	0	x x	(I)
1 2 3	ESTABLECER LINEA ELABORAR Y REVISA NACIONAL. PARTICIPAR EN EST PARTICIPAR EN LA F EN EL ÁREA.	DESCRIPCIÓ MIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR AR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE UDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CO	EN EL ÁREA DE ARTE Y C LAS APLICACIONES DE PE DNCLUSIONES Y RECOMEI DISTEMAS Y PROCEDIMIEN	ROGRAMAS A NIVEL.	D 0	0 0	x x x	0 0 0
1 2 3 4	ESTABLECER LINEA ELABORAR Y REVISA NACIONAL. PARTICIPAR EN EST PARTICIPAR EN LA F EN EL ÁREA. REALIZAR INVESTIG	DESCRIPCIÓ MIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR AR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE UDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CO	EN EL ÁREA DE ARTE Y C LAS APLICACIONES DE PE DNCLUSIONES Y RECOMEI SISTEMAS Y PROCEDIMIEN ULO EDUCATIVO.	ROGRAMAS A NIVEL.	O 0 0	0 0	x x x	(I) (I) (I)
1 2 3 4 5	ESTABLECER LINEA ELABORAR Y REVIS, NACIONAL. PARTICIPAR EN EST PARTICIPAR EN LA F EN EL ÁREA. REALIZAR INVESTIG ATENDER Y RESOLV	DESCRIPCIÓ MIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR AR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE UDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CO PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE S ACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍC	EN EL ÁREA DE ARTE Y C LAS APLICACIONES DE PR DNCLUSIONES Y RECOMEI DISTEMAS Y PROCEDIMIEN ULO EDUCATIVO.	ROGRAMAS A NIVEL NDACIONES. TOS PARA IMPLEMENTAR	0 0 0	0 0 0	x x x x	0 0 0 0
1 2 3 4 5 6	ESTABLECER LINEA ELABORAR Y REVIS/ NACIONAL. PARTICIPAR EN EST PARTICIPAR EN LA F EN EL ÁREA. REALIZAR INVESTIG ATENDER Y RESOLV ELABORAR Y REVIS/ NACIONAL.	DESCRIPCIÓ MIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR AR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE UDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CO PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE S ACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCO /ER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COM	EN EL ÁREA DE ARTE Y C LAS APLICACIONES DE PR DNCLUSIONES Y RECOMEI SISTEMAS Y PROCEDIMIEN ULO EDUCATIVO. PETENCIA LAS APLICACIONES DE PR	ROGRAMAS A NIVEL NDACIONES. TOS PARA IMPLEMENTAR ROGRAMAS A NIVEL	() () () () () X	0 0 0 0	X X X X	0 0 0 0 0 0
1 2 3 4 5 6 7	ESTABLECER LINEA ELABORAR Y REVIS, NACIONAL. PARTICIPAR EN EST PARTICIPAR EN LA F EN EL ÁREA. REALIZAR INVESTIG ATENDER Y RESOLV ELABORAR Y REVIS, NACIONAL. REVISAR ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓ MIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR AR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE UDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CO PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE S ACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍC VER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COM AR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE	EN EL ÁREA DE ARTE Y C LAS APLICACIONES DE PR DNCLUSIONES Y RECOMEI SISTEMAS Y PROCEDIMIEN ULO EDUCATIVO. PETENCIA LAS APLICACIONES DE PR	ROGRAMAS A NIVEL NDACIONES. TOS PARA IMPLEMENTAR ROGRAMAS A NIVEL	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0	x x x x x x x x x x	(I)

DIRECCIÓN, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES DE EDUCACION, DIGECADE,



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 61 de 103

Estudios:	LICE	NCIATURA		EN ART	TE, CIENCIAS SOCI	ALES	GRADUADO	•	
	CARRE	CARRERA TECNICA				PROFESORADO)	
Experiencia:	1 AÑO DE LABOR DOCENTE Y CONOCIMIENTOS DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE.								
	TEORÍAS, DISE	ÑO Y DESA	ARROLLO (CURRICULA	AR .				
Conocimientos	ELABORACIÓN DE MATERIALES (CURRICULARES, DIDÁCTICOS, OTROS)								
	USO DE MÁQUI REPRODUCCIÓ		FICINA COI	MO FAX, SC	CANNER, FOTOCO	PIADORA, E	QUIPO AUDIOVISUAL	Y DE	
Habilidades:	RELACIONES II	NTERPERS	ONALES						
	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS								
	TRABAJO EN EQUIPO								
ldiomas:		CASTELL	ANO		NIVEL		AVANZADO		
Computación		EXCE	L		NIVEL	INTERMEDIO			
		WOR)		NIVEL	INTERMEDIO			
		POWERPOINT					INTERMEDIO		
	оитьоок				NIVEL	INTERMEDIO			
		INTERN	ET		NIVEL	OKDEMENT			
6 DISPONIBILIDAD PA	RA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	х	NO	0	INTERIOR	х	EXTERIOR	х	
FRECUENCIA:	REGULAR	MENTE		0			OCASIONAL	х	
LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIOR	INTERIOR DEL PAÍS							



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 62 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

20. ESPECIALISTA EN ÁREA DE CIENCIAS NATURALES Y TECNOLOGÍA

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO									
NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA DEL ÁREA DE CIENCIAS NATURALES Y TECNOLOGÍA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III							
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO NIVEL MEDIO CICLO BÁSICO						
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL MEDIO CICLO BÁ	sico							
PUESTOS SUBALTERNOS	6)								
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central						

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL ÁREA DE CIENCIAS NATURALES Y TECNOLOGÍA. PARA SER INCLUÍDOS EN EL CURRÍCULUM.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

		FF	RECL	JENC	IA
ID	DESCRIPCIÓN	D	s	М	A
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE CIENCIAS NATURALES Y TECNOLOGÍA	(1)	()	x	(1)
2	CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A CIENCIAS NATURALES Y TECNOLOGÍA.	(1)	()	х	()
3	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	(1)	(1)	x	()
4	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.	(1)	(1)	x	0)
5	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.	(1)	(0)	x	0
6	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA.	х	()	0	0
7	ELABORAR Y/O REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.	0)	0	x	0)
8	DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DEL ÁREA.	0	(0)	x	(0)
9	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.	(1)	(1)	х	0
10	ESTIMULAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y EL TRABAJO DE OBJETIVOS.	()	0	х	0
11	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	х	(1)	(1)	0)

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, DIGECADE, DIGEBI,
Externas	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

5 PERFIL



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 63 de 103

LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIOR	DEL PAÍS								
FRECUENCIA:	REGULAR	MENTE		(0)			OCASIONAL	х		
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	х	NO	(0)	INTERIOR	х	EXTERIOR	х		
6 DISPONIBILIDAD PA	RA VIAJAR									
	INTERNET				NIVEL	INTERMEDIO				
		OUTLO	ОК		NIVEL		INTERMEDIO			
Computación		POWERPO	CINT		NIVEL		INTERMEDIO			
		WORE)		NIVEL		INTERMEDIO			
		EXCEL					INTERMEDIO			
ldiomas:		CASTELL	ANO		NIVEL	AVANZADO				
	TRABAJO EN EQUIPO									
	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS									
Habilidades:	RELACIONES II	NTERPERS	ONALES							
	USO DE MÁQUINAS DE OFICINA COMO FAX, SCANNER, FOTOCOPIADORA, EQUIPO AUDIOVISUAL Y DE REPRODUCCIÓN									
Conocimientos	ELABORACIÓN	DE MATER	RIALES (CU	RRICULAR	ES, DIDÁCTICOS,	OTROS)				
	TEORÍAS, DISE	ÑO Y DESA	ARROLLO (CURRICULA	AR .					
Experiencia:	1 AÑO DE LABO	R DOCENT	TE Y CONC	CIMIENTO	S DEL CURRÍCULL	IM NACIONA	AL BASE			
	CARRE	RA TECNIC	CA		PROFESORADO		GRADUADO)		
Estudios:	LICE	LICENCIATURA			Y BIOLOGÍA,INGE AMBIENTAL	NIERÍA	GRADUADO			



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 64 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

21. ESPECIALISTA EN ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L1 (ESPAÑOL)

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L1 (ESPAÑOL)	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III				
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO NIVEL PRIMARIA				
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL PRIMARIA	DEPARTAMENTO NIVEL PRIMARIA					
PUESTOS SUBALTERNOS	(6)						
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central				

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L1 (ESPAÑOL), PARA SER INCLUÍDOS EN EL CURRÍCULUM.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

П	_		FRECU					
ID	DESCRIPCIÓN	D	s	М	A			
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L1	()	()	x	0			
2	CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A COMUNICACIÓN SOCIAL Y LENGUAJE L1 (ESPAÑOL)	()	()	х	(1)			
3	GARANTIZAR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y SU CORRECCIÓN CON LA VISIÓN Y MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	(1)	(1)	х	0			
4	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	(1)	(1)	х	0)			
5	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.	(1)	(1)	х	0			
6	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.	(1)	0	х	0			
7	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA.	х	(1)	(1)	(1)			
8	ELABORAR Y/O REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.	(1)	(1)	x	(1)			
9	DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DEL ÁREA.	(1)	(1)	х	0			
10	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.	(1)	(1)	х	(1)			
11	ESTIMULAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y EL TRABAJO DE OBJETIVOS.	(1)	(1)	х	0)			
12	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	х	0	(1)	(1)			

Internas	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE,	
	linternas	DIGEBI,



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 65 de 103

5 PERFIL										
Estudios:	LICE	NCIATURA		CIENC	CIAS SOCIALES O	AFÍN	GRADUADO			
Estudios.	CARRE	RA TECNIC	CA		PROFESORADO		GRADUADO	•		
Experiencia:	1 AÑO DE LABO	O DE LABOR DOCENTE Y CONOCIMIENTOS DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE.								
	USO DE MÁQUI REPRODUCCIÓ		FICINA COI	MO FAX, SC	CANNER, FOTOCO	PIADORA, E	QUIPO AUDIOVISUAL	Y DE		
Conocimientos	TEORÍAS, DISE	ÑO Y DESA	ARROLLO (CURRICULA	AR .					
	ELABORACIÓN	DE MATER	RIALES (CU	RRICULAR	ES, DIDÁCTICOS,	OTROS)				
	RELACIONES II	RELACIONES INTERPERSONALES								
Habilidades:	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS									
	TRABAJO EN EQUIPO									
ldiomas:		CASTELL	ANO		NIVEL		AVANZADO			
		EXCEL					INTERMEDIO			
		WOR)		NIVEL		INTERMEDIO			
Computación		POWERP	OINT		NIVEL		INTERMEDIO			
		OUTLO	ок		NIVEL		INTERMEDIO			
		INTERN	ET		NIVEL	INTERMEDIO				
6 DISPONIBILIDAD P	ARA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	х	NO	(0)	INTERIOR	х	EXTERIOR	х		
FRECUENCIA:	REGULAR	RMENTE		0			OCASIONAL	х		
LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIOR	DEL PAÍS								



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 66 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

22. ESPECIALISTA EN ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L3 (INGLÉS)

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L3 (INGLÉS)	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III						
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DIGECUR		DEPARTAMENTO NIVEL MEDIO CICLO BÁSICO					
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL PRIMARIA	FE DEPARTAMENTO NIVEL PRIMARIA						
PUESTOS SUBALTERNOS	6)							
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central					

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L3 (INGLÉS). PARA SER INCLUÍDOS EN EL CURRÍCULUM.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

	DESCRIPCIÓN		RECL	JENC	IA
ID			s	м	A
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L3 (INGLÉS).	()	0	х	0
2	CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L3 (INGLÉS).	(1)	0	х	0
3	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	()	(1)	x	0)
4	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.	()	()	х	0)
5	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.	(1)	(1)	x	(1)
6	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA.	х	(1)	(0)	(1)
7	ELABORAR Y/O REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.	(1)	(1)	x	0)
8	DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DEL ÁREA.	(1)	(1)	x	0
9	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.	(1)	(1)	х	0
10	ESTIMULAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y EL TRABAJO DE OBJETIVOS.	()	(1)	х	(1)
11	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	х	(1)	(0)	(1)

Internas	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE,	
	lintenias	DIGEBI,



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 67 de 103

Estudios:	LICE	NCIATURA			INGLÉS O AFÍN		GRADUADO)		
	CARRE	RA TECNIC	CA	PROFES	ORADO EN EL NIV ESPECIALIDAD	VEL DE	GRADUADO			
Experiencia:	1 AÑO DE LABO	AÑO DE LABOR DOCENTE Y CONOCIMIENTOS DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE.								
Conocimientos	TEORÍAS, DISE	ÑO Y DESA	ARROLLO C	CURRICULA	AR .					
	ELABORACIÓN	DE MATER	RIALES (CU	RRICULAR	ES, DIDÁCTICOS,	OTROS)				
Habilidades:	RELACIONES IN	NTERPERS	ONALES							
	RESOLUCIÓN E	DE CONFLIC	ctos							
	TRABAJO EN EQUIPO									
	USO DE MÁQUINAS DE OFICINA COMO FAX, SCANNER, FOTOCOPIADORA, EQUIPO AUDIOVISUAL Y DE REPRODUCCIÓN									
diomas:	CASTELLANO				NIVEL	AVANZADO				
	EXCEL				NIVEL		INTERMEDIO			
		WORE)		NIVEL		INTERMEDIO			
Computación		POWERP	CINT		NIVEL		INTERMEDIO			
		OUTLO	ок		NIVEL		INTERMEDIO			
		INTERN	ET		NIVEL	INTERMEDIO				
6 DISPONIBILIDAD PA	RA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	х	NO	0	INTERIOR	х	EXTERIOR	х		
FRECUENCIA:	REGULAR	REGULARMENTE (6					OCASIONAL	х		



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 68 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

23. ESPECIALISTA EN ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L1 (MAYA)

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA EN ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L1 (MAYA)	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I						
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO NIVEL MEDIO, CICLO BÁSICO					
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL MEDIO, CICLO BÁ	ÁSICO						
PUESTOS SUBALTERNOS	(0)							
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central					

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE IDIOMAS MAYAS U OTROS NACIONALES (COMO PRIMERA Y SEGUNDA LENGUA)

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	D DESCRIPCIÓN			М	A	
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE IDOMAS MAYAS U OTROS NACIONALES.	(1)	()	х	()	
2	CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A COMUNICACIÓN Y LENGUAJE LENGUAS MAYAS U OTRAS NACIONALES.	(1)	()	x	(1)	
3	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	(1)	(1)	x	0)	
4	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.	(1)	(1)	x	0)	
5	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.	(1)	(1)	x	0	
6	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA.	х	(1)	(1)	0)	
7	ELABORAR Y REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LAS APLICACIONES DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.	(1)	(1)	х	0)	
8	DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO LINGÜÍSTICO L1 O L2 IDIOMAS MAYAS U OTRO NACIONAL	(1)	(1)	x	()	
9	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.	(1)	(1)	х	()	
10	DEFINIR METODOLOGÍAS SEGÚN NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS CUATRO PUEBLOS.	(1)	()	х	(1)	
11	REVISAR E INCORPORAR LOS ELEMENTOS CULTURALES A LOS NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIA.	(1)	(1)	x	()	
12	DISEÑAR Y GESTIONAR LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE DIAGNÓSTICO DE DOMINIO LINGÜÍSTICO DE L2 EN EL AULA.	(1)	(1)	х	0)	
13	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	х	(1)	(1)	(1)	

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas DIRECCIÓN, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE, DIGEBI,



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 69 de 103

Estudios:	LICE	LICENCIATURA			IÚÍSTICA, EN LETF	GRADUADO			
Estudios.	CARRE	CARRERA TECNICA PROFE				ROFESORADO GI			
Experiencia:	1 AÑO DE LABO BASE	OR DOCEN	TE Y ADMII	NISTRATIV	A, ASÍ COMO CON	OCIMIENTOS	DEL CURRÍCULUM	NACIONAL	
	TEORÍAS, DISE	ÑO Y DESA	ARROLLO (CURRICUL	AR				
Conocimientos	ELABORACIÓN	I DE MATER	RIALES (CU	RRICULAR	ES, DIDÁCTICOS,	OTROS)			
	USO DE MÁQU REPRODUCCIÓ		FICINA COI	MO FAX, SA	CANNER, FOTOCO	PIADORA, E	QUIPO AUDIOVISUAL	Y DE	
Habilidades:	RELACIONES I	NTERPERS	ONALES						
	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS								
	TRABAJO EN E	QUIPO							
ldiomas:		CASTELL	ANO		NIVEL		AVANZADO		
		EXCEL				INTERMEDIO			
		WOR	D		NIVEL	INTERMEDIO			
Computación		POWERP	CINT		NIVEL	INTERMEDIO			
		OUTLO	ок		NIVEL	INTERMEDIO			
		INTERNET				INTERMEDIO			
6 DISPONIBILIDAD P	ARA VIAJAR	2							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	х	NO	(0)	INTERIOR	х	EXTERIOR	х	
FRECUENCIA:	REGULAR	REGULARMENTE (0)					OCASIONAL	х	
LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIOR	R DEL PAÍS	<u> </u>		,				



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 70 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

24. ESPECIALISTA EN ÁREA DE MATEMÁTICA (MAYA)

1 IDENTIFICACI	1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA DEL ÁREA DE MATEMÁTICA (MAYA)	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II			
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO NIVEL MEDIO CICLO BÁSICO			
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL MEDIO CICLO BÁ	DEPARTAMENTO NIVEL MEDIO CICLO BÁSICO				
PUESTOS SUBALTERNOS	(6)					
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central			

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL ÁREA DE MATEMÁTICA MAYA. PARA SER INCLUÍDOS EN EL CURRÍCULUM.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

		FRECUENC			IA
ID	DESCRIPCIÓN	D	s	м	A
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE MATEMÁTICA MAYA.	(1)	(1)	х	(1)
2	CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A MATEMÁTICA MAYA.	(1)	(1)	х	0
3	GARANTIZAR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y SU CORRECCIÓN CON LA VISIÓN Y MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	(1)	(1)	х	(1)
4	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	0	()	х	0
5	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.	()	()	х	0
6	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.	(0)	(1)	x	0)
7	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA.	x	(1)	(1)	(0)
8	GARANTIZAR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y SU CORRECCIÓN CON LA VISIÓN Y MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	(1)	0	x	0
9	DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DEL ÁREA.	0	(0)	x	0)
10	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.	(1)	(1)	х	0)
11	ESTIMULAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y EL TRABAJO DE OBJETIVOS.	0	()	х	0
12	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	х	()	0)	0

Internas	Internas	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE,
	internas	DIGEBI.



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 71 de 103

				I	NTEMÁTICA , FÍSIC	1			
Estudios:	LICE	LICENCIATURA MA				CA	GRADUADO		
	CARRE	RA TECNI	CA		PROFESORADO		GRADUADO		
Experiencia:	1 AÑO DE LABO	LABOR DOCENTE Y CONOCIMIENTOS DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE							
Conocimientos	TEORÍAS, DISE	ÑO Y DES	ARROLLO (CURRICUL	AR				
Conocimientos	ELABORACIÓN	DE MATER	RIALES (CU	RRICULAR	ES, DIDÁCTICOS	, OTROS)			
Habilidades:	RELACIONES I	NTERPERS	ONALES						
	RESOLUCIÓN I	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS							
	TRABAJO EN E	QUIPO							
ldiomas:		CASTELL	ANO		NIVEL		AVANZADO		
		EXCEL				INTERMEDIO			
		WOR	D		NIVEL		INTERMEDIO		
Computación		POWERPOINT				INTERMEDIO			
		оитьоок				INTERMEDIO			
		INTERNET				INTERMEDIO			
6 DISPONIBILIDAD P	ARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	х	NO	(0)	INTERIOR	х	EXTERIOR	х	
FRECUENCIA:	REGULAR	REGULARMENTE					OCASIONAL	х	
LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIOR	INTERIOR DEL PAÍS							



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 72 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

25. ESPECIALISTA DEL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES Y FORMACIÓN CIUDADANA

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA DEL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES Y FORMACIÓN CIUDADANA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II		
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO NIVEL MEDIO CICLO BÁSICO		
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL MEDIO CICLO BÁ	E DEPARTAMENTO NIVEL MEDIO CICLO BÁSICO			
PUESTOS SUBALTERNOS	(0)				
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central		

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD: CIENCIAS SOCIALES Y FORMACIÓN CIUDADANA. PARA SER INCLUÍDOS EN EL CURRÍCULUM.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

		FF	RECL	IENC	IA		
ID	DESCRIPCIÓN						
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES Y FORMACIÓN CIUDADANA.	(1)	()	x	0		
2	CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A CIENCIAS SOCIALES Y FORMACIÓN CIUDADANA.	(1)	()	x	(1)		
3	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	(1)	(1)	х	0)		
4	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.	(1)	(1)	х	0)		
5	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.	(1)	(1)	х	0)		
6	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA.	х	(1)	()	()		
7	ELABORAR Y/O REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.	(1)	(1)	x	0)		
8	DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DEL ÁREA.	(1)	(0)	х	0		
9	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.	(1)	(1)	х	0		
10	ESTIMULAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y EL TRABAJO DE OBJETIVOS.	(1)	(1)	х	0		
11	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	х	(1)	0	0)		

Internas	Internac	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE,
	Internas	DIGEBI,



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 73 de 103

	LICEN	NCIATURA		CI	ENCIAS SOCIALI	ES	GRADUADO				
Estudios:	CARRE	RA TECNIC	:A		PROFESORADO		GRADUADO	ı			
Experiencia:	LABOR DOCENT	TE Y CONC	CIMIENTO	S DEL CUF	RRÍCULUM NACK	NAL BASE					
Conocimientos	TEORÍAS, DISEÑ	ÑO Y DESA	RROLLO (CURRICULA	AR .						
Conclimentos	ELABORACIÓN 1	DE MATER	IALES (CU	RRICULAR	ES, DIDÁCTICOS	, OTROS)					
Habilidades:	RELACIONES IN	ITERPERS	ONALES								
	RESOLUCIÓN D	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS									
	TRABAJO EN EC	QUIPO									
ldiomas:		CASTELLANO				AVANZADO					
		EXCEL				INTERMEDIO					
		WORD				INTERMEDIO					
Computación		POWERPOINT				INTERMEDIO					
		OUTLOOK				INTERMEDIO					
		INTERN	ET		NIVEL	INTERMEDIO					
6 DISPONIBILIDAD PA	RA VIAJAR										
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	х	NO	(0)	INTERIOR	х	EXTERIOR	х			
FRECUENCIA:	REGULARI	MENTE		(0			OCASIONAL	х			
LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIOR	DEL PAÍS		,	,						



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 74 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

26. ASISTENTE DE DEPARTAMENTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										
NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE DEPARTAMENTOS NOMBRE NOMINAL ASISTENTE PROFESIONAL I									
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPARTAMENTO DE NIVEL MEDIO, CICLO DIVERSIFICADO								
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NIVEL MEDIO, C	CICLO DIVERSIFICADO								
PUESTOS SUBALTERNOS	(0)									
HORARIO	0:00 a 17:30 HRS UBICACIÓN Planta Central									
a propósito pri pursto										

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR EN FORMA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA A LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	D	s	М	A			
1	LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y DE APOYO A LOS DEPARTAMENTOS	0	х	0	0			
2	GESTIONAR DOCUMENTOS NECESARIOS PARA FORTALECER PROCESOS QUE SE DESARROLLAN.	(1)	х	(1)	(1)			
3	PARTICIPAR Y PREPARAR APOYO LOGÍSTICO EN REUNIONES Y TALLERES A REALIZAR EN EL DEPARTAMENTO	х	0	0)	(1)			
4	PREPARAR INFORMES EJECUTIVOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADOS POR LOS DEPARTAMENTOS, CUANDO LO REQUIERAN.	()	(1)	х	0)			
5	LLEVAR CONTROL DE DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS DEPARTAMENTOS	х	(1)	0	(1)			
6	ATENCIÓN AL PÚBLICO EN FORMA PRESENCIAL Y TELEFÓNICA	х	(1)	0	0)			
7	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE INGRESA A LA DEPENDENCIA Y TRASLADO DE LA MISMA	х	(1)	0	(1)			
8	INGRESO, REASIGNACIÓN, ASIGNACIÓN, PROCESO DE SALIDA DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE SIAD	х	(1)	0)	(1)			
9	CONTROL DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD, CONTROL DE CARGA Y DESCARGA DE BIENES DEL PERSONAL	х	0	0	0			
10	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	х	(1)	(0)	(1)			

Internas	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE, DIGEBI,
Externas	DEPENDENCIAS NO GUBERNAMENTALES, DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS Y PRIVADOS



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 75 de 103

5 PERFIL								
Estudios:	LICENCIATURA		ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS,CIENCIAS SOCIALES ESTUDIANTE					
Experiencia:	CONOCIMIENTOS Y HABII	IDADES A	DMINISTRA	TIVAS.				
Conocimientos	USO DE MÁQUINAS DE OFICINA COMO FAX, SCANNER, FOTOCOPIADORA, EQUIPO AUDIOVISUAL Y DE REPRODUCCIÓN							
	NOCIONES DE CONTABIL	IDAD.						
Habilidades:	RELACIONES INTERPERS	ONALES						
	TRABAJO EN EQUIPO							
ldiomas:	CASTELL	ANO		NIVEL		AVANZADO		
Computación	EXCE	L		NIVEL	INTERMEDIO			
	WOR)		NIVEL	INTERMEDIO			
	POWERP	OINT		NIVEL		INTERMEDIO		
	Ουπιο	ок		NIVEL		INTERMEDIO		
	INTERNET NIVEL INTERMEDIO							
6 DISPONIBILIDAD PAI	6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI (0	NO	х	INTERIOR	(0)	EXTERIOR	(0)	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE	0			OCASIONAL	(0)		

Externas



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 76 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

27. JEFE DEL DEPARTAMENTO NIVEL MEDIO-CICLO DIVERSIFICADO

1	IDENTIFICACI	ÓN DEL	. PUESTO								
NOI	MBRE FUNCIONAL	JEFE DE	L DEPARTAMENTO NIVEL MEDIO - CICLO DIVERSIFICADO-	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL	L ESPECIALIZADO IV					
	DIRECCIÓN DIRECCION GENERAL DE CURRICULO DEPTO / ÁREA DEPARTAMENTO NIV										
	PUESTO JEFE INMEDIATO SUBDIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR										
•	PUESTOS SUBALTERNOS		ISTAS EN : MAGISTERIO, AREA TÉCH R, ÁREA SOCIAL HUMANISTA Y SEC		DESARROLLO, BACHILLER	ATO,	PERI	то			
	HORARIO	9:00 a 17:3	0 HRS	UBICACIÓN	Planta Central						
2	PROPÓSITO I	DEL PUI	ESTO								
3	FUNCIONES F	PRINCIP	ALES								
						FI	RECL	JENC	IA		
ID			DESCRIPCIÓ	N		D	s	м	A		
1	DISEÑAR Y DESARR EDUCACION MEDIA	OLLAR EL (CURRICULUM NACIONAL MULTICULT	URAL E INTERCULTURAL [DEL NIVEL DE	x	(1)	(1)	0		
2	ESTABLECER LOS L EDUCATIVOS ESPEC		OS PSICOPEDAGÓGICOS PARA LA E	ELABORACION DE MATERIA	ALES CURRICULARES Y	0	(1)	x	0		
3	ESTABLECER LOS F EJECUTAR CAPACIT		ENTOS PSICOPEDAGÓGICOS PARA I PARA DOCENTES	LA ELABORACIÓN DE MATI	ERIALES, PLANIFICAR Y	(1)	(1)	x	0		
4	ORIENTAR LA EVAL	JACIÓN DE	LOS APRENDIZAJES. ACOMPAÑAR I	A ELABORACION DE ESET	ANDADES EDUCATIVOS.	()	(1)	()	х		
5	CALENDARIZAR LAS DEL TEMA.	CONSULTA	AS Y ACCIONES DE SOCIALIZACIÓN	DE PROCESOS CURRICUL	ARES E INVESTIGACIÓN	(1)	x	(1)	0		
6	RESOLVER CONSULTAS DEL CURRICULUM, SOBRE LAS NECESIDADES ESPECIALES.						(1)	(1)	x		
7	ORIENTAR EL PROCESO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL PARA GENERAR ELEMENTOS, FORMAS, PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS DE ORGANIZACIÓN Y FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN.							(1)	(1)		
8	ORIENTAR LA REALIZACIÓN EFECTIVA DE LA INTEGRACIÓN DE COMPETENCIAS DE ÁREAS Y EJES DEL CURRÍCULO EN LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.							x	0		
9	9 ASI COMO TODAS LAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO QUE LE SEAN ASIGNADAS. x							(1)	(1)		
4	RELACIONES	DE TRA	\BAJO								
Inter	nternas DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO										

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 77 de 103

5 PERFIL											
Estudios:	пс	ENCIATURA		1	atura en Administrac resas,Ciencias Socia		GRADUADO)			
Experiencia:	1 AÑO DE DO DEL CURRÍCU				INISTRATIVA EN EI	ÁMBITO E	DUCATIVO Y CONOCI	MIENTO			
	CONOCIMIEN	TOS ESPEC	ÍFICOS DE	METODOL	.OGÍA, PLANIFICAC	IÓN Y EVAL	UACIÓN DEL APRENI	SLASIC			
	USO ADECUA	DO DEL SC	ANER, FAX	Y FОТОС	OPIADORA.						
Conocimientos	INSTALACIÓN	Y USO ADE	ECUADO DE	L EQUIPO	AUDIVISUAL, CAÑ	ONERA Y L	APTOP.				
	MANEJO DE L DEPARTAMEN				RA ORIENTAR AL PI	ERSONAL D	E LAS DIRECCIONES				
	RESOLUCIÓN	DE CONFLI	ictos								
Habilidades:	COORDINACIO	COORDINACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO Y TAREAS INDIVIDUALES.									
	MANEJO Y CO	NDUCCIÓN	DE TALLEI	RES Y SEM	IINARIOS.						
ldiomas:		CASTELL	LANO		NIVEL		AVANZADO				
Computación		EXCEL				AVANZADO					
		WORD				AVANZADO					
		POWERPOINT				AVANZADO					
		OUTLO	ж		NIVEL	AVANZADO					
		INTERNET				AVANZADO					
	ES NECESARI	O LA ACTU	ALIZACIÓN	PROFESIO	ONAL Y ACADÉMIC	O EN EL EJI	ERCICIO DEL PUESTO) .			
Otros:	CONOCIMIEN.	TO PARA E.	JECUTAR E	L PRESUP	UESTO ASIGNADO	-					
	SER ESTRATE	EGA EN REC	COLECCIÓN	I DE INSUI	MOS CURRICULARE	≅S					
6 DISPONIBILIDAD P	ARA VIAJAF	₹									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO	0	INTERIOR	х	EXTERIOR	(0)			
FRECUENCIA:	REGULA	RMENTE		0			OCASIONAL	x			
LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIO	R DEL PAÍS									



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 78 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

28. ESPECIALISTA DEL ÁREA TÉCNICA DE MAGISTERIO

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										
NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA DEL ÁREA TÉCNICA DE NOMBRE NOMINAL ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZA ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZA									
DIRECCIÓN	DIGECUR	DIGECUR DEPTO / ÁREA DEPARTAMENTO NIVEL MEDIO CICI								
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL MEDIO CICLO DIV	/ERSIFICADO								
PUESTOS SUBALTERNOS	(0)									
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS UBICACIÓN Planta Central									

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL ÁREA TÉCNICA DE MAGISTERIO. PARA SER INCLUÍDAS EN EL CURRÍCULUM.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

		FF	IA				
ID	DESCRIPCIÓN	D	s	М	A		
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA TÉCNICA DE MAGISTERIO.	(1)	()	x	()		
2	CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A MAGISTERIO.	(1)	()	х	0		
3	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	(1)	0	х	0		
4	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.						
5	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.	(1)	(1)	x	0)		
6	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA.	х	(1)	(1)	(1)		
7	ELABORAR Y/O REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.	(1)	()	х	(1)		
8	DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DEL ÁREA.	(1)	0	x	0		
9	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.	(1)	0	х	0		
10	ESTIMULAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y EL TRABAJO DE OBJETIVOS.	(1)	0	х	0		
11	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	X	()	(0)	()		

ı	Internas	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE,
ı	internas	DIGEBI,
- 1		



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 79 de 103

Estudios:	LICE	NCIATURA		PED/	AGOGÍA, PSICOLO)GÍA	GRADUADO	•
	CARRE	RA TECNIC	CA		PROFESORADO		GRADUADO)
Experiencia:	LABOR DOCEN	TE Y CON	CIMIENTO	S DEL CUI	RRÍCULUM NACIO	NAL BASE		
Conocimientos	TEORÍAS, DISE	ÑO Y DESA	ARROLLO (CURRICUL	AR			
	ELABORACIÓN	DE MATER	RIALES (CU	RRICULAR	RES, DIDÁCTICOS,	OTROS)		
Habilidades:	RELACIONES II	NTERPERS	ONALES					
	RESOLUCIÓN E	DE CONFLIC	стоѕ					
	TRABAJO EN E	QUIPO						
ldiomas:		CASTELL	ANO		NIVEL		AVANZADO	
Computación		EXCEL				INTERMEDIO		
		WORD				INTERMEDIO		
		POWERPOINT				INTERMEDIO		
		OUTLO	ок		NIVEL	INTERMEDIO		
		INTERNET				INTERMEDIO		
6 DISPONIBILIDAD P	ARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	х	NO	0	INTERIOR	х	EXTERIOR	х
FRECUENCIA:	REGULAR	MENTE		(0)		,	OCASIONAL	х
LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIOR	DEL PAÍS						



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 80 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

29. ESPECIALISTA DEL ÁREA DE BACHILLERATO

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO											
NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA DEL ÁREA DE BACHILLERATO	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I									
DIRECCIÓN	DIGECUR DEPTO / ÁREA DEPARTAMENTO NIVEL MED DIVERSIFICADO										
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL MEDIO CICLO DIV	/ERSIFICADO									
PUESTOS SUBALTERNOS	O										
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central								

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD: BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS Y BACHILLERATO EN CIENCIAS Y LETRAS CON ORIENTACIÓN TÉCNICA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

	_			FRECUENC				
ID	DESCRIPCIÓN							
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE BACHILERATO.	0	0	х	()			
2	CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A BACHILLERATO.	()	()	х	()			
3	GARANTIZAR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y SU CORRECCIÓN CON LA VISIÓN Y MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	()	0)	х	0			
4	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	()	()	х	0			
5	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.	0	0	х	()			
6	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.	())	())	х	()			
7	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA.	х	()	()	0)			
8	ELABORAR Y/O REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.	()	()	х	()			
9	DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DEL ÁREA.	()	0	х	0			
10	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.	()	()	х	()			
11	ESTIMULAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y EL TRABAJO DE OBJETIVOS.	()	()	х	()			
12	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	х	0	()	0			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE, DIGEBI,



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 81 de 103

5 PERFIL									
	LICE	LICENCIATURA PED			EDAGOGÍA O AFÍ	N	GRADUADO		
Estudios:	CARRE	RA TECNI	CA	PROFES	ORADO EN EL NI ESPECIALIDAD	VEL DE	GRADUADO		
Experiencia:	LABOR DOCEN	TE Y CON	CIMIENTO	S DEL CUF	RRÍCULUM NACIO	NAL BASE			
Conocimientos	USO DE MÁQUI REPRODUCCIÓ		FICINA COI	MO FAX, SC	CANNER, FOTOCO	OPIADORA, I	EQUIPO AUDIOVISUAL	Y DE	
	ELABORACIÓN	DE MATER	RIALES (CU	RRICULAR	ES, DIDÁCTICOS	, OTROS)			
Habilidades:	RELACIONES II	NTERPERS	ONALES						
	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS								
	TRABAJO EN EQUIPO								
ldiomas:		CASTELL	ANO		NIVEL		INTERMEDIO		
Computación		EXCEL				INTERMEDIO			
		WORD				INTERMEDIO			
		POWERPOINT					INTERMEDIO		
		OUTLO	ок		NIVEL	INTERMEDIO			
		INTERN	ET		NIVEL	INTERMEDIO			
6 DISPONIBILIDAD PA	ARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	х	NO	(0)	INTERIOR	х	EXTERIOR	х	
FRECUENCIA:	REGULAR	MENTE		(0			OCASIONAL	х	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTA	DEPARTAMENTOS DE GUATEMALA							



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 82 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

30. ESPECIALISTA DEL ÁREA DE PERITO CONTADOR

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA DEL ÁREA DE PERITO CONTADOR	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I					
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPARTAMENTO NIVEL MEDIO CICLO DIVERSIFICADO						
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL MEDIO CICLO DIV	/ERSIFICADO						
PUESTOS SUBALTERNOS	(0)							
HORARIO 9:00 a 17:30 HRS		UBICACIÓN	Planta Central					

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL ÁREA DE PERITO CONTADOR CON ESPECIALIDAD TÉCNICA .

3 FUNCIONES PRINCIPALES

		FRECUENCIA					
ID	DESCRIPCIÓN						
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE PERITO CONTADOR.	(1)	(1)	x	0		
2	CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A PERITO CONTADOR.	(1)	()	x	(1)		
3	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	(1)	0	х	0		
4	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES , PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.	(1)	(1)	х	(1)		
5	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.	(1)	(1)	x	0		
6	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA.	Х	(1)	(1)	0)		
7	ELABORAR Y/O REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.	(1)	()	х	(1)		
8	DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DEL ÁREA.	(1)	0	x	0		
9	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.	(1)	(1)	х	0		
10	ESTIMULAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y EL TRABAJO DE OBJETIVOS.	(1)	(1)	x	()		
11	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	x	()	(1)	0		

Internas	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE,	
		DIGEBI,



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 83 de 103

Estudios:	LICENCIAT	TURA		NOMÍA, AUDITORÍA O STRACIÓN DE EMPRESAS		GRADUADO				
	CARRERA TE	ECNICA		PROFESORADO		GRADUADO				
Experiencia:	LABOR DOCENTE Y	ENTE Y CONOCIMIENTOS DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE.								
Conocimientos	TEORÍAS, DISEÑO Y	DESARROLLO	CURRICULA	AR						
	ELABORACIÓN DE M	IATERIALES (CL	JRRICULAR	ES, DIDÁCTICOS,	OTROS)					
Habilidades:	RELACIONES INTERI	PERSONALES								
	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS									
	TRABAJO EN EQUIPO	TRABAJO EN EQUIPO								
	USO DE MÁQUINAS DE OFICINA COMO FAX, SCANNER, FOTOCOPIADORA, EQUIPO AUDIOVISUAL Y DE REPRODUCCIÓN									
ldiomas:	CAS	TELLANO		NIVEL		AVANZADO				
						,,				
	E	EXCEL		NIVEL		INTERMEDIO				
		EXCEL WORD		NIVEL NIVEL						
Computación	\					INTERMEDIO				
Computación	POW	WORD		NIVEL		INTERMEDIO INTERMEDIO				
Computación	POW	WORD		NIVEL NIVEL		INTERMEDIO INTERMEDIO INTERMEDIO				
Computación 6 DISPONIBILIDAD PA	POW OL IN	WORD VERPOINT JTLOOK		NIVEL NIVEL		INTERMEDIO INTERMEDIO INTERMEDIO INTERMEDIO				
6 DISPONIBILIDAD PA	POW OL IN	WORD VERPOINT JTLOOK	63	NIVEL NIVEL	x	INTERMEDIO INTERMEDIO INTERMEDIO INTERMEDIO	X			
	POW OL IN	WORD WERPOINT UTLOOK TERNET X NO	63	NIVEL NIVEL NIVEL	x	INTERMEDIO INTERMEDIO INTERMEDIO INTERMEDIO INTERMEDIO	x			



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 84 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

31. ESPECIALISTA DEL ÁREA TÉCNICA, DESARROLLO Y PRODUCTIVIDAD

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
NOMBRE FUNCIONAL	CIONAL ESPECIALISTA DEL ÁREA TÉCNICA , DESARROLLO Y PRODUCTIVIDAD NOMBRE NOMINAL AS		ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III					
DIRECCIÓN	DIGECUR	DIGECUR DEPTO / ÁREA DEPA						
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL MEDIO CICLO DIV	/ERSIFICADO						
PUESTOS SUBALTERNOS	(6)							
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central					
2 PROPÓSITO DEL PUESTO								

DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL ÁREA TÉCNICA Y PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO. PARA SER INCLUÍDOS EN EL CURRÍCULUM.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

		FF	RECL	ECUENCI		
ID	DESCRIPCIÓN	D	s	м	A	
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES Y FORMACIÓN CIUDADANA.	()	()	x	0	
2	CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO.	()	()	х	0	
3	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	(1)	0	х	(1)	
4	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.	()	(1)	х	(1)	
5	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.	(1)	(1)	x	0	
6	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA.	х	(1)	(1)	(1)	
7	ELABORAR Y/O REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.	(1)	(1)	x	(1)	
8	DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DEL ÁREA.	(1)	(1)	х	0	
9	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.	(1)	(1)	х	(1)	
10	ESTIMULAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y EL TRABAJO DE OBJETIVOS.	(1)	(1)	х	(1)	
11	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	х	(1)	0	(1)	

Internas	Internas	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE,
	Internas	DIGEBI,



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 85 de 103

Estudios:	LICE	NCIATURA	•	PEDAGO	GÍA, PSICOLOGÍA	OAFÍN	GRADUADO	•	
	CARRE	RA TECNI	CA	PROFES	ORADO EN EL NIV ESPECIALIDAD	EL DE	GRADUADO)	
Experiencia:	1 AÑO DE LABO	OR DOCEN	TE Y CONC	CIMIENTO	S DEL CURRÍCULU	M NACIONA	AL BASE		
Conocimientos	TEORÍAS, DISE	ÑO Y DESA	ARROLLO (CURRICULA	NR.				
	ELABORACIÓN	DE MATER	RIALES (CU	IRRICULAR	ES, DIDÁCTICOS,	OTROS)			
		USO DE MÁQUINAS DE OFICINA COMO FAX, SCANNER, FOTOCOPIADORA, EQUIPO AUDIOVISUAL Y DE REPRODUCCIÓN							
	RELACIONES II	ELACIONES INTERPERSONALES							
Habilidades:	RESOLUCIÓN D	SOLUCIÓN DE CONFLICTOS							
	TRABAJO EN EQUIPO								
ldiomas:		CASTELL	ANO		NIVEL		AVANZADO		
	EXCEL				NIVEL	INTERMEDIO			
		WORD				INTERMEDIO			
Computación		POWERP	CINT		NIVEL	INTERMEDIO			
		OUTLO	ок		NIVEL	INTERMEDIO			
		INTERN	IET		NIVEL	INTERMEDIO			
6 DISPONIBILIDAD P	ARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	х	NO	(0)	INTERIOR	х	EXTERIOR	х	
FRECUENCIA:	REGULAR	MENTE		0			OCASIONAL	х	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTA	DEPARTAMENTOS DE GUATEMALA							



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 86 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

32. ESPECIALISTA DEL ÁREA DE SECRETARIADO

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA DEL ÁREA DE SECRETARIADO	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III						
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO NIVEL MEDIO CICLO DIVERSIFICADO					
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL MEDIO CICLO DIV	/ERSIFICADO						
PUESTOS SUBALTERNOS	(6)							
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central					

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD: DE SECRETARIADO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN		s	М	A	
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE SECRETARIADO.	0	(1)	x	0	
2	CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE AL ÁREA DE SECRETARIADO.	0	()	х	(1)	
3	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	(1)	(1)	x	0)	
4	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.	()	(1)	х	(1)	
5	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.	0)	(1)	x	0	
6	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA.	х	(1)	(1)	0	
7	ELABORAR Y/O REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.	()	(1)	х	0	
8	DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DEL ÁREA.	(1)	(1)	х	(0)	
9	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.	()	(1)	х	(0)	
10	ESTIMULAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y EL TRABAJO DE OBJETIVOS.	0	(0)	x	0	
11	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	х	(1)	(0)	0	

Internas	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE,
internas	DIGEBI,



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 87 de 103

FRECUENCIA: LUGARES A DONDE VIAJA:		REGULARMENTE (6) OCASIONAL X INTERIOR DE LA REPÚBLICA						х			
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	0	INTERIOR	х	EXTERIOR	X			
6 DISPONIBILIDAD P	ARA VIAJAR	R									
		INTERNET				AVANZADO					
		OUTLO	ОК		NIVEL		AVANZADO				
		POWERP	OINT		NIVEL		AVANZADO				
		WORI	D		NIVEL		INTERMEDIO				
Computación		EXCEL				INTERMEDIO					
ldiomas:		CASTELL	ANO		NIVEL		AVANZADO				
	TRABAJO EN E	Trabajo en Equipo									
	RESOLUCIÓN I	LUCIÓN DE CONFLICTOS									
Habilidades:	RELACIONES I	CIONES INTERPERSONALES									
	ELABORACIÓN	I DE MATER	RIALES (CU	RRICULAR	ES, DIDÁCTICOS,	OTROS)					
Conocimientos	TEORÍAS, DISE	EÑO Y DES∕	ARROLLO (CURRICULA	AR .						
Experiencia:	1 AÑO DE LABO	DE LABOR DOCENTE Y CONOCIMIENTOS DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE.									
	CARRE	ERA TECNIO	CA		PROFESORADO		GRADUADO	•			
Estudios:	ПСЕ	NCIATURA	١	SOCIOL	.INGŪÍSTICA, SOC	CIALES	GRADUADO	•			



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 88 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

33. ESPECIALISTA DEL ÁREA SOCIAL HUMANISTA

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										
NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA DEL ÁREA SOCIAL HUMANISTA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III							
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO NIVEL MEDIO CICLO DIVERSIFICADO							
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL MEDIO CICLO DIV	/ERSIFICADO								
PUESTOS SUBALTERNOS	(0)									
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central							

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL ÁREA SOCIAL HUMANISTA. PARA SER INCLUÍDOS EN EL CURRÍCULUM.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

		FRECUENCIA				
ID	DESCRIPCIÓN	D	s	м	A	
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA SOCIAL HUMANISTA.	(1)	()	x	0	
2	CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE AL ÁREA SOCIAL HUMANISTA.	(1)	0	х	0	
3	GARANTIZAR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y SU CORRECCIÓN CON LA VISIÓN Y MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	(1)	(1)	x	0	
4	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	(1)	(1)	х	0	
5	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.	(1)	(1)	х	0	
6	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.	(1)	(1)	x	0)	
7	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA.	х	(1)	0	0)	
8	ELABORAR Y/O REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.	0)	(1)	х	(1)	
9	DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DEL ÁREA.	0	(1)	x	()	
10	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.	(1)	(1)	х	(1)	
11	ESTIMULAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y EL TRABAJO DE OBJETIVOS.	()	0	х	(1)	
12	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	х	(1)	(1)	0	

Internas	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE,
	DIGEBI,



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 89 de 103

5 PERFIL										
Estudios:	ЦС	LICENCIATURA			AGOGÍA, PSICOI	GRADUADO				
Estudios.	CARR	ERA TECNI	CA		PROFESORADO)	GRADUADO			
Experiencia:	1 AÑO DE LAB	OR DOCEN	TE Y CONC	CIMIENTO	S DEL CURRÍCU	JLUM NACIO	NAL BASE			
	TEORÍAS, DIS	EÑO Y DES	ARROLLO (CURRICULA	AR					
Conocimientos	ELABORACIÓ	N DE MATE	RIALES (CU	RRICULAR	ES, DIDÁCTICO	S, OTROS)				
		USO DE MÁQUINAS DE OFICINA COMO FAX, SCANNER, FOTOCOPIADORA, EQUIPO AUDIOVISUAL Y DE REPRODUCCIÓN								
Habilidades:	RELACIONES	INTERPERS	ONALES							
	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS									
	TRABAJO EN I	EQUIPO								
ldiomas:		CASTELL	ANO		NIVEL		AVANZADO			
		EXCEL				INTERMEDIO				
		WOR	D		NIVEL	INTERMEDIO				
Computación		POWERP	TNIO		NIVEL	INTERMEDIO				
		OUTLO	ок		NIVEL	INTERMEDIO				
		INTERNET				INTERMEDIO				
6 DISPONIBILIDAD P	ARA VIAJAF	₹								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	х	NO	(0)	INTERIOR	х	EXTERIOR	х		
FRECUENCIA:	REGULA	RMENTE	-	0		•	OCASIONAL	х		
LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIO	R DEL PAÍS			,			_!		



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 90 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

34. SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN CURRICULAR 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO									
NOMBRE FUNCIONAL	SUBDIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN CURRICULAR	NOMBRE NOMINAL	N/A (VER OTROS)						
DIRECCIÓN	DIGECUR	DIGECUR DEPTO / ÁREA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR							
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) GENERAL								
PUESTOS SUBALTERNOS	JEFES DE DEPARTAMENTO, ASISTENTES, TÉC	NICOS ESPECIALISTAS DE	É ÁREA						
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central						
2 PROPÓSITO I	DEL PUESTO								
DIRIGIR EL DESARROLLO,IMPLEMENTACION Y EVALUACIÓN DE LOS ESTÁNDARES EDUCATIVOS, EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE Y ATENCIÓN A LAS MODALIDADES EDUCATIVAS, EN EL CURRÍCULUM NACIONAL BASE DE TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS.									
2 ELINCIONES DDINCIDALES									

3 FUNCIONES PRINCIPALES

		F	RECL	JENC	ENCIA	
ID	DESCRIPCIÓN	D	s	М	A	
1	INTEGRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO			х	х	
2	PROPONER, DIVULGAR Y ACTUALIZAR LOS ESTÁNDARES EDUCATIVOS Y LINEAMIENTOS PARA ALCANZARLOS, ASÍ COMO LAS COMPETENCIAS DE ÁREA Y SUBÁREA		х			
3	APLICAR LA REGLAMENTACION Y MECANISMOS PARA EVALUAR LOS APRENDIZAJS EN TODOS LOS NVIELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE LOS SUBSISTEMAS ECOLAR Y EXTRAESCOLAR			х		
4	ESTABLECER CONTROL PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE APLICACIÓN DEL CURRICULUM EN EL AULA IDENTIFICANDO LOS PROBLEMAS PARA LAS PROPUESTAS DE OPINIÓN Y SOLUCIÓN			х		
5	ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL				Х	
6	CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PREVISTAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL			Х		
7	REALIZAR REVISION DE MATERIALES CURRICULARES DE TODOS LOS NIVELES		Х			
8	REALIZAR REVISIÓN Y DICTAMINAR CON RESPECTO A MATERIALES CURRICULARES	Х				
9	REALIZAR CUALQUIER OTRA FUNCIÓN O ATRIBUCION INHERENTE AL PUESTO DE TRABAJO	Х				

Internas	DIPLAN, DAFI, DIDECO, DIGECADE, DIGEACE, DIGEESP, DIGEMOCA, DIGECOR,
Externas	UNESCO, UNICEF, ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS



Código:	VDC-MAN-02
Versión:	02
Página:	91 de 103

5 PERFIL											
Estudios:					١	N/A (VER OTROS)				
Experiencia:	N/A (VER OTRO	OTROS)								
	DISE	ÑO Y DESA	ARROLLO (CURRICUL	AR						
Conocimientos	PLAN	IIFICACIÒN	I								
Conocimientos	EVAL	.UACIÒN D	E APREND	IZAJES							
	USO	DE EQUIP	OS AUDIO	VISUALES	Y SCANER						
Habilidades:	TRAE	BAJO EN E	QUIPO								
Idiomas:			CASTELL	ANO		NIVEL		AVANZADO			
			EXCE	L		NIVEL		AVANZADO			
			WORI	D		NIVEL		AVANZADO			
Computación		POWERPOINT				NIVEL	AVANZADO				
		OUTLOOK				NIVEL	AVANZADO				
		INTERNET				NIVEL					
DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO - DTP - DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2008, SE ESTABLECE EN EL ARTÍCULO 5 QUE: " LAS PERSONAS QUE SE NOMBRAN PARA OCUPARLOS, PREFERENTEMENTE, DEBERÁN SER PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, COLEGIADOS ACTICOS, CON EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD QUE SE REQUIERA.", POR LO TANTO, POR TRATARSE DE UN PUESTO DIRECTIVO (INCLUYE DIRECTOR (A) Y SUBDIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) Y / O TÉCNICO (A)) LA EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA NO SON EVALUADOS POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y QUEDA A CRITERIO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SU CONTRATACIÓN.									CHA 21 DE ARA DOS ATARSE CNICO (A))		
6 DISPONIBILIDAD P	ARA \	/IAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	х	NO		INTERIOR	х	EXTERIOR	х		
FRECUENCIA:		REGULAR	MENTE				,	OCASIONAL	х		
LUGARES A DONDE VIAJA:		DEPARTAMENOS DE GUATEMALA, PAISES CENTROAMERICANOS Y OTROS									



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 92 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

35. ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										
NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL II							
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR							
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO CU	RRICULAR								
PUESTOS SUBALTERNOS	(0)									
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central							

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR Y APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN EN TODAS LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS. PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

П		FI	RECL	JENC	IA
ID	DESCRIPCIÓN	D	s	М	A
1	LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE ASITENCIA TÉCNICA Y DE APOYO A LA SUBDIRECCIÓN	x	()	(1)	(1)
2	GESTIONAR DOCUMENTOS NECESARIOS PARA FORTALECER PROCESOS QUE SE DESARROLLAN.	х	(1)	(1)	0
3	PARTICIPAR Y PREPARAR APOYO LOGÍSTICO EN REUNIONES Y TALLERES A REALIZAR EN EL DEPARTAMENTO	(1)	(1)	х	(0)
4	PREPARAR INFORMES EJECUTIVOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUBDIRECCIÓN.	(1)	(1)	х	0)
5	LLEVAR CONTROL DE DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA SUBDIRECCIÓN.	х	()	(1)	0)
6	ATENCIÓN AL PÚBLICO TANTO EN FORMA PRESENCIAL, TELEFÓNICA, Y VÍA ELECTRÓNICA	х	0	0	0
7	LLEVAR CONTROL DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL, INOFORMACIÓN VARIA Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN LA SUBDIRECCIÓN	х	()	(1)	(1)
8	PREPARAR Y CONTROLAR LA AGENDA DE LA SUBDIRECCIÓN	x	(1)	(1)	(0)
9	INGRESO DE INFORMACIÓN EN LOS DIFERENTES SISTEMAS PARA REALIZAR PROCESOS	x	()	(1)	0
10	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	х	0	(1)	0)

Internas	DIRECCIÓN, ASISTENTES, TÉCNICOS



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 93 de 103

5 PERFIL											
Estudios:	LICENCIATURA		TRACIÓN DE EMPRES NCIAS ECONÓMICAS	SAS,	ESTUDIANTE						
Experiencia:		1 AÑO, ATENCIÓN AL PÚBLICO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS INTERNAS Y EXTERNAS, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA.									
Conocimientos	USO DE MÁQUINAS DE OFICINA	COMO FAX, S	CANNER, FOTOCOPIA	DORA, EQU	IPO AUDIOVISUAL						
Sonocimientos	REDACCIÓN										
Habilidades:	RELACIONES INTERPERSONALE	S									
	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS										
	TRABAJO EN EQUIPO										
ldiomas:	CASTELLANO		NIVEL		AVANZADO						
	EXCEL		NIVEL	INTERMEDIO							
	WORD		NIVEL	INTERMEDIO							
Computación	POWERPOINT		NIVEL	INTERMEDIO							
	OUTLOOK		NIVEL	INTERMEDIO							
	INTERNET		NIVEL	INTERMEDIO							
	6										
Otros:	0										
	0										
6 DISPONIBILIDAD P	ARA VIAJAR										
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI (I) NO	х	INTERIOR	(O)	EXTERIOR	()					
FRECUENCIA:	REGULARMENTE	(0		· .	OCASIONAL	(0)					



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 94 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

36. JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

1 IDENTIFICACI	1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO												
NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DE DEPARTAMENTO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV										
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE CURRICULO	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO DE MODALIDADES EDUCATIVAS										
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN CURRICULAR												
PUESTOS SUBALTERNOS	(6)												
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central										

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR Y CONDUCIR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE DIFERENTES ACCIONES , PARA LA DEFINICIÓN DE MODALIDADES EDUCATIVAS Y SU ARTICULACIÓN CON EL CURRÍCULUM NACIONAL BASE, QUE PERMITAN LA APLICACIÓN DEL MISMO EN TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS, PROGRAMAS Y LOCALIDADES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

Г		FI	RECL	JENC	IA
ID	DESCRIPCIÓN	D	s	М	A
1	ANALIZAR, EMITIR OPINIÓN Y RECOMENDACIONES SOBRE EXPEDIENTES QUE CONTIENEN EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y PRIVADOS QUE APLICAN MODALIDADES EDUCATIVAS, PREVIO A LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.	()	x	(1)	()
2	ANALIZAR, EMITIR OPINIÓN Y RECOMENDAIONES A EXPEDIENTES PRESENTADOS POR CENTROS EDUCATIVOS QUE CONTIENEN LA SOLICITUD DE APROBACION DEL DISEÑO DE MODALIDADES EDUCATIVAS, PREVIO A SU AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.	()	(1)	х	()
3	ANALIZAR, EMITIR OPINIÓN, RECOMENDACIONES Y APROBACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS (FASCÍCULOS, MODULOS, TEXTOS, GUÍAS DE APRENDIZAJE, PROGRAMAS DE RADIO, VIDEOS, MODELOS, OTROS) A MODALIDADES QUE COMPLEMENTAN EL TIEMPO DE DESARROLLO PRESENCIAL DEL CNB CON ESTOS RECURSOS.	()	(1)	x	()
4	DISEÑAR MODALIDADES DE ENTREGA DEL CNB DE ACUERDO AL NIVEL, LA REGIÓN Y CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA.	0	()	0	x
5	REDACTAR Y ESCRIBIR, CON APOYO DE COMPUTADORA PERSONAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS SOBRE EL CNB, MODALIDADES DE ENTREGA, PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN, INFORMES Y OTROS QUE SE REQUIERAN.	()	(1)	x	(1)
6	PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y CONDUCCIÓN DE ACTIVIDADES DIVERSAS (REUNIONES DE ANALISIS, ORGANIZACIÓN, TALLERES, EVALUACIONES Y OTROS) QUE REQUIEREN DE LA FORMULACIÓN DE AGENDAS, PRESENTACIONES EN POWER POINT, DOCUMENTOS DE BASE, MANEJO DE EQUIPOS.	()	(1)	x	(1)
7	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA COMO OFICIOS, MEMORANDOS, PROVIDENCIAS, INFOMES VARIOS Y OTROS.	х	(1)	(1)	0)
8	APOYO TÉCNICO A DIFERENTES EQUIPOS DE TRABAJO DE OTROS DEPARTAMENTOS SOBRE DIVERSOS TEMAS Y COMISIONES DE LA DIRECCIÓN.	()	х	(1)	(1)
9	SUSTITUIR OCACIONALMENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR CUANDO SUS ACTIVIDADES OBLIGAN A PARTICIPAR EN ACCIONES FUERA DEL EDIFICIO.	(1)	(1)	(1)	х

4 RELACIONES DE TRABAJO

TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACCIÓN
Internas EXTRAESCOLAR Y JEFES DE PROYECTO, DIRECTORES Y PROFESORES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS
OFICIALES QUE RECIBEN ORIENTACIÓN Y APOYO PARA EL DISEÑO DE MODALIDADES.



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 95 de 103

5 PERFIL										
Estudios:		LICENCIATUR	RA	ADMINI	STRACIÓN EDUCA PEDAGOGÍA	TIVA O	GRADUADO			
Experiencia:	DE PROC	GRAMAS Y PRO	YECTOS ED	UCATIVOS	PARA LOS DIFERE	NTES NIVE	MIENTO, DISEÑO Y E ELES DE ENSEÑANZA ES BENEFICIARIAS.			
Conocimientos	MANEJO	DE EQUIPOS I	DE INFORMA	TICA, SCAN	IER, IMPRESIÓN Y	REPRODU	CCION DE DOCUMEN.	TOS		
	MANEJO	DE EQUIPOS I	DE PROYECC	IÓN DE IMA	ÁGENES					
	MANEJO	DE EQUIPO DE	E OFICINA FA	X, TELÉFO	NO, SUMADORAS	Y CALCULA	ADORAS, OTROS			
Habilidades:	MANEJO	DE CONFLICT	os							
ldiomas:		CASTE	LLANO		NIVEL	AVANZADO				
		EXC	ÆL		NIVEL	INTERMEDIO				
		WC	RD		NIVEL					
Computación		POWE	TRIOGR		AVANZADO					
		Ουπ	оок		NIVEL		INTERMEDIO			
		INTERNET NIVEL				AVANZADO				
04	LIDERAZ	GO PARA LA O	RIENTACIÓN	Y CONDU	CCIÓN DE EQUIPO	S DE TRAB	AJO			
Otros:	EXCELE	NTES RELACIO	NES HUMAN	AS Y DISPO	SICIÓN PARA LA	ATENCIÓN .	AL CLIENTE			
6 DISPONIBILIDAD P	ARA VIA	JAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		sı x	NO	(0)	INTERIOR	х	EXTERIOR	х		
FRECUENCIA:	RE	GULARMENTE		0			OCASIONAL	х		
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEI	PARTAMENTOS	DE GUATEN	IALA, CENT	IRO AMÉRICA Y O'	TROS PAÍS	ES			

Externas

USAID



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 96 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

37. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTANDARES DE EVALUACIÓN CURRICULAR

NOI	MBRE FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTÁNDARE	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL	L ESPE	ECIAL	JZAD	יו כ
	DIRECCIÓN	EVALUACIÓN	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO D	DE EST	ÁNDA	ARES	
	PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTORA						
•	PUESTOS SUBALTERNOS	TÉCNICOS ESPECIALISTAS DE LAS ÁREAS O	URRICULARES					
	HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central				
2	PROPÓSITO D	DEL PUESTO						
3	FUNCIONES F	PRINCIPALES			F	RECI	IENC	:1/
	FUNCIONES F	PRINCIPALES	ÓΝ				JENC	Γ
3 ID	FUNCIONES F		ÓN		FI D	REC I	JENC M	Γ
D				NDARES EDUCATIVOS.				Γ
D 1	ESTABLECER LOS LI	DESCRIPCI	NTE EN MATERIA DE ESTÁN		D	s	м	Τ
D 1	ESTABLECER LOS LI BRINDAR ACOMPAÑA PLANIFICAR Y EJECI	DESCRIPCI INEAMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DOC	ENTE EN MATERIA DE ESTÁN ESTÁNDARES EDUCATIVOS ALIZACIÓN DE LOS DIFEREN		D	S	x	Τ
D 1 2 3	ESTABLECER LOS LI BRINDAR ACOMPAÑA PLANIFICAR Y EJECU CURRICULARES Y CO	DESCRIPCI INEAMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DOCI AMIENTO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE UTAR LAS CONSULTAS Y ACCIONES DE SOC	ENTE EN MATERIA DE ESTÁN ESTÁNDARES EDUCATIVOS ALIZACIÓN DE LOS DIFEREN		()	0	M x	Τ
D 1 2 3	ESTABLECER LOS LI BRINDAR ACOMPAÑ, PLANIFICAR Y EJECI CURRICULARES Y CO	DESCRIPCI INEAMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DOCI AMIENTO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE UTAR LAS CONSULTAS Y ACCIONES DE SOC OORDINAR ESTUDIOS DE INVESTIGACIONES	ENTE EN MATERIA DE ESTÁN ESTÁNDARES EDUCATIVOS ALIZACIÓN DE LOS DIFEREN SOBRE EL TEMA.	ITES PROCESOS	() ()	0 0	M x	Τ
D 1 2 3 4 5	ESTABLECER LOS LI BRINDAR ACOMPAÑA PLANIFICAR Y EJECT CURRICULARES Y CO PLANIFICAR Y COOR ATENDER Y RESOLV ESPECIALES.	DESCRIPCI INEAMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DOCI AMIENTO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE UTAR LAS CONSULTAS Y ACCIONES DE SOC OORDINAR ESTUDIOS DE INVESTIGACIONES.	ENTE EN MATERIA DE ESTÁN ESTÁNDARES EDUCATIVOS ALIZACIÓN DE LOS DIFEREN SOBRE EL TEMA.	ITES PROCESOS	0 0 0	0 0 0	M x (i) x	Τ
D 1 2 3 4 5 6	ESTABLECER LOS LI BRINDAR ACOMPAÑA PLANIFICAR Y EJECI CURRICULARES Y CO PLANIFICAR Y COOR ATENDER Y RESOLV ESPECIALES. REVISAR Y DICTAMII	DESCRIPCI INEAMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DOCI AMIENTO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE UTAR LAS CONSULTAS Y ACCIONES DE SOC OORDINAR ESTUDIOS DE INVESTIGACIONES RDINAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES. //ER CONSULTAS SOBRE EL CURRÍCULO Y LA	ENTE EN MATERIA DE ESTÁN ESTÁNDARES EDUCATIVOS ALIZACIÓN DE LOS DIFEREN SOBRE EL TEMA.	ITES PROCESOS	() () () () x	0 0 0	M x (1)	



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 97 de 103

5 PERFIL											
Estudios:	CA	RRERA TECNIC	CA A	МА	TEMÁTICA Y FÍSI	CA	GRADUADO)			
Estudios.	I	LCENCIATURA		ADMIN	ISTRACIÓN EDUC	ATIVA	GRADUADO				
Experiencia:		DNOCIMIENTO DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE, LABORES COMO DOCENTE Y DENTRO DEL ÁREA DIMINISTRATIVA.									
Conocimientos	CONOCIMII	ENTOS EN DISE	ÑO Y ELA	BORACIÓN	I DE MATERIALES	CURRICUL	ARES				
	USO DE EC	UIPO: SCANNE	R,FAX,FO	TOCOPIAD	ORA,EQUIPO AUI	DIO VISUAL	Y DE REPRODUCIÓN				
Habilidades:	RELACIONI	ES INTERPERS	ONALES								
	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS										
ldiomas:		CASTELL	ANO		NIVEL	AVANZADO					
		EXCE	L		NIVEL	INTERMEDIO					
		WORL)		NIVEL	INTERMEDIO					
Computación		POWERP	OINT		NIVEL	INTERMEDIO					
		OUTLO	ж		NIVEL	INTERMEDIO					
		INTERN	ET		NIVEL	NIVEL INTERMEDIO					
Otros:	COORDINA	CIÓN CON OTF	OS JEFES	DE DEPAI	RTAMENTO						
	COLABORA	CIÓN CON OTT	RAS DEPE	NDENCIAS	DEL MINEDUC						
6 DISPONIBILIDAD P	ARA VIAJ	AR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	Si	x	NO	(0)	INTERIOR	х	EXTERIOR	(0)			
FRECUENCIA:	REGU	LARMENTE		0			OCASIONAL	х			
LUGARES A DONDE VIAJA:	INTER	RIOR DE LA REF	PÚBLICA								



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 98 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

38. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO											
NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	NOMBRE NOMINAL									
DIRECCIÓN DIRECIÓN GENERAL DE CURRICULO DEPTO / ÁREA DEPARTAMENTO DE EVALUCION CURRICULA											
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTORA DE MONITOREO Y EVALUACIÓ	ÓN CURRICULAR									
PUESTOS SUBALTERNOS	TÉCNICOS ESPECIALISTAS DE LAS ÁREAS CUI	RRICULARES									
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL								

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR Y COORDINAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES , PARA LA CAPACITACIÓN DOCENTE EFECTIVA EN LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE. Y ATENCIÓN A NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

		FF	RECL	IENC	IA
ID	DESCRIPCIÓN	D	s	М	A
1	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DOCENTE EN MATERIA CURRICULAR	0	()	x	(1)
2	ACOMPAÑAR TÉCNICAMENTE LA ELABORACIÓN DE ESTÁNDARES EDUCATIVOS	(1)	0	(1)	x
3	PLANIFICAR Y EJECTURAR LAS CONSULTAS Y ACCIONES DE SOCIALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS CURRICULARES Y COORDINAR ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN SOBRE EL TEMA	0	0	x	0
4	PLANIFICAR Y COORDINAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES CURRICULARES	(1)	(1)	(1)	x
5	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS SOBRE EL CURRICULUM Y LA ATENCIÓN DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	x	(1)	(1)	(0)
6	ORIENTAR LA REALIZACIÓN EFECTIVA DE LA INTEGRACIÓN DE COMPETENCIAS DE ÁREAS Y EJES DEL CURRÍCULUM EN LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE	()	0	x	0
7	REALIZAR OTRAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES PROPIAS DE SU NATURALEZA E INHERENTES AL CARGO	x	0	0	0

Internas	ASISTENTES Y ESPECIALISTAS DE ÁREA, DIGECADE, DIGEACE, DIGEBI
Externas	USAID



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 99 de 103

LICE	NCIATURA		LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS)			
TECNIC	O SUPERI	OR				GRADUADO)			
CONOCIMIENTO DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE, LABORES COMO DOCENTE Y DENTRO DE ADMINISTRATIVA.										
CONOCIMIENT POINT.	OS EN COM	MPUTACIÓN	N PRINCIPA	ALMENTE UN BUE	N MANEJO	DE WORD, EXCEL, PO	OWER			
SCANNER, FAX	, FOTOCO	PIADORA, E	EQUIPO AU	DIOVISUAL Y REF	RODUCCIÓ	N				
RELACIONES I	NTERPERS	ONALES								
RESOLUCIÓN I	LUCIÓN DE CONFLICTOS									
DOMINIO DE TI	NIO DE TEORÍAS, DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR									
DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES, DIDÁCTICOS Y OTROS										
	CASTELL	ANO		NIVEL		AVANZADO				
	EXCE	L		NIVEL	INTERMEDIO					
	WOR	D		NIVEL	OKDENTIAL					
	POWERP	CINT		NIVEL	INTERMEDIO					
	OUTLO	ок		NIVEL	INTERMEDIO					
	INTERN	IET		NIVEL	INTERMEDIO					
RA VIAJAR										
SI	x	NO	(0	INTERIOR	x	EXTERIOR	(0)			
REGULAR	RMENTE		0			OCASIONAL	х			
Interior del	l país									
	TECNIC CONOCIMIENT ADMINISTRATI CONOCIMIENT POINT. SCANNER, FAX RELACIONES II RESOLUCIÓN I DOMINIO DE TI DISEÑO Y ELAI ARA VIAJAR SI REGULAF	TECNICO SUPERI CONOCIMIENTO DEL CUR ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS EN COI POINT. SCANNER, FAX, FOTOCO RELACIONES INTERPERS RESOLUCIÓN DE CONFLI DOMINIO DE TEORÍAS, DI DISEÑO Y ELABORACIÓN CASTELL EXCE WORI POWERP OUTLO INTERN	ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN POINT. SCANNER, FAX, FOTOCOPIADORA, E RELACIONES INTERPERSONALES RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DOMINIO DE TEORÍAS, DISEÑO Y DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIO CASTELLANO EXCEL WORD POWERPOINT OUTLOOK INTERNET ARA VIAJAR SI x NO REGULARMENTE	TECNICO SUPERIOR TECNICO SUPERIOR CONOCIMIENTO DEL CURRÍCULUM NACIONAL ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN PRINCIPA POINT. SCANNER, FAX, FOTOCOPIADORA, EQUIPO AU RELACIONES INTERPERSONALES RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DOMINIO DE TEORÍAS, DISEÑO Y DESARROLLO DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIALES CUF CASTELLANO EXCEL WORD POWERPOINT OUTLOOK INTERNET ARA VIAJAR SI x NO 68 REGULARMENTE 68	TECNICO SUPERIOR PROFESORADO CONOCIMIENTO DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE, LABORES O ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN PRINCIPALMENTE UN BUEI POINT. SCANNER, FAX, FOTOCOPIADORA, EQUIPO AUDIOVISUAL Y REPRESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DOMINIO DE TEORÍAS, DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES, DIDA CASTELLANO NIVEL WORD NIVEL POWERPOINT NIVEL OUTLOOK NIVEL INTERNET NIVEL ARA VIAJAR SI X NO (8) INTERIOR	TECNICO SUPERIOR PROFESORADO CONOCIMIENTO DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE, LABORES COMO DOCI ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN PRINCIPALMENTE UN BUEN MANEJO I POINT. SCANNER, FAX, FOTOCOPIADORA, EQUIPO AUDIOVISUAL Y REPRODUCCIÓ RELACIONES INTERPERSONALES RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DOMINIO DE TEORÍAS, DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES, DIDÁCTICOS Y CASTELLANO NIVEL EXCEL NIVEL WORD NIVEL POWERPOINT NIVEL OUTLOOK NIVEL INTERNET NIVEL KRA VIAJAR SI X NO (8) INTERIOR X REGULARMENTE (8)	TECNICO SUPERIOR PROFESORADO GRADUADO CONOCIMIENTO DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE, LABORES COMO DOCENTE Y DENTRO DEL ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN PRINCIPALMENTE UN BUEN MANEJO DE WORD, EXCEL, POPOINT. SCANNER, FAX, FOTOCOPIADORA, EQUIPO AUDIOVISUAL Y REPRODUCCIÓN RELACIONES INTERPERSONALES RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DOMINIO DE TEORÍAS, DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES, DIDÁCTICOS Y OTROS CASTELLANO NIVEL INTERMEDIO EXCEL NIVEL INTERMEDIO WORD NIVEL INTERMEDIO OUTLOOK NIVEL INTERMEDIO INTERMEDIO OUTLOOK NIVEL INTERMEDIO INTERMEDIO INTERMEDIO INTERMEDIO INTERMEDIO INTERMEDIO ARA VIAJAR SI X NO (6) INTERIOR X EXTERIOR REGULARMENTE (6) OCASIONAL			



Código: VDC-MAN-02
Versión: 02
Página: 100 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

8. DIRECTORIO DIGECUR

6ta. Calle 1-36, Zona 10 Edificio Valsari Oficina 203, 204

Teléfono: 2362-3568, 2362-3578, 2352-5282 y 2331-2150