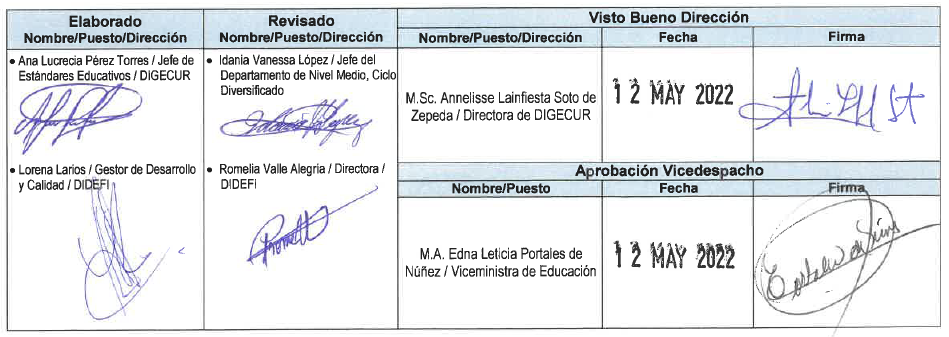
Sistema de Gestión de Calidad

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO -DIGECUR-

(VDT-MAN-02)



ÍNDICE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | DESCRIPCIÓN | Pág. |
|  | Introducción | 4 |
|  | Base Legal | 5 |
|  | Organigramas | 6 |
|  | Glosario | 10 |
|  | Descripciones de Puestos |  |
|  | 1. Director General de Currículo | 12 |
|  | 1. Asistente de Dirección | 15 |
|  | 1. Subdirector de Evaluación Curricular | 18 |
|  | 1. Asistente de Subdirección de Evaluación Curricular | 21 |
|  | 1. Jefe del Departamento de Atención a Modalidades Educativas Especiales | 24 |
|  | 1. Jefe del Departamento de Evaluación Curricular | 26 |
|  | 1. Asistente del Departamento de Evaluación Curricular | 29 |
|  | 1. Jefe del Departamento de Estándares Educativos | 31 |
|  | 1. Subdirector de Diseño y Desarrollo Curricular | 33 |
|  | 1. Asistente de Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular | 36 |
|  | 1. Jefe del Departamento de Nivel Inicial y Preprimario | 38 |
|  | 1. Asistente de Departamento de Nivel Inicial y Preprimario | 41 |
|  | 1. Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje | 44 |
|  | 1. Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales | 47 |
|  | 1. Técnico Especialista en Medio Social y Natural | 50 |
|  | 1. Técnico Especialista en Destrezas de Aprendizaje | 52 |
|  | 1. Técnico Especialista en Educación Artística | 55 |
|  | 1. Técnico Especialista en Atención a Necesidades Educativas Especiales | 58 |
|  | 1. Jefe del Departamento de Nivel Primario | 61 |
|  | 1. Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje | 64 |
|  | 1. Técnico Especialista en Matemáticas | 67 |
|  | 1. Técnico Especialista en Ciencias Naturales | 70 |
|  | 1. Técnico Especialista en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana | 73 |
|  | 1. Técnico Especialista en Educación Artística | 76 |
|  | 1. Técnico Especialista en Educación Física | 79 |
|  | 1. Técnico Especialista en Tecnologías de la Información y Comunicación | 82 |
|  | 1. Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Básico | 85 |
|  | 1. Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales | 88 |
|  | 1. Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero | 91 |
|  | 1. Técnico Especialista en Matemáticas | 94 |
|  | 1. Técnico Especialista en Ciencias Naturales y Tecnología | 97 |
|  | 1. Técnico Especialista en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana | 100 |
|  | 1. Técnico Especialista en Educación Artística | 103 |
|  | 1. Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado | 106 |
|  | 1. Asistente del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado | 109 |
|  | 1. Técnico Especialista en Formación Inicial Docente | 112 |
|  | 1. Técnico Especialista en Bachillerato | 115 |
|  | 1. Técnico Especialista en Administración | 118 |
|  | 1. Técnico Especialista en Formación Técnica Vocacional | 121 |
|  | 1. Técnico Especialista en Emprendimiento | 124 |
|  | 1. Técnico Especialista en Formación para el Trabajo | 127 |

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección General de Currículo, sus funciones básicas, así como la organización 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).

Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Las funciones señaladas en el presente Manual; son de carácter general, orientadoras y no limitativasde las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo.
2. Queda *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 entidades competentes, dicha desagregación de funciones debe ser establecida por medio de Resolución.
3. De acuerdo a los procesos que las Direcciones Centrales desconcentren, las actividades que correspondan, deben ser asumidas por los ejecutores sin perjuicio de las descritas en el presente Manual de acuerdo al criterio siguiente:
   1. JEFES: Deben asignar y ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato, así como asignarse a colaboradores que posean la competencia para su ejecución.
   2. SUBALTERNOS: Deben ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
4. El Director de la Dirección General de Currículo -DIGECUR- debe nombrar, por medio de documento oficial, a los diferentes enlaces, comisiones, representaciones u otros, oficializando de esta forma, la ejecución de actividades que por su naturaleza no pueden ser asignadas a un puesto en particular, tal es el caso de enlaces para diferentes procesos (quejas, capacitación, libre acceso a la información, entre otros), comisiones especiales, representaciones de la Dirección, entre otros; siempre que la persona asignada tenga las competencias para su ejecución.
5. Para que la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad, en cada Dependencia deberá registrarse como cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-, en sus respectivas cuentadancia, como mínimo a las personas que desempeñen los puestos de Director, Subdirector, Jefe Administrativo Financiero, Jefe Financiero, u otro que de acuerdo a la necesidad de la operación tenga la competencia para su ejecución.

2. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en la siguiente documentación legal.

* 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 II FUNCIONES SUSTANTIVAS, Artículo 10, se menciona la Dirección General de Currículo -DIGECUR- por sus siglas.
* Acuerdo Gubernativo No. 361-2013, del 29 de agosto de 2013, reforma artículo 2 del Acuerdo Gubernativo 162-2008, de fecha 11 de junio de 2008, que indica “Artículo 2. El Viceministro Técnico Pedagógico del Ministerio de Educación, tendrá dentro de sus funciones diseñar el Currículo Nacional Base.”
* Acuerdo Ministerial No. 09-2009 del 05 de enero de 2009 “Reglamento Interno de la Dirección General de Currículo -DIGECUR- “por sus siglas.

3. ORGANIGRAMA

3.1. Organigrama General



3.2. Organigrama Subdirección Evaluación Curricular



3.2. Organigrama Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular (Parte I)



3.3. Organigrama Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular (Parte II)



GLOSARIO

|  |  |
| --- | --- |
| **Término** | **Descripción** |
| CNB | Currículo Nacional Base |
| DAFI | Dirección de Administración Financiera |
| DIACO | Dirección de Atención al Consumidor |
| DIAJ | Dirección de Asesoría Jurídica |
| DICOMS | Dirección de Comunicación Social |
| DICONIME | Dirección de Cooperación Nacional e Internacional |
| DIDAI | Dirección de Auditoría Interna |
| DIDECO | Dirección de Adquisiciones y Contrataciones |
| DIDEDUC | Dirección Departamental de Educación |
| DIDEFI | Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional |
| DIDEMAG | Dirección de Desarrollo Magisterial |
| DIGEACE | Dirección General de Acreditación y Certificación |
| DIGEBI | Dirección General de Educación Bilingüe e Intercultural |
| DIGECADE | Dirección General de Gestión de Calidad Educativa |
| DIGECOR | Dirección General de Coordinación de las DIDEDUC |
| DIGECUR | Dirección General de Currículo |
| DIGEDUCA | Dirección General de Investigación y Evaluación Educativa |
| DIGEESP | Dirección General de Educación Especial |
| DIGEEX | Dirección General de Educación Extraescolar |
| DIGEF | Dirección General de Educación Física |
| DIGEFOCE | Dirección General de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa |
| DIGEMOCA | Dirección General de Monitoreo de la Calidad Educativa |
| DIGEPSA | Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo |
| DINFO | Dirección de Informática |
| DIPLAN | Dirección de Planificación Educativa |
| DIREH | Dirección de Recursos Humanos |
| DISERSA | Dirección de Servicios Administrativos |
| DTP | Dirección Técnica de Presupuesto |
| MINEDUC | Ministerio de Educación |
| ODEC | Orientaciones de Desarrollo Curricular |
| ONSEC | Oficina Nacional de Servicio Civil |
| POA | Plan Operativo Anual |
| SIAD | Sistema Interno de Administración de Documentos (propio del MINEDUC) |
| SIGES | Sistema Informático de Gestión |
| SICOIN | Sistema de Contabilidad Integrada |
| TIC | Tecnologías de la Información y la Comunicación |

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

A continuación, las descripciones de puesto donde se detallan las actividades y perfiles requeridos.

1. **Director General de Currículo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Director General de Currículo** | **PUESTO NOMINAL** | Director Ejecutivo IV |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo -DIGECUR- | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Dirección |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Viceministro de Educación | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | 1. Subdirector de Diseño y Desarrollo Curricular 2. Subdirector de Evaluación Curricular 3. Asistente de Dirección |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | N/A |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Administrar los procesos técnicos, administrativos y financieros para el diseño, divulgación y evaluación del Currículo Nacional Base a nivel nacional, regional y local, con el fin de proveer la calidad, la equidad y la pertinencia de los aprendizajes de los estudiantes. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
|  | Formular, divulgar y actualizar el Currículo Nacional Base -CNB- y los lineamientos para alcanzar las competencias en las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento respecto a la educación escolar, en las diferentes modalidades y según los niveles que determinan la ley y los reglamentos vigentes. |
|  | Establecer los lineamientos generales de procesos, modalidades, metodología y otros componentes curriculares. |
|  | Acompañar técnicamente y evaluar los procesos de diseño y desarrollo curricular nacional, regional y local. |
|  | Evaluar los procesos de diseño y desarrollo curricular en los niveles de planificación curricular siendo estos: nacional, regional y local. |
|  | Aprobar los lineamientos y mecanismos de diseño, desarrollo y evaluación curricular que se emiten en el Sistema Educativo Nacional. |
|  | Establecer los estándares educativos, a fin de alcanzar los niveles de aprendizaje esperados en los diferentes niveles educativos. |
|  | Analizar y recomendar las acciones que el Despacho Superior o Vicedespachos priorizan en relación a lo curricular por medio de la participación en las Comisiones de Desarrollo Curricular integradas por las unidades designadas por los Autoridades Superiores del MINEDUC, con el propósito de revisar y aprobar el currículo en todos los niveles del Sistema Educativo Nacional. |
|  | Aprobar los lineamientos curriculares, que se aplican en las Direcciones Departamentales de Educación. |
|  | Aprobar la temática y metodología para el desarrollo de las capacitaciones relacionadas con los lineamientos curriculares. |
|  | Establecer los lineamientos generales para el elaboración de materiales curriculares, en seguimiento del currículo definido. |
|  | Aprobar documentos de apoyo curricular para todos los niveles del Sistema Educativo Nacional. |
|  | Coordinar, verificar y aprobar la integración y ejecución del Plan Operativo Anual y el presupuesto correspondiente para la realización de las actividades curriculares de los diferentes departamentos que conforman la Dirección. |
|  | Integrar, autorizar y presentar la memoria de labores e informes oficiales de la Dirección General de Currículo, ante las autoridades correspondientes. |
|  | Realizar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- la solicitud de pago para la ejecución de la cuota normal autorizada, de acuerdo a la normativa interna y legislación vigente y autorizada. |
|  | Firmar cheques del Fondo Rotativo Interno de DIGECUR, para pago a proveedores y liquidaciones de Caja Chica, de acuerdo a la normativa interna y legislación vigente y autorizada. |
|  | Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados. |
|  | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | Despacho Superior, Vicedespacho Técnico, Administrativo, de Educación Bilingüe e Intercultural, Educación Extraescolar, Directores de Direcciones Centrales y Departamentales de Educación. |
| **EXTERNAS** | | Organismo de Cooperación Nacional e Internacional, Universidades públicas y privadas, centros educativos oficiales y privados, organismos gubernamentales y no gubernamentales, centros de investigación, entidades de labor social, entre otros. |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Ver 4.B Otros | | | SIN ESPECIALIDAD |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Ver 4.B Otros | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | Office 365, Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico), plataforma de Microsoft Teams, Zoom e internet. | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | SIGES, SICOIN, | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | e-SIRH, WEBPOA, Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español, | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
|  | Sistema Educativo Nacional |
|  | Legislación Educativa |
|  | Procesos de Diseño y Evaluación Curricular |
|  | Administración de Personal |
|  | Planificación y Ejecución de Presupuesto |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
|  | Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, teléfono, ente otros.) |
|  | Manejo de equipo de cómputo y audiovisual (laptop, impresora, proyectores, dispositivos de comunicación, teléfonos inteligentes, entre otros.) |
|  | Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, resolución de conflictos, motivación, comunicación, entre otros. |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
|  | Preferentemente las siguientes carreras: | | | | | | | | |
|  | De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "… las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director y Subdirector Ejecutivo y / o Técnico la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación. | | | | | | | | |

1. **Asistente de Dirección**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Asistente de Dirección** | **PUESTO NOMINAL** | Asistente Profesional III |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo –DIGECUR- | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Dirección |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Director General | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De lunes a viernes de 9:00 A 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Brindar apoyo asistencial-secretarial a la Dirección en los procesos técnicos y administrativos, con el fin de agilizar los procesos y el flujo de información de forma eficiente y oportuna. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Llevar un control estricto de la agenda de las diferentes reuniones en las que participe el Director (a) con el fin de que sean atendidas todas las actividades y reuniones. |
| 2. | Revisar toda la documentación oficial que ingrese en el área de recepción para ser trasladada a la Dirección con el fin de llevar un estricto control previo a su reasignación al personal técnico y administrativo. |
| 3. | Establecer comunicación con personal de otras dependencias del MINEDUC y organizaciones no gubernamentales para dar seguimiento a los diferentes procesos que ingresen a la Dirección. |
| 4. | Gestionar procesos administrativos a través de la página de gestión de calidad con el fin de cumplir con los requisitos de documentación necesaria. (Solicitud de vehículos, elaboración de pases de salida, elaboración de listados de Control de Asistencia, solicitud o anulación de usuarios de sistemas, entre otros) |
| 5. | Verificar la entrega de informes, cronogramas y planes por parte de los Jefes de Departamento con el fin de que se cumpla con la fecha establecida para la entrega de los mismos. |
| 6. | Solicitar a la persona encargada de almacén y distribuir útiles de oficina o materiales para uso de la Dirección para brindar un mejor servicio y contar con los materiales necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades previstas. |
| 7. | Coordinar la convocatoria y logística en reuniones con Subdirectores, Jefes de Departamento y Especialistas de áreas para dar seguimiento a los diferentes procesos. |
| 8. | Elaborar y trasladar documentación oficial a nivel interno y a otras dependencias del MINEDUC con el fin de atender los procesos y solicitudes presentadas a la Dirección. |
| 9. | Procesar llamadas telefónicas, mensajes vía correo electrónico, con el fin de dar seguimiento a las diferentes acciones asignadas a la Dirección. |
| 10. | Llevar control de documentación oficial, informes y actividades que se realizan en la Dirección con el fin de dar seguimiento y resguardo a los mismos. |
| 11. | Ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la comunidad educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato. |
| 12. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 13. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 14. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIDECO, DIGECOR, DAFI, DINFO, DIGECADE, DIGEEX, DIGEESP, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar, Despacho Superior, DIGECOR. |
| **EXTERNAS** | | Universidades, Organizaciones no Gubernamentales, otros Ministerios, CONADI. |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Estudiante Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.  Opción B: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | Office 365, Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico), plataforma de Microsoft Teams, Zoom e internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | SICOIN, SIGES, | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | WEBSIAD, Sistema de Adquisiciones, e-SIRH, Sistema de Gestión de Calidad | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Conocimientos en ortografía y redacción de documentos oficiales |
| 2. | Análisis de documentación variada |
| 3. | Uso de equipo de oficina (escáner, fotocopiadora, equipo audiovisual) |
| 4. | Procesos administrativos gubernamentales |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, teléfono, entre otros.) |
| 2. | Manejo de equipo de cómputo y audiovisual (laptop, impresora, escáner, proyectores, dispositivos de comunicación y videoconferencias, entre otros.) |
| 3. | Resolución de conflictos, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, priorización de actividades, administración del tiempo. |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | **X** | INTERIOR |  | EXTERIOR |  |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente estudiante de las siguientes carreras: Licenciatura en Administración, Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoria, Ingeniería Empresarial, Ingeniería Administrativa u otra afín a la naturaleza del puesto. | | | | | | | | |

1. **Subdirector de Evaluación Curricular**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Subdirector de Evaluación Curricular** | **PUESTO NOMINAL** | Subdirector Ejecutivo IV |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo– DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Subdirección de Evaluación Curricular |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Director General de Currículo | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | 1. Jefe del departamento de Evaluación Curricular 2. Jefe del departamento de Atención a Modalidades Educativas Especiales 3. Jefe de Estándares Educativos 4. Asistente de Subdirección |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Planificar y dar seguimiento a las actividades de evaluación curricular del Sistema Educativo Nacional, con el fin de fortalecer la actualización de los procesos de evaluación que se llevan a cabo en los centros educativos del país y elaborar materiales de apoyo curricular. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Coordinar la planificación estratégica y operativa de las acciones relacionadas con la evaluación del currículo establecido y la evaluación de los aprendizajes. |
| 2. | Establecer los lineamientos para evaluación curricular en todos los niveles y modalidades educativas. |
| 3. | Acompañar a la Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular en los procesos de diseño curricular y elaboración de materiales de desarrollo curricular en lo referente a la evaluación de los aprendizajes en el aula. |
| 4. | Establecer los lineamientos y mecanismos para evaluar los aprendizajes en todos los niveles y modalidades educativas. |
| 5. | Coordinar la organización y aplicación del Currículo Nacional Base en las distintas modalidades educativas. |
| 6. | Planificar, coordinar y ejecutar estudios e investigaciones en el ámbito curricular de todos los niveles y modalidades educativas. |
| 7. | Desarrollar y dar a conocer, por medio de las direcciones departamentales de educación los lineamientos de los procesos de evaluación de los aprendizajes. |
| 8. | Coordinar la integración y cumplimiento del plan operativo anual y el presupuesto correspondiente para la realización de las actividades curriculares de los diferentes departamentos que conforman la Subdirección de Evaluación Curricular. |
| 9. | Coordinar la revisión del reglamento de evaluación de los aprendizajes. |
| 10. | Proporcionar lineamientos a los órganos técnicos para los procesos de desarrollo curricular referentes a diseño de indicadores y criterios de evaluación. |
| 11. | Atender y resolver consultas sobre evaluación curricular en los diferentes niveles del sistema educativo escolarizado de acuerdo al reglamento de evaluación vigente. |
| 12. | Supervisar los procesos administrativos y del recurso humano. |
| 13. | Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria y planificación de acciones de los diferentes departamentos. |
| 14. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa. |
| 15. | Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área |
| 16. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 17. | Ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la comunidad educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato |
| 18. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEDUCA, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar, DIGEF, DEGEACE |
| **EXTERNAS** | | Organismo de cooperación nacional e internacional, universidades públicas y privadas, centros educativos oficiales y privados, organismos gubernamentales y no gubernamentales, centros de investigación, entidades de labor social, entre otros. |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Ver 4.B Otros | | | SIN ESPECIALIDAD |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Ver 4.B Otros | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | Office 365, Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico), plataforma de Microsoft Teams, Zoom e internet. | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | SIGES, | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | e-SIRH, WEBPOA, Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Sistema Educativo Nacional |
| 2. | Proyecto curricular vigente |
| 3. | Legislación educativa vigente |
| 4. | Procesos de evaluación curricular |
| 5. | Procesos de evaluación en el aula |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo para el trabajo en equipo |
| 2. | Iniciativa para la planificación y ejecución de acciones estratégicas |
| 1. | Manejo de equipo de cómputo |
| 2. | Responsabilidad en el cumplimiento de las asignaciones solicitadas |
| 3. | Eficiente manejo de la información |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "… las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director y Subdirector Ejecutivo y / o Técnico la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación. | | | | | | | | |

1. **Asistente de Subdirección de Evaluación Curricular**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Asistente de Subdirección de Evaluación Curricular** | **PUESTO NOMINAL** | Asistente Profesional II |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Subdirección de Evaluación Curricular |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Subdirector de Evaluación Curricular | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Brindar apoyo a la Subdirección de Evaluación Curricular en el desarrollo de las actividades administrativas de tipo asistencial-secretarial con el fin de agilizar el flujo de información de forma eficiente y oportuna. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Llevar control de la agenda del Subdirector (a) de Evaluación Curricular, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos y dar seguimiento a los temas pendientes. |
| 2. | Elaborar y trasladar documentación oficial a nivel interno y a otras dependencias del MINEDUC, con el objeto de informar a los involucrados sobre procesos de la Subdirección. |
| 3. | Revisar la documentación asignada por la Dirección a la Subdirección de Evaluación Curricular para establecer el control y seguimiento a la misma. |
| 4. | Reasignar la documentación recibida de acuerdo a instrucciones del Subdirector al Jefe de Departamento o especialista de área, con el fin de dar respuesta y seguimiento a lo solicitado. |
| 5. | Utilizar el sistema WebSIAD para la recepción, asignación, traslado y ubicación de documentos relacionados con los procesos de la Subdirección. |
| 6. | Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para el control documentación oficial con fin de apoyar en la organización de los procesos de la Subdirección. |
| 7. | Verificar la entrega de informes, dictámenes, planes y otra documentación requerida a cada Jefe de Departamento o especialista para obtener la información oportuna para la realización de los procesos asignados como mejora a los procesos de evaluación curricular. |
| 8. | Distribuir útiles de oficina o materiales para uso del personal a cargo de la Subdirección de Evaluación Curricular, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades. |
| 9. | Coordinar la convocatoria y logística de las reuniones con Jefes de Departamento y Especialistas. |
| 10. | Organizar y digitalizar la correspondencia recibida y enviada de la Subdirección, para evitar el deterioro, robo o extravío, empleando un sistema de fácil consulta. |
| 11. | Procesar llamadas telefónicas, mensajes vía correo electrónico para el mantenimiento de la información con personal interno y externo a la Subdirección. |
| 12. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto para favorecer la calidad del trabajo. |
| 13. | Ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la comunidad educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato. |
| 14. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras) con el fin de apoyar la organización de la Subdirección. |
| 15. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | Direcciones de Planta Central del MINEDUC, direcciones departamentales de educación. |
| **EXTERNAS** | | Universidades, organizaciones no gubernamentales, otros ministerios. |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Estudiante Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.  Opción B: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | Office 365, Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico), plataforma de Microsoft Teams, Zoom e internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | SIGES | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | WEBSIAD, Sistema de Adquisiciones, e-SIRH, Sistema de Gestión de Calidad | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Conocimientos en ortografía y redacción de documentos oficiales |
| 2. | Análisis de documentación variada |
| 3. | Uso de equipo de oficina (escáner, fotocopiadora, equipo audiovisual) |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, teléfono, entre otros.) |
| 2. | Manejo de equipo de cómputo y audiovisual (laptop, impresora, escáner, proyectores, dispositivos de comunicación y videoconferencias, entre otros.) |
| 1. | Resolución de conflictos, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, priorización de actividades, administración del tiempo. |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | **X** | INTERIOR |  | EXTERIOR |  |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente estudiante de las siguientes carreras: Licenciatura en Administración, Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoria, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Empresarial u otra afín a la naturaleza del puesto. | | | | | | | | |

1. **Jefe del Departamento de Atención a Modalidades Educativas Especiales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Jefe del Departamento de Atención a Modalidades Educativas Especiales** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado IV |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Atención a Modalidades Educativas Especiales |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Subdirector de Evaluación Curricular | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Coordinar procesos de construcción curricular para las modalidades de entrega semipresencial y a distancia en el sistema escolar, de manera que el logro de las competencias en los estudiantes sea pertinente al contexto y a las necesidades específicas, de acuerdo al Currículum Nacional Base. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Establecer los lineamientos psicopedagógicos para la elaboración de materiales curriculares y educativos específicos para diferentes modalidades educativas especiales. |
| 2. | Establecer los lineamientos para adecuar el Currículo Nacional Base a diferentes modalidades educativas especiales para favorecer la inclusión y cobertura a nivel nacional. |
| 3. | Establecer los lineamientos para la capacitación docente en materia curricular como aporte para el mejoramiento de la calidad educativa de los docentes en servicio. |
| 4. | Coordinar al equipo de técnicos especialistas de área en procesos de construcción para diferentes modalidades educativas especiales para favorecer la integración de las áreas establecidas en el Currículo Nacional Base. |
| 5. | Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para cada modalidad de entrega en expedientes que corresponda atender por DIGECUR como apoyo a la implementación del Currículo Nacional Base. |
| 6. | Elaborar y revisar instrumentos técnicos relacionados con modalidades educativas especiales para la revisión objetiva de expedientes. |
| 7. | Elaborar dictamen técnico de expedientes relacionados con modalidades educativas especiales de los diferentes niveles educativos como departamento para verificar el cumplimiento de la normativa legal y técnica vigente. |
| 8. | Atender solicitudes de apoyo curricular en las modalidades de entrega semipresencial y a distancia para fortalecer el sistema educativo escolar y extraescolar. |
| 9. | Participar en actividades de tipo curricular para el fortalecimiento técnico del personal del Ministerio de Educación. |
| 10. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa. |
| 11. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 11. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 12. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGEEX, DIGEESP, DIGECADE, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Extraescolar. |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo.  Opción B: acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | Office 365, Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico), plataforma de Microsoft Teams, Zoom e internet. | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones, Sistema e-SIRH | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades educativas especiales. |
| 2. | Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. |
| 3. | Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa. |
| 4. | Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. |
| 5. | Conocimientos en procedimientos administrativos. |
| 6. | Conocimiento de educación extraescolar y alternativa. |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje, Licenciatura en Psicopedagogía u otra afín a la naturaleza del puesto. | | | | | | | | |

1. **Jefe del Departamento de Evaluación Curricular**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Jefe del Departamento de Evaluación Curricular** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado IV |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Evaluación Curricular |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Subdirector de Evaluación Curricular | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | Asistente del Departamento de Evaluación Curricular |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Planificar, dar seguimiento y evaluar las actividades relacionadas con la evaluación curricular y procesos de evaluación a nivel de aula que se desarrollan en el Sistema Educativo Nacional, con el fin de fortalecer las diferentes áreas curriculares y los diferentes niveles educativos. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Coordinar los procesos de evaluación curricular y de aprendizaje que se desarrollan en todos los niveles del sistema educativo con el fin de establecer acciones que permitan actualizar dichos procesos. |
| 2. | Orientar la planificación, ejecución y evaluación de las acciones relacionadas con la evaluación curricular contenidas en los planes operativos de la Dirección con el fin de garantizar que estas acciones sean de aplicación en el aula. |
| 3. | Establecer los lineamientos de evaluación de los aprendizajes en todos los niveles del sistema educativo con el fin unificar criterios con la comunidad educativa. |
| 4. | Coordinar la elaboración de materiales de apoyo curricular relacionados con los procesos de evaluación de los aprendizajes para brindarle a los docentes materiales de apoyo. |
| 5. | Planificar y ejecutar estudios e investigaciones acerca de los procesos de evaluación curricular en los niveles del Sistema Educativo Nacional con el fin obtener información precisa, para realizar las mejoras necesarias para dichos procesos. |
| 6. | Resolver consultas relacionadas con la evaluación curricular y evaluación de los aprendizajes en el Sistema Educativo Nacional con el fin de fortalecer su aplicación en el aula. |
| 7. | Coordinar la logística con las direcciones departamentales de educación para dar a conocer los lineamientos de los procesos de evaluación en el aula, con el fin de actualizar a todos los involucrados en el tema. |
| 8. | Asistir a reuniones con instancias internas o externas a la Dirección para articular acciones relacionadas con la evaluación curricular. |
| 9. | Evaluar el desempeño del personal del Departamento de Evaluación Curricular para proporcionar retroalimentación. |
| 10. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos de evaluación curricular. |
| 11. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 12. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 13. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEDUCA, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar, DIGEBI, DIGEEX, DIGEACE. |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo.  Opción B: acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | Office 365, Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico), plataforma de Microsoft Teams, Zoom e internet. | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones, Sistema e-SIRH | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Conocimiento y experiencia en procesos de evaluación curricular y de aprendizaje. |
| 2. | Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. |
| 3. | Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa. |
| 4. | Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. |
| 5. | Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos. |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Psicopedagogía u otra afín a la naturaleza del puesto. | | | | | | | | |

1. **Asistente de Departamento de Evaluación Curricular**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Asistente de Departamento de Evaluación Curricular** | **PUESTO NOMINAL** | Asistente Profesional I |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo– DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Evaluación Curricular |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Evaluación Curricular | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Brindar apoyo al Departamento de Evaluación Curricular en el desarrollo de las actividades administrativas de tipo asistencial-secretarial con el fin de agilizar el flujo de información de forma eficiente y oportuna. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Llevar control de la agenda del Departamento de Evaluación Curricular, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos y dar seguimiento a los temas pendientes. |
| 2. | Elaborar y trasladar documentación oficial a nivel interno y a otras dependencias del MINEDUC, con el objeto de informar a los involucrados sobre procesos del Departamento. |
| 3. | Revisar la documentación asignada por la Dirección y la Subdirección de Evaluación Curricular al Departamento para establecer el control y seguimiento a la misma. |
| 4. | Reasignar la documentación recibida de acuerdo a instrucciones del Jefe de Departamento a especialistas de área, con el fin de dar respuesta y seguimiento a lo solicitado. |
| 5. | Utilizar el sistema WebSIAD para la recepción, asignación, traslado y ubicación de documentos relacionados con los procesos del Departamento. |
| 6. | Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para el control de documentación oficial con fin de apoyar en la organización de los procesos del Departamento. |
| 7. | Verificar la entrega de informes, dictámenes, planes y otra documentación requerida a cada especialista de área para obtener la información oportuna para la realización de los procesos asignados como mejora a los procesos de evaluación curricular. |
| 8. | Distribuir útiles de oficina o materiales para uso del personal de los departamentos con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades. |
| 9. | Coordinar la convocatoria y logística de las reuniones con otros Jefes de Departamento y especialistas de área. |
| 10. | Organizar y digitalizar la correspondencia recibida y enviada de la Subdirección, para evitar el deterioro, robo o extravío, empleando un sistema de fácil consulta. |
| 11. | Procesar llamadas telefónicas, mensajes vía correo electrónico para el mantenimiento de la información con personal interno y externo a la Subdirección. |
| 12. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto para favorecer la calidad del trabajo. |
| 13. | Ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la comunidad educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato. |
| 14. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras) con el fin de apoyar la organización del Departamento. |
| 15. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | Direcciones de Planta Central del MINEDUC, direcciones departamentales de educación. |
| **EXTERNAS** | | Universidades, organizaciones no gubernamentales, otros ministerios. |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Estudiante Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.  Opción B: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | Office 365, Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico), plataforma de Microsoft Teams, Zoom e internet. | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | SIGES | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | WEBSIAD, Sistema de Adquisiciones, e-SIRH, Sistema de Gestión de Calidad | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Conocimientos en ortografía y redacción de documentos oficiales |
| 2. | Análisis de documentación variada |
| 3. | Uso de equipo de oficina (escáner, fotocopiadora, equipo audiovisual) |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, teléfono, entre otros.) |
| 2. | Manejo de equipo de cómputo y audiovisual (laptop, impresora, escáner, proyectores, dispositivos de comunicación y videoconferencias, entre otros.) |
| 3. | Resolución de conflictos, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, priorización de actividades, administración del tiempo. |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | **X** | INTERIOR |  | EXTERIOR |  |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente estudiante de las siguientes carreras: Licenciatura en Administración, Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoria, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Empresarial u otra afín a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |

1. **Jefe del Departamento de Estándares Educativos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Jefe del Departamento de Estándares Educativos** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado IV |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Estándares Educativos |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Subdirector de Evaluación Curricular | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Planificar, dar seguimiento y evaluar las actividades relacionadas a los estándares educativos y procesos de aprendizaje que se desarrollan a nivel de aula, con el fin de fortalecer las diferentes áreas curriculares y los diferentes niveles educativos | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Coordinar con los especialistas de las distintas áreas los Estándares Educativos que se desarrollan en todos los niveles del sistema educativo con el fin de establecer acciones que permitan actualizar dichos procesos. |
| 2. | Orientar la planificación, ejecución y evaluación de las acciones relacionadas con Estándares Educativos contenidas en los planes operativos de la Dirección con el fin de garantizar que estas acciones sean de aplicación en el aula. |
| 3. | Revisar y dictaminar sobre materiales curriculares que ingresen a la Dependencia en materia de Estándares Educativos |
| 4. | Coordinar la elaboración de materiales de apoyo curricular relacionados con la medición de los Estándares Educativos de los aprendizajes para brindarle a los docentes materiales de apoyo. |
| 5. | Planificar y ejecutar estudios e investigaciones acerca de los Estándares Educativos en los niveles del Sistema Educativo Nacional con el fin obtener información precisa, para realizar las mejoras necesarias para dichos procesos. |
| 6. | Resolver consultas relacionadas con los Estándares Educativos en el Sistema Educativo Nacional con el fin de fortalecer su aplicación en el aula. |
| 7. | Asistir a reuniones con instancias internas o externas a la Dirección para articular acciones relacionadas con los Estándares Educativos. |
| 8. | Coordinar la logística con las direcciones departamentales de educación para dar a conocer los estándares educativos en el aula, con el fin de actualizar a todos los involucrados en el tema. |
| 9. | Asistir a reuniones con instancias internas o externas a la Dirección para articular acciones relacionadas con los estándares educativos. |
| 10. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos de evaluación curricular. |
| 11. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 12. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 13. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEDUCA, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Bilingüe e Intercultural, DIGEBI |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo.  Opción B: acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | Office 365, Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico), plataforma de Microsoft Teams, Zoom e internet. | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones, Sistema e-SIRH | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. |
| 2. | Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa. |
| 3. | Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. |
| 4. | Conocimientos en procedimientos de evaluación estandarizada. |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Psicopedagogía u otra afín a la naturaleza del puesto. | | | | | | | | |

1. **Subdirector de Diseño y Desarrollo Curricular**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Subdirector de Diseño y Desarrollo Curricular** | **PUESTO NOMINAL** | Subdirector Ejecutivo IV |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Director General de Currículo | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | 1. Jefe del Departamento de Nivel Inicial y Preprimario 2. Jefe del Departamento de Nivel Primario 3. Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Básico 4. Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado 5. Asistente de Subdirección |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | N/A |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Planificar y dar seguimiento a las actividades del diseño del currículo de los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional, con el fin de fortalecer la actualización de los procesos de aprendizaje que se llevan a cabo en los centros educativos del país y elaborar lineamientos para su implementación. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Desarrollar el diseño del currículo de los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional, con el fin de orientar su implementación y el diseño de materiales de desarrollo curricular, con criterios de pertinencia cultural y lingüística, inclusión educativa, equidad de género, respeto a la vida, cientificidad, de acuerdo a la realidad nacional y principios globales de calidad educativa, entre otros. |
| 2. | Establecer lineamientos generales para el acompañamiento en el diseño y desarrollo curricular en las diferentes áreas de aprendizaje establecidas en los niveles y modalidades de entrega educativa de los subsistemas de educación a nivel nacional. |
| 3. | Evaluar y autorizar materiales de apoyo curricular, para los diferentes niveles y modalidades de entrega educativa. |
| 4. | Sugerir y proponer la elaboración de materiales de desarrollo curricular que serán base para la implementación del currículo en el aula. |
| 5. | Coordinar la organización, entrega y proceso de actualización y mejoramiento permanente del Currículo Nacional Base -CNB- en los diferentes niveles de concreción de planificación curricular, niveles educativos y modalidades de entrega educativa de los subsistemas escolar y extraescolar coordinando con otras direcciones sustantivas del Ministerio de Educación. |
| 6. | Coordinar la elaboración de un currículo pertinente, flexible y perfectible, con la participación y gestión de la comunidad educativa, los diversos sectores y pueblos que conforman el país. |
| 7. | Establecer las normas que en materia curricular orienten el funcionamiento de los centros educativos del país, de todos los niveles y sectores educativos. |
| 8. | Coordinar la planificación estratégica y operativa de las acciones relacionadas con el diseño y desarrollo curricular en la Institución. |
| 12. | Coordinar la elaboración y diagramación de materiales de apoyo curricular, para la implementación del Currículo Nacional Base. |
| 13. | Desarrollar y dar a conocer, por medio de las direcciones departamentales de educación, los lineamientos del Currículo Nacional Base, para su implementación. |
| 14. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa. |
| 15. | Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área. |
| 16. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 17. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 18. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEDUCA, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Bilingüe Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar, DIGEF, DEGEACE, DIGECOR |
| **EXTERNAS** | | Organismo de cooperación nacional e internacional, universidades públicas y privadas, centros educativos oficiales y privados, organismos gubernamentales y no gubernamentales, centros de investigación, entidades de labor social, entre otros. |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Ver 4.B Otros | | | SIN ESPECIALIDAD |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Ver 4.B Otros | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | Office 365, Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico), plataforma de Microsoft Teams, Zoom e internet. | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | SIGES | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | e-SIRH, WEBPOA, Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Sistema Educativo Nacional |
| 2. | Conocimientos de diseño curricular vigente |
| 3. | Legislación nacional y educativa vigente |
| 4. | Procesos de evaluación curricular |
| 5. | Procesos de evaluación en el aula |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo para el trabajo en equipo |
| 2. | Iniciativa para la planificación y ejecución de acciones estratégicas |
| 3. | Manejo de equipo de cómputo |
| 4. | Responsabilidad en el cumplimiento de las asignaciones solicitadas |
| 5. | Eficiente manejo de la información |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "… las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director y Subdirector Ejecutivo y / o Técnico la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación. | | | | | | | | |

1. **Asistente de Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Asistente de Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular** | **PUESTO NOMINAL** | Asistente Profesional II |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo– DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Subdirector de Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Brindar apoyo a la Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular en el desarrollo de las actividades administrativas de tipo asistencial-secretarial con el fin de agilizar el flujo de información de forma eficiente y oportuna. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Llevar control de la agenda del Subdirector de Diseño y Desarrollo Curricular, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos y dar seguimiento a los temas pendientes. |
| 2. | Elaborar y trasladar documentación oficial a nivel interno y a otras dependencias del MINEDUC, con el objeto de informar a los involucrados sobre procesos de la Subdirección. |
| 3. | Revisar la documentación asignada por la Dirección a la Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular para establecer el control y seguimiento a la misma. |
| 4. | Reasignar la documentación recibida de acuerdo a instrucciones del Subdirector al Jefe de Departamento o Especialista de área, con el fin de dar respuesta y seguimiento a lo solicitado. |
| 5. | Utilizar el sistema WebSIAD para la recepción, asignación, traslado y ubicación de documentos relacionados con los procesos de la Subdirección. |
| 6. | Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para el control documentación oficial con fin de apoyar en la organización de los procesos de la Subdirección. |
| 7. | Verificar la entrega de informes, dictámenes, planes y otra documentación requerida a cada Jefe de Departamento o especialista para obtener la información oportuna para la realización de los procesos asignados como mejora a los procesos de evaluación curricular. |
| 8. | Distribuir útiles de oficina o materiales para uso del personal a cargo de la Subdirección de Diseño Curricular, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades. |
| 9. | Coordinar la convocatoria y logística de las reuniones con Jefes de Departamento y Especialistas. |
| 10. | Organizar y digitalizar la correspondencia recibida y enviada de la Subdirección, para evitar el deterioro, robo o extravío, empleando un sistema de fácil consulta. |
| 11. | Procesar llamadas telefónicas, mensajes vía correo electrónico para el mantenimiento de la información con personal interno y externo a la Subdirección. |
| 12. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto para favorecer la calidad del trabajo. |
| 13. | Ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la comunidad educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato. |
| 14. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras) con el fin de apoyar la organización de la Subdirección. |
| 15. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | Direcciones de Planta Central del MINEDUC, direcciones departamentales de educación. |
| **EXTERNAS** | | Universidades, organizaciones no gubernamentales, otros ministerios. |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Estudiante Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.  Opción B: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | Office 365, Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico), plataforma de Microsoft Teams, Zoom e internet. | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | SIGES | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | WEBSIAD, Sistema de Adquisiciones, e-SIRH, Sistema de Gestión de Calidad | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Conocimientos en ortografía y redacción de documentos oficiales |
| 2. | Análisis de documentación varia |
| 3. | Uso de equipo de oficina (escáner, fotocopiadora, equipo audiovisual) |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escaner, teléfono, entre otros.) |
| 2. | Manejo de equipo de cómputo y audiovisual (laptop, impresora, escáner, proyectores, dispositivos de comunicación y videoconferencias, entre otros.) |
| 3. | Resolución de conflictos, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, priorización de actividades, administración del tiempo. |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | **X** | INTERIOR |  | EXTERIOR |  |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente estudiante de las siguientes carreras: Licenciatura en Administración, Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoria, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Empresarial u otra afín a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |

1. **Jefe del Departamento de Nivel Inicial y Preprimario**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Jefe del Departamento de Nivel Inicial y Preprimario** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado IV |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Inicial y Preprimario |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Subdirector de Diseño y Desarrollo Curricular | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | 1. Asistente de Departamento de Nivel Inicial y Preprimario. 2. Técnico especialista en Comunicación y Lenguaje 3. Técnico especialista en Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales. 4. Técnico especialista en Destrezas de Aprendizaje. 5. Técnico especialista en Medio Social y Natural. 6. Técnico especialista en Educación Artística. 7. Técnico especialista en Atención a Necesidades Educativas Especiales |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Administrar, diseñar y supervisar las actividades que se realizan en el Departamento, con el fin de garantizar que el diseño, desarrollo y evaluación de las distintas áreas del Currículo Nacional Base del nivel Inicial y Preprimario, las estrategias y los materiales de apoyo curricular respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional y de acuerdo a los requerimientos de la disciplina. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Diseñar y desarrollar el Currículo Nacional Base de este nivel educativo. |
| 2. | Establecer lineamientos necesarios para la elaboración de materiales curriculares y educativos específicos, de este nivel educativo. |
| 3. | Establecer lineamientos para la capacitación docente en materia curricular en las diferentes áreas establecidas de este nivel educativo. |
| 4. | Establecer en coordinación con el Departamento de Estándares Educativos, los estándares mínimos que deben ser alcanzados con el desarrollo de materiales educativos y de aprendizaje dentro de las acciones que determine el Ministerio de Educación, correspondiente al Nivel de Educación Inicial y Preprimario. |
| 5. | Planificar y ejecutar las consultas y acciones de socialización de los diferentes procesos curriculares y coordinar estudios e investigaciones de este nivel educativo. |
| 6. | Establecer los lineamientos necesarios para la evaluación de los aprendizajes de este nivel educativo en coordinación con el Departamento de Evaluación de los aprendizajes. |
| 7. | Coordinar el proceso de diseño y desarrollo curricular en los diferentes niveles de planificación; nacional, regional y local para este Nivel Educativo. |
| 8. | Diseñar técnicas, herramientas y procedimientos de organización para el nivel educativo, respetando los lineamientos nacionales e integrando los procesos socioculturales y lingüísticos regionales y locales. |
| 9. | Diseñar estrategias y metodologías de la integración de competencias de área y ejes del currículo en los procesos de aprendizaje. |
| 10. | Acompañar técnicamente las acciones o proyectos para el mejoramiento de este nivel educativo. |
| 11. | Evaluar el desempeño del personal del Departamento de Nivel Inicial y Preprimario para proporcionar retroalimentación. |
| 12. | Atender y resolver consultas sobre el currículo y la atención específica del Nivel de Educación Inicial y Preprimario. |
| 10. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 11. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 12. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 13. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | Direcciones sustantivas y administrativas de Planta Central y direcciones departamentales de educación. |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo.  Opción B: acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones, e-SIRH. | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos. |
| 2. | Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. |
| 3. | Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa. |
| 4. | Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. |
| 5. | Conocimientos en procedimientos de evaluación para el Nivel Inicial y Preprimario |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Educación Inicial y Preprimaria, Licenciatura en Educación Preprimaria, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje, u otra afín a la naturaleza del puesto. | | | | | | | | |

1. **Asistente de Departamento de Nivel Inicial y Preprimario**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Asistente de Departamento de Nivel Inicial y Preprimario** | **PUESTO NOMINAL** | Asistente Profesional I |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo– DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Inicial y Preprimario |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Inicial y Preprimario | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Brindar apoyo al Departamento de Nivel Inicial y Preprimario en el desarrollo de las actividades administrativas de tipo asistencial-secretarial con el fin de agilizar el flujo de información de forma eficiente y oportuna. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Llevar control de la agenda del Departamento de Nivel Inicial y Preprimario, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos y dar seguimiento a los temas pendientes. |
| 2. | Elaborar y trasladar documentación oficial a nivel interno y a otras dependencias del MINEDUC, con el objeto de informar a los involucrados sobre procesos del departamento. |
| 3. | Revisar la documentación asignada por la Dirección y la Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular al departamento para establecer el control y seguimiento a la misma. |
| 4. | Reasignar la documentación recibida de acuerdo a instrucciones del Jefe de Departamento a especialistas de área, con el fin de dar respuesta y seguimiento a lo solicitado. |
| 5. | Utilizar el sistema WebSIAD para la recepción, asignación, traslado y ubicación de documentos relacionados con los procesos del departamento. |
| 6. | Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para el control documentación oficial con fin de apoyar en la organización de los procesos del departamento. |
| 7. | Verificar la entrega de informes, dictámenes, planes y otra documentación requerida a cada especialista de área para obtener la información oportuna para la realización de los procesos asignados como mejora a los procesos de evaluación curricular. |
| 8. | Distribuir útiles de oficina o materiales para uso del personal del Departamento, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades. |
| 9. | Coordinar la convocatoria y logística de las reuniones con otros Jefes de Departamento y especialistas de área. |
| 10. | Organizar y digitalizar la correspondencia recibida y enviada del Departamento, para evitar el deterioro, robo o extravío, empleando un sistema de fácil consulta. |
| 11. | Procesar llamadas telefónicas, mensajes vía correo electrónico para el mantenimiento de la información con personal interno y externo al Departamento. |
| 12. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto para favorecer la calidad del trabajo. |
| 13. | Ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas al Departamento, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la comunidad educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato. |
| 14. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras) con el fin de apoyar la organización del Departamento. |
| 15. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | Direcciones de Planta Central del MINEDUC, direcciones departamentales de educación. |
| **EXTERNAS** | | Universidades, organizaciones no gubernamentales, otros ministerios. |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Estudiante Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.  Opción B: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | SIGES, SICOIN, | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | WEBSIAD, Sistema de Adquisiciones, Sistema de Gestión de Calidad | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Conocimientos en ortografía y redacción de documentos oficiales |
| 2. | Análisis de documentación variada |
| 3. | Uso de equipo de oficina (escáner, fotocopiadora, equipo audiovisual) |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, teléfono, entre otros.) |
| 2. | Manejo de equipo de cómputo y audiovisual (laptop, impresora, escáner, proyectores, dispositivos de comunicación y videoconferencias, entre otros.) |
| 3. | Resolución de conflictos, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, priorización de actividades, administración del tiempo. |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | **X** | INTERIOR |  | EXTERIOR |  |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente estudiante de las siguientes carreras: Licenciatura en Administración, Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoria, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Empresarial u otra afín a la naturaleza del puesto. | | | | | | | | |

1. **Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado III |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Inicial y Preprimario |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Inicial y Preprimario | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Garantizar que el diseño, desarrollo y evaluación del área de Comunicación y Lenguaje del Currículo Nacional Base en el Nivel Inicial y Preprimario, las estrategias y los materiales de apoyo curricular respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional y de acuerdo a los requerimientos de la disciplina. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Establecer lineamientos para el área de Comunicación y Lenguaje con el fin de elaborar el diseño curricular de acuerdo con el Nivel Inicial y Preprimario. |
| 2. | Orientar sobre la organización y la aplicación del área de Comunicación y Lenguaje, según el CNB del Nivel Inicial y Preprimario, para crear lineamientos, estrategias, materiales que propicien el uso en el aula y contribuir a mejorar la calidad educativa. |
| 3. | Proponer metodologías y lineamientos para la aplicación del área de Comunicación y Lenguaje del CNB del Nivel Inicial y Preprimario. |
| 4. | Establecer los lineamientos psicopedagógicos y curriculares para la creación de materiales adecuados para el área de Comunicación y Lenguaje, según el CNB del Nivel Inicial y Preprimario. |
| 5. | Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos del área de Comunicación y Lenguaje, según el CNB del Nivel Inicial y Preprimario, para que respondan a los planteamientos de calidad, pertinencia y actualidad. |
| 6. | Representar a DIGECUR en eventos, comisiones y otros, asignados. |
| 7. | Atender y resolver consultas curriculares sobre el área de Comunicación y Lenguaje para mejorar la implementación del área en el Nivel Inicial y Preprimario. |
| 8. | Elaborar documentación oficial (dictámenes técnicos, oficios, notas, entre otros), con el fin de resolver y comunicar sobre asuntos relacionados con el currículo. |
| 9. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 10. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 11. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 12. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho de Educación Extraescolar. |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.  Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa, metodología y evaluación propios de la subárea |
| 2. | Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. |
| 3. | Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa. |
| 4. | Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. |
| 5. | Conocimientos en procedimientos de evaluación para el Nivel Inicial y Preprimario. |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Enseñanza de la Lengua y Literatura, Licenciatura en Educación del Lenguaje y Comunicación, Licenciatura en Comunicación y Letras, Licenciatura en Educación Inicial y Preprimaria Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, u otra afín a la naturaleza del puesto. | | | | | | | | |

1. **Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado II |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Inicial y Preprimario |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Inicial y Preprimario | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Garantizar que el diseño, desarrollo y evaluación del área de Comunicación y Lenguaje en idiomas nacionales del Currículo Nacional Base en el Nivel Inicial y Preprimario, las estrategias y los materiales de apoyo curricular respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional y de acuerdo a los requerimientos de la disciplina. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Establecer lineamientos para el área de Comunicación y Lenguaje en idiomas nacionales con el fin de elaborar el diseño curricular de acuerdo con el Nivel Inicial y Preprimario. |
| 2. | Orientar sobre la organización y la aplicación del área de Comunicación y Lenguaje en idiomas nacionales, según el CNB del Nivel Inicial y Preprimario, para crear lineamientos, estrategias, materiales que propicien el uso en el aula y contribuir a mejorar la calidad educativa |
| 3. | Proponer metodologías y lineamientos para la aplicación del área de Comunicación y Lenguaje en idiomas nacionales, según el CNB del Nivel Inicial y Preprimario. |
| 4. | Establecer los lineamientos psicopedagógicos y curriculares para la creación de materiales adecuados para el área de Comunicación y Lenguaje en idiomas nacionales, según el CNB del Nivel Inicial y Preprimario. |
| 5. | Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos del área de Comunicación y Lenguaje idioma nacionales, según el CNB del Nivel Inicial y Preprimario, para que respondan a los planteamientos de calidad, pertinencia y actualidad. |
| 6. | Representar a DIGECUR en eventos, comisiones y otros, asignados. |
| 7. | Atender y resolver consultas curriculares sobre el área de Comunicación y Lenguaje idiomas nacionales para mejorar la implementación del área en el Nivel Inicial y Preprimario. |
| 8. | Elaborar documentación oficial (dictámenes técnicos, oficios, notas, entre otros), con el fin de resolver y comunicar sobre asuntos relacionados con el currículo. |
| 9. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 10. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 11. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 12. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar. |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.  Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español- idiomas nacionales | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa, metodología y evaluación. |
| 2. | Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. |
| 3. | Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa. |
| 4. | Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. |
| 5. | Conocimientos en procedimientos de evaluación para el Nivel Inicial y Preprimario. |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Enseñanza de la Lengua y Literatura, Licenciatura en Enseñanza de la Lengua y Literatura, Licenciatura en Educación del Lenguaje y Comunicación, Licenciatura en Comunicación y Letras, Licenciatura en Educación Preprimaria con Especialización en Gestión Educativa Intercultural Licenciatura en Sociolingüística, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, u otra afín a la naturaleza del puesto. | | | | | | | | |

1. **Técnico Especialista en Medio Social y Natural**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Técnico Especialista en Medio Social y Natural** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado II |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Inicial y Preprimario |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Inicial y Preprimario | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Garantizar que el diseño, desarrollo y evaluación del área de Medio Social y Natural del Currículo Nacional Base en el Nivel Inicial y Preprimaria, las estrategias y los materiales de apoyo curricular respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional y de acuerdo a los requerimientos de la disciplina. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Establecer lineamientos para el área y subáreas de Medio Social y Natural con el fin de elaborar el diseño curricular de acuerdo con el Nivel Inicial y Preprimario. |
| 2. | Orientar sobre la organización y la aplicación del área de Medio Social y Natural según el CNB del Nivel Inicial y Preprimario, para crear lineamientos, estrategias, materiales que propicien el uso en el aula y contribuir a mejorar la calidad educativa. |
| 3. | Proponer metodologías y lineamientos para la aplicación del área de Medio Social y Natural, según el CNB del nivel Inicial y Preprimario. |
| 4. | Establecer los lineamientos psicopedagógicos y curriculares para la creación de materiales adecuados para el área de Medio Social y Natural, según el CNB del Nivel Inicial y Preprimario. |
| 5. | Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos del área de Medio Social y Natural, según el CNB del Nivel Inicial y Preprimario, para que respondan a los planteamientos de calidad, pertinencia y actualidad. |
| 6. | Representar a DIGECUR en eventos, comisiones y otros, asignados. |
| 7. | Atender y resolver consultas curriculares sobre el área de Medio Social y Natural para mejorar la implementación del área en el Nivel Inicial y Preprimario. |
| 8. | Elaborar documentación oficial (dictámenes técnicos, oficios, notas, entre otros), con el fin de resolver y comunicar sobre asuntos relacionados con el currículo. |
| 9. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 10. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 11. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 12. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar. |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, entre otros. |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.  Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa, metodología y evaluación propios del área. |
| 2. | Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. |
| 3. | Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa. |
| 4. | Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. |
| 5. | Conocimientos en procedimientos de evaluación para el nivel inicial y preprimario |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Educación Inicial y Preprimaria, Licenciatura en Educación Preprimaria, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje u otra afin a la naturaleza del puesto. | | | | | | | | |

1. **Técnico Especialista en Destrezas de Aprendizaje**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Técnico Especialista en Destrezas de Aprendizaje** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado III |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Inicial y Preprimario |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Inicial y Preprimaria | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Definir, diseñar y planificar métodos, estrategias y actividades propias de la especialidad que apoyarán la formación integral en las Destrezas del aprendizaje. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Diseño y desarrollo del área de Destrezas de Aprendizaje del Currículo Nacional Base del Nivel Inicial y Preprimario, así como de materiales de apoyo curricular de la especialidad con la finalidad que se implemente el currículo con calidad y efectivamente. |
| 2. | Atender y resolver consultas relacionadas con el área de Destrezas de Aprendizaje para que se implemente el currículo del área integralmente. |
| 3. | Realizar investigaciones pedagógicas de procedimientos actualizados aplicables en el aula para la concreción del currículo. |
| 4. | Participar en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos que orienten a los docentes en el desarrollo del currículo del área de Destrezas de Aprendizaje. |
| 5. | Analizar y emitir dictámenes de propuestas curriculares u otros documentos asignados a la DIGECUR, para hacer cumplir con los lineamientos curriculares establecidos y así mejorar la calidad educativa. |
| 6. | Elaborar lineamientos para la implementación del área de Destrezas de Aprendizaje en los centros educativos del Nivel Inicial y Preprimario. |
| 7. | Participar en comisiones relacionas con el campo de Destrezas de Aprendizaje con la finalidad de sistematizar la información de requerimientos de formación. |
| 8. | Establecer criterios y estrategias de evaluación específicas para el área de Destrezas de Aprendizaje del Nivel Inicial y Preprimario, en coordinación con el Departamento de Evaluación Curricular. |
| 9. | Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos del área de Destrezas de Aprendizaje, según el CNB del Nivel Inicial y Preprimario, para que respondan a los planteamientos de calidad, pertinencia y actualidad. |
| 10. | Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área. |
| 11. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 12. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 13. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar. |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.  Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos. |
| 2. | Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. |
| 3. | Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa. |
| 4. | Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. |
| 5. | Conocimientos en procedimientos de Evaluación para el nivel inicial y preprimario |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, Disertación y elocuencia |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Matemática, Licenciatura en Educación Inicial y Preprimaria, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje u otra carrera afín a la naturaleza del puesto. | | | | | | | | |

1. **Técnico Especialista en Educación Artística**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Técnico Especialista en Educación Artística** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado I |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Inicial y Preprimario |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Inicial y Preprimaria | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Definir diseñar y planificar métodos, estrategias y actividades propias de la especialidad que apoyarán la formación integral en la Expresión Artística del estudiante. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Diseño y desarrollo del área de Educación Artística del Currículo Nacional Base del Nivel Inicial y Preprimario, así como de materiales de apoyo curricular de la especialidad con la finalidad que se implemente el currículo con calidad y efectivamente. |
| 2. | Atender y resolver consultas relacionadas con el área de Educación Artística para que se implemente el currículo del área integralmente. |
| 3. | Realizar investigaciones pedagógicas de procedimientos actualizados aplicables en el aula para la concreción del currículo. |
| 4. | Participar en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos que orienten a los docentes en el desarrollo del currículo de área. |
| 5. | Analizar y emitir dictámenes de propuestas curriculares u otros documentos asignados a la DIGECUR, para hacer cumplir con los lineamientos curriculares establecidos y así mejorar la calidad educativa. |
| 6. | Elaborar lineamientos para el diseño e implementación del área de Educación Artística en los centros educativos con orientación en las distintas especialidades. |
| 7. | Participar en comisiones relacionas con el campo de formación en las distintas especialidades de la Educación Artística con la finalidad de sistematizar la información de requerimientos de formación en el campo laboral. |
| 8. | Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área. |
| 9. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 10. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 11. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 12. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar. |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, ministerios, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos. |
| 2. | Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. |
| 3. | Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa. |
| 4. | Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. |
| 5. | Actualización cognitiva y tecnológica en las áreas de música, danza, teatro y artes plásticas. |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |
| 3. | Intermediación con diferentes sectores de la sociedad |
| 4. | Mentalidad abierta al cambio de paradigmas |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Arte, Licenciatura en Producción Audiovisual y Artes Cinematográficas, Licenciatura en Música, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje u otra carrera afín a la naturaleza del puesto. | | | | | | | | |

1. **Técnico Especialista en Atención a Necesidades Educativas Especiales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Técnico Especialista en Atención a Necesidades Educativas Especiales** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado I |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Inicial y Preprimario |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Inicial y Preprimaria | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Definir diseñar y planificar métodos, estrategias y actividades propias de la especialidad que apoyarán la formación integral en la Atención a Necesidades Educativas Especiales. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Diseño y desarrollo de la especialidad de Atención a Necesidades Educativas Especiales del Currículo Nacional Base del Nivel Inicial y Preprimario, así como de materiales de apoyo curricular de la especialidad con la finalidad que se implemente el currículo con calidad y efectivamente. |
| 2. | Atender y resolver consultas relacionadas a la Atención de Necesidades Educativas Especiales para que se implemente el currículo del área integralmente. |
| 3. | Realizar investigaciones pedagógicas de procedimientos actualizados aplicables en el aula para la concreción del currículo en el aula. |
| 4. | Participar en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos que orienten a los docentes en el desarrollo del currículo y específicamente a la Atención de Necesidades Educativas Especiales. |
| 5. | Analizar y emitir dictámenes de propuestas curriculares u otros documentos asignados a la DIGECUR, para hacer cumplir con los lineamientos curriculares establecidos y así mejorar la calidad educativa. |
| 6. | Elaborar lineamientos para el diseño e implementación de la Atención a Necesidades Educativas Especiales en Nivel Inicial y Preprimario en los centros educativos con orientación en las distintas especialidades. |
| 7. | Participar en comisiones relacionas con el campo de la Atención a Necesidades Educativas Especiales con la finalidad de sistematizar la información de requerimientos de formación. |
| 8. | Establecer criterios y estrategias de evaluación específicas para Atención a Necesidades Educativas Especiales del Nivel Inicial y Preprimario, en coordinación con el Departamento de Evaluación Curricular. |
| 9. | Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos del área de Atención a Necesidades Educativas Especiales, según el CNB del Nivel Inicial y Preprimario, para que respondan a los planteamientos de calidad, pertinencia y actualidad. |
| 10. | Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área. |
| 11. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 12. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 10. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |
| 11. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 12. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 13. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, ministerios, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos. |
| 2. | Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. |
| 3. | Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa. |
| 4. | Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. |
| 5. | Conocimientos en procedimientos de evaluación para el nivel inicial y preprimario |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, Disertación y elocuencia |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje u otra carrera afín a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |

1. **Jefe del Departamento de Nivel Primario**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Jefe del Departamento de Nivel Primario** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado IV |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Primario |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Subdirector de Diseño y Desarrollo Curricular | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | 1. Técnico especialista en Comunicación y Lenguaje. 2. Técnico especialista en Matemática. 3. Técnico especialista en Ciencias Naturales 4. Técnico especialista en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana 5. Técnico especialista en Educación Artística. 6. Técnico especialista en Educación Física. 7. Técnico especialista enTecnologías de la Información. |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Administrar, diseñar y supervisar las actividades que se realizan en el Departamento, con el fin de garantizar que el diseño, desarrollo y evaluación de las distintas áreas del Currículo Nacional Base del Nivel Primario, las estrategias y los materiales de apoyo curricular respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional y de acuerdo a los requerimientos de la disciplina. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Diseñar y desarrollar el Currículo Nacional Base de este nivel educativo. |
| 2. | Establecer lineamientos necesarios para la elaboración de materiales curriculares y educativos específicos, de este nivel educativo. |
| 3. | Establecer lineamientos para la capacitación docente en materia curricular en las diferentes áreas establecidas de este nivel educativo. |
| 4. | Establecer en coordinación con el Departamento de Estándares Educativos, los estándares mínimos que deben ser alcanzados con el desarrollo de materiales educativos y de aprendizaje dentro de las acciones que determine el Ministerio de Educación, correspondiente al Nivel de Educación Primario |
| 5. | Planificar y ejecutar las consultas y acciones de socialización de los diferentes procesos curriculares y coordinar estudios e investigaciones de este nivel educativo |
| 6. | Establecer los lineamientos necesarios para la evaluación de los aprendizajes de este nivel educativo en coordinación con el Departamento de Evaluación de los aprendizajes. |
| 7. | Coordinar el proceso de diseño y desarrollo curricular en los diferentes niveles de planificación; nacional, regional y local para este nivel educativo. |
| 8. | Diseñar técnicas, herramientas y procedimientos de organización para el nivel educativo, respetando los lineamientos nacionales e integrando los procesos socioculturales y lingüísticos regionales y locales. |
| 9. | Diseñar estrategias y metodologías de la integración de competencias de área y ejes del currículo en los procesos de aprendizaje. |
| 10. | Acompañar técnicamente a las acciones o proyectos para el mejoramiento de este nivel educativo. |
| 11. | Evaluar el desempeño del personal del Departamento de Nivel Primario para proporcionar retroalimentación. |
| 12. | Atender y resolver consultas sobre el currículo y la atención específica del Nivel de Educación Primaria. |
| 10. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 11. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 12. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 13. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, ministerios, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo.  Opción B: acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones, e-SIRH | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

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

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |
| 3. | Intermediación con diferentes sectores de la sociedad. |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Educación con Especialidad en Primaria, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje u otra carrera afín a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |

1. **Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado III |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Primario |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Primario | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Garantizar que el diseño, desarrollo y evaluación del área de Comunicación y Lenguaje del Currículo Nacional Base en el Nivel Primario y modalidades, las estrategias y los materiales de apoyo curricular respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional y de acuerdo a los requerimientos de la disciplina. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Establecer lineamientos para el área de Comunicación y Lenguaje con el fin de elaborar el diseño curricular de acuerdo con el Nivel Primario. |
| 2. | Orientar sobre la organización y la aplicación del área de Comunicación y Lenguaje, según el CNB del Nivel Primario, para crear lineamientos, estrategias, materiales que propicien el uso en el aula y contribuir a mejorar la calidad educativa |
| 3. | Proponer metodologías y lineamientos para la aplicación del área de Comunicación y Lenguaje, según el CNB del Nivel Primario. |
| 4. | Establecer los lineamientos psicopedagógicos y curriculares para la creación de materiales adecuados para el área de Comunicación y Lenguaje, según el CNB del Nivel Primario. |
| 5. | Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos del área de Comunicación y Lenguaje, según el CNB del Nivel Primario, para que respondan a los planteamientos de calidad, pertinencia y actualidad. |
| 6. | Representar a DIGECUR en eventos, comisiones y otros, asignados. |
| 7. | Atender y resolver consultas curriculares sobre el área de Comunicación y Lenguaje para mejorar la implementación del área en el Nivel Primario. |
| 8. | Elaborar documentación oficial (dictámenes técnicos, oficios, notas, entre otros), con el fin de resolver y comunicar sobre asuntos relacionados con el currículo. |
| 9. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 10. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 11. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 12. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |
| 10. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 11. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 12. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 13. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, ministerios, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.  Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

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

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, Disertación y elocuencia |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Enseñanza de la Lengua y Literatura, Licenciatura en Educación del Lenguaje y Comunicación., Licenciatura en Comunicación y Letras, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular u otra carrera afín a la naturaleza del puesto | | | | | | | | |

1. **Técnico Especialista en Matemáticas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Técnico Especialista en Matemáticas** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado III |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Primario |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Primario | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Definir, diseñar y evaluar el currículo, así como metodologías, estrategias, actividades y materiales de apoyo curricular propias del área de Matemáticas del Currículo Nacional Base del Nivel Primario y modalidades, para que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad que requiere el Sistema Educativo Nacional y de acuerdo a los requerimientos de la disciplina. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Recolectar y organizar insumos para el diseño curricular del área de Matemáticas para el Nivel Primario, para diseñar y desarrollar mallas curriculares y materiales de apoyo acordes a las necesidades actuales del Sistema Educativo Nacional y la sociedad guatemalteca. |
| 2. | Establecer lineamientos de diseño, desarrollo y revisión curricular del área de Matemáticas del Nivel Primario y modalidades educativas del sistema escolar para lograr las concreciones establecidas en el Currículo Nacional Base. |
| 3. | Revisar el currículo, materiales educativos y otros relacionados con el CNB del área de Matemáticas del Nivel Primario y modalidades educativas del sistema escolar. |
| 4. | Construir materiales de apoyo curricular para apoyar el proceso de implementación y aplicación del currículo en el aula. |
| 5. | Establecer criterios y estrategias de evaluación específicas para el área de Matemáticas en coordinación con el Departamento de Evaluación Curricular. |
| 6. | Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos del área de Matemáticas, según el CNB del Nivel Primario, para que respondan a los planteamientos de calidad, pertinencia y actualidad. |
| 7. | Contribuir por medio de aportes, sugerencias, realización de tareas asignadas, participación activa en las actividades cotidianas, a la consecución de las metas establecidas para el Departamento. |
| 8. | Representar a DIGECUR en eventos, comisiones y otros, asignados. |
| 9. | Analizar y emitir dictámenes de propuestas curriculares u otros documentos asignados a la DIGECUR, para hacer cumplir con los lineamientos curriculares establecidos y así mejorar la calidad educativa. |
| 10. | Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área. |
| 11. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 12. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 13. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.  Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

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

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Matemática Aplicada, Licenciatura en Matemática, Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y Física, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa u otra carrera afín a la naturaleza del puesto. | | | | | | | | |

1. **Técnico Especialista en Ciencias Naturales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Técnico Especialista en Ciencias Naturales** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado II |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Primario |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Primario | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Definir, diseñar y evaluar el currículo, así como metodologías, estrategias, actividades y materiales de apoyo curricular propias de Ciencias Naturales del Currículo Nacional Base en el Nivel Primario y modalidades, para que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional y de la disciplina. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Recolectar y organizar insumos para el diseño curricular del Área de Ciencias Naturales del Nivel Primario, que permitan desarrollar mallas curriculares y materiales de apoyo acordes a las necesidades actuales del Sistema Educativo Nacional y la sociedad guatemalteca. |
| 2. | Establecer lineamientos de diseño, desarrollo y revisión curricular del Área de Ciencias Naturales del Nivel Primario, y modalidades educativas del sistema escolar para lograr las concreciones establecidas en el Currículo Nacional Base. |
| 3. | Revisar el currículo, materiales educativos y otros relacionados con el CNB del Área de Ciencias Naturales, del Nivel Primario y de las modalidades educativas del sistema escolar. |
| 4. | Construir materiales de apoyo curricular para apoyar el proceso de implementación y aplicación del currículo en el aula. |
| 5. | Establecer criterios y estrategias de evaluación específicas para el Área de Ciencias Naturales, en coordinación con el Departamento de Evaluación Curricular. |
| 6. | Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos del Área de Ciencias Naturales, según el CNB del Nivel Primario, para que respondan a los planteamientos de calidad, pertinencia y actualidad. |
| 7. | Revisar editorialmente materiales educativos realizados en DIGECUR, para asegurar su calidad en redacción y ortografía. |
| 8. | Contribuir por medio de aportes, sugerencias, realización de tareas asignadas, participación en las actividades cotidianas, a la consecución de las metas establecidas para el Departamento. |
| 9. | Representar a DIGECUR en eventos, comisiones y otros, asignados. |
| 10. | Elaborar documentación oficial (dictámenes técnicos, oficios, notas, entre otros), con el fin de resolver y comunicar sobre asuntos relacionados con el currículo y el Área de Ciencias Naturales. |
| 11. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 12. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 13. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 14. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.  Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

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

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Química y Biología, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje. | | | | | | | | |

1. **Técnico Especialista en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Técnico Especialista en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado I |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Primario |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Primario | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Definir, diseñar y evaluar el currículo, así como metodologías, estrategias, actividades y materiales de apoyo curricular propias del Área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana del Currículo Nacional Base del Nivel Primario, para que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad que requiere el Sistema Educativo Nacional y de acuerdo a los requerimientos de la disciplina. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Diseñar y desarrollar el currículo del área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, del Nivel Primario. |
| 2. | Planificar y elaborar materiales de apoyo curricular para el área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana de civismo e historia y de otras especialidades que se le requieran. |
| 3. | Atender consultas relacionadas con el área de Ciencias Sociales, Formación Ciudadana y demás áreas sociales. |
| 4. | Presentar propuestas de actividades de aprendizaje y evaluación curricular del área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana. |
| 5. | Presentar propuestas de lineamientos curriculares para el desarrollo de la especialidad de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana. |
| 6. | Participar en las diferentes actividades de investigación curricular sobre el área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana. |
| 7. | Construir materiales de apoyo curricular para apoyar el proceso de implementación y aplicación del currículo en el aula. |
| 8. | Establecer criterios y estrategias de evaluación específicas para el Área de  Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, en coordinación con el Departamento de Evaluación Curricular. |
| 9. | Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos del Área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, según el CNB del Nivel Primario, para que respondan a los planteamientos de calidad, pertinencia y actualidad. |
| 10. | Contribuir por medio de aportes, sugerencias, realización de tareas asignadas, participación en las actividades cotidianas, a la consecución de las metas establecidas para el Departamento. |
| 11. | Elaborar documentación oficial (dictámenes técnicos, oficios, notas, entre otros), con el fin de resolver y comunicar sobre asuntos relacionados con el currículo y el Área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana. |
| 12. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 13. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 14. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

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

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Educación de Historia y Ciencias Sociales, Licenciatura en Enseñanza de la Historia, Licenciatura en Historia, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje u otra carrera afín a la naturaleza del puesto. | | | | | | | | |

1. **Técnico Especialista en Educación Artística**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Técnico Especialista en Educación Artística** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado I |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Primario |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Primario | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Definir, diseñar y evaluar el currículo, así como metodologías, estrategias, actividades y materiales de apoyo curricular propias del Área de Educación Artística en el Currículo Nacional Base del Nivel Primario, para que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad que requiere el Sistema Educativo Nacional y de acuerdo a los requerimientos de la disciplina. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Diseño y desarrollo del área de Educación Artística del Currículo Nacional Base del Nivel Primario, así como de materiales de apoyo curricular de la especialidad con la finalidad que se implemente el currículo con calidad y efectivamente. |
| 2. | Atender y resolver consultas relacionadas con las especialidades que conforman el área de Educación Artística del Nivel Primario para que se implemente el currículo del área integralmente. |
| 3. | Realizar investigaciones pedagógicas de procedimientos actualizados aplicables en el aula para la concreción del currículo en el aula. |
| 4. | Participar en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos que orienten a los docentes en el desarrollo del currículo de área. |
| 5. | Elaborar documentación oficial (dictámenes técnicos, oficios, notas, entre otros), con el fin de resolver y comunicar sobre asuntos relacionados con el currículo y el Área de Educación Artística del Nivel Primario. |
| 6. | Presentar propuesta para el diseño y desarrollo curricular en el área de Educación Artística, del Nivel Primario. |
| 7. | Elaborar lineamientos para el diseño e implementación del área de Educación Artística del Nivel Primario y sus especialidades en los centros educativos. |
| 8. | Participar en comisiones relacionas con el campo de formación en las distintas áreas de la Educación Artística con la finalidad de sistematizar la información de requerimientos de formación en el campo laboral. |
| 9. | Planificar y elaborar materiales de apoyo curricular para el área de Educación Artística del Nivel Primario. |
| 10. | Establecer criterios y estrategias de evaluación específicas para el Área de  Educación Artística, en coordinación con el Departamento de Evaluación Curricular. |
| 11. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 12. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 13. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 14. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos. |
| 2. | Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. |
| 3. | Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa. |
| 4. | Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. |
| 5. | Actualización cognitiva y tecnológica en las áreas de música, danza, teatro y artes plásticas. |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Arte, Licenciatura en Producción Audiovisual y Artes Cinematográficas, Licenciatura en Música, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje u otra carrera afín a la naturaleza del puesto. | | | | | | | | |

1. **Técnico Especialista en Educación Física**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Técnico Especialista en Educación Física** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado I |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Primario |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Primario | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Definir, diseñar y evaluar el currículo, así como metodologías, estrategias, actividades y materiales de apoyo curricular propias del Área de Educación Física del Currículo Nacional Base del Nivel Primario, para que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad que requiere el Sistema Educativo Nacional y de acuerdo a los requerimientos de la disciplina. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Diseño y desarrollo del área de Educación Física del Currículo Nacional Base del Nivel Primario, así como de materiales de apoyo curricular de la especialidad con la finalidad que se implemente el currículo con calidad y efectivamente. |
| 2. | Atender y resolver consultas relacionadas con el área de Educación Física para que se implemente el currículo del área integralmente. |
| 3. | Realizar investigaciones pedagógicas de procedimientos actualizados aplicables en el aula para la concreción del currículo en el aula y en los procesos productivos. |
| 4. | Participar en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos que orienten a los docentes en el desarrollo del currículo del área. |
| 5. | Elaborar documentación oficial (dictámenes técnicos, oficios, notas, entre otros), con el fin de resolver y comunicar sobre asuntos relacionados con el currículo y el área de Educación Física del Nivel Primario. |
| 6. | Elaborar lineamientos para el diseño e implementación del área de Educación Física del Nivel Primario en los centros educativos con orientación en las distintas especialidades. |
| 7. | Presentar propuesta para el diseño y desarrollo curricular en el área de Educación Física, del Nivel Primario. |
| 8. | Planificar y elaborar materiales de apoyo curricular para el área de Educación Física del Nivel Primario. |
| 9. | Participar en las diferentes actividades de investigación curricular sobre el área de Educación Física. |
| 10. | Construir materiales de apoyo curricular para apoyar el proceso de implementación y aplicación del currículo en el aula. |
| 11. | Establecer criterios y estrategias de evaluación específicas para el Área de  Educación Física, en coordinación con el Departamento de Evaluación Curricular. |
| 12. | Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos del Área de Educación Física, según el CNB del Nivel Primario, para que respondan a los planteamientos de calidad, pertinencia y actualidad. |
| 13. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 14. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 15. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

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

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje u otra carrera afín a la naturaleza del puesto. | | | | | | | | |

1. **Técnico Especialista en Tecnologías de la Información y Comunicación**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Técnico Especialista en Tecnologías de la Información y Comunicación** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado II |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Primario |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Primario | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Definir, diseñar y evaluar el currículo, así como metodologías, estrategias, actividades y materiales de apoyo curricular propias de Tecnologías de la Información y Comunicación, del Currículo Nacional Base del Nivel Primario y sus modalidades, para que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional y de acuerdo a los requerimientos de la disciplina. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Recolectar y organizar insumos para el diseño curricular del Área de Tecnologías de la Información y Comunicación del Nivel Primario, que permita diseñar y desarrollar mallas curriculares y materiales de apoyo acordes a las necesidades actuales del Sistema Educativo Nacional y la sociedad guatemalteca. |
| 2. | Establecer lineamientos de diseño, desarrollo y revisión curricular del Área de Tecnologías de la Información y Comunicación, del Nivel Primario y modalidades educativas del sistema escolar para lograr las concreciones establecidas en el Currículo Nacional Base. |
| 3. | Revisar el currículo, materiales educativos y otros relacionados con el CNB del Área de Tecnologías de la Información y Comunicación, del Nivel Primario y modalidades educativas del sistema escolar. |
| 4. | Construir materiales de apoyo curricular para apoyar el proceso de implementación y aplicación del currículo en el aula. |
| 5. | Establecer criterios y estrategias de evaluación específicas para el Área de Tecnologías de la Información y Comunicación, en coordinación con el Departamento de Evaluación Curricular. |
| 6. | Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos del Área de Tecnologías de la Información y Comunicación, según el CNB del Nivel Primario, para que respondan a los planteamientos de calidad, pertinencia y actualidad. |
| 7. | Revisar editorialmente materiales educativos realizados en DIGECUR, para asegurar su calidad en redacción y ortografía. |
| 8. | Contribuir por medio de aportes, sugerencias, realización de tareas asignadas, participación en las actividades cotidianas, a la consecución de las metas establecidas para el Departamento. |
| 9. | Representar a DIGECUR en eventos, comisiones y otros, asignados. |
| 10. | Elaborar documentación oficial (dictámenes técnicos, oficios, notas, entre otros), con el fin de resolver y comunicar sobre asuntos relacionados con el currículo y el Área de Tecnologías de la Información y Comunicación. |
| 11. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 12. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 13. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 14. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.  Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

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

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Educación de informática y Ciencias de la Computación, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje u otra carrera afín a la naturaleza del puesto. | | | | | | | | |

1. **Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Básico**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Básico** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado IV |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Medio, Ciclo Básico |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Subdirector de Diseño y Desarrollo Curricular | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | 1. Técnico especialista en Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales. 2. Técnico especialista en Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero. 3. Técnico especialista en Matemáticas. 4. Técnico especialista en Ciencias Naturales y Tecnología. 5. Técnico especialista en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana. 6. Técnico especialista en Educación Artística. |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Administrar, diseñar y supervisar las actividades que se realizan en el Departamento, con el fin de garantizar que el diseño, desarrollo y evaluación de las distintas áreas del Currículo Nacional Base del Nivel Medio, Ciclo Básico, las estrategias y los materiales de apoyo curricular que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional y de acuerdo a la disciplina. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Diseñar y desarrollar el Currículo Nacional Base de este nivel educativo. |
| 2. | Establecer lineamientos necesarios para la elaboración de materiales curriculares y educativos específicos, de este nivel educativo. |
| 3. | Establecer lineamientos para la capacitación docente en materia curricular en las diferentes áreas establecidas de este nivel educativo. |
| 4. | Establecer en coordinación con el Departamento de Estándares Educativos, los estándares mínimos que deben ser alcanzados con el desarrollo de materiales educativos y de aprendizaje dentro de las acciones que determine el Ministerio de Educación, correspondiente al Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Básica. |
| 5. | Planificar y ejecutar las consultas y acciones de socialización de los diferentes procesos curriculares y coordinar estudios e investigaciones de este nivel educativo. |
| 6. | Establecer los lineamientos necesarios para la evaluación de los aprendizajes de este nivel educativo en coordinación con el Departamento de Evaluación de los aprendizajes |
| 7. | Coordinar el proceso de diseño y desarrollo curricular en los diferentes niveles de planificación; nacional, regional y local para este nivel educativo. |
| 8. | Diseñar técnicas, herramientas y procedimientos de organización para el nivel educativo, respetando los lineamientos nacionales e integrando los procesos socioculturales y lingüísticos regionales y locales. |
| 9. | Diseñar estrategias y metodologías de la integración de competencias de área y ejes del currículo en los procesos de aprendizaje. |
| 10. | Acompañar técnicamente a las acciones o proyectos para el mejoramiento de este nivel educativo. |
| 11. | Evaluar el desempeño del personal del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Básico para proporcionar retroalimentación. |
| 12. | Atender y resolver consultas sobre el currículo y la atención específica del Nivel de Educación Media, Ciclo Básico. |
| 13. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 14. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 15. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 16. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, ministerios, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo.  Opción B: acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones, e-SIRH | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos. |
| 2. | Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. |
| 3. | Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa. |
| 4. | Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. |
| 5. | Conocimientos en procedimientos de evaluación para el Nivel Medio, Ciclo Básico |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |
| 3. | Intermediación con diferentes sectores de la sociedad. |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Educación, Licenciatura en Educación con Especialidad en Nivel Medio, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa. | | | | | | | | |

1. **Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado I |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Medio, Ciclo Básico |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Básico | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Garantizar el diseño, desarrollo y evaluación del área de Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales del Currículo Nacional Base del Nivel Medio, Ciclo Básico; las estrategias y los materiales de apoyo curricular que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional y de acuerdo a la disciplina. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Establecer lineamientos para el área de Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales con el fin de elaborar el diseño curricular de acuerdo con el Nivel Medio, Ciclo Básico. |
| 2. | Orientar sobre la organización y la aplicación del área de Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales, según el CNB del Nivel Medio, Ciclo Básico, para crear lineamientos, estrategias, materiales que propicien el uso en el aula y contribuir a mejorar la calidad educativa. |
| 3. | Proponer metodologías y lineamientos para la aplicación del área de Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales, según el CNB del Nivel Medio, Ciclo Básico. |
| 4. | Establecer los lineamientos psicopedagógicos y curriculares para la creación de materiales adecuados para el área de Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales, según el CNB del Nivel Medio, Ciclo Básico. |
| 5. | Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos del Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales, según el CNB del Nivel Medio Ciclo Básico, para que respondan a los planteamientos de calidad, pertinencia y actualidad. |
| 6. | Representar a DIGECUR en eventos, comisiones y otros, asignados. |
| 7. | Atender y resolver consultas curriculares sobre el área de Comunicación y Lenguaje Idiomas Nacionales para mejorar la implementación del área en el Nivel Medio, Ciclo Básico |
| 8. | Elaborar documentación oficial (dictámenes técnicos, oficios, notas, entre otros), con el fin de resolver y comunicar sobre asuntos relacionados con el currículo. |
| 9. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 10. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 11. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 12. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |
| 13. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español, idiomas nacionales | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos. |
| 2. | Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. |
| 3. | Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa. |
| 4. | Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. |
| 5. | Conocimientos en procedimientos de evaluación para el Nivel Medio, Ciclo Básico. |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia. |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Enseñanza de la Lengua y Literatura, Licenciatura en Educación del Lenguaje y Comunicación, Licenciatura en Comunicación y Letras, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Sociolingüística. | | | | | | | | |

1. **Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Técnico Especialista en Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado I |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Medio, Ciclo Básico |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Básico | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Garantizar el diseño, desarrollo y evaluación del área de Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero del Currículo Nacional Base del Nivel Medio, Ciclo Básico; las estrategias y los materiales de apoyo curricular que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional y de acuerdo a la disciplina. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Establecer lineamientos para el área de Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero con el fin de elaborar el diseño curricular de acuerdo con el Nivel Medio, Ciclo Básico. |
| 2. | Orientar sobre la organización y la aplicación del área de Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero, según el CNB del Nivel Medio, Ciclo Básico, para crear lineamientos, estrategias, materiales que propicien el uso en el aula y contribuir a mejorar la calidad educativa |
| 3. | Proponer metodologías y lineamientos para la aplicación del área de Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero, según el CNB del Nivel Medio, Ciclo Básico. |
| 4. | Establecer los lineamientos psicopedagógicos y curriculares para la creación de materiales adecuados para el área de Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero, según el CNB del Nivel Medio, Ciclo Básico. |
| 5. | Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos del Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero, según el CNB del Nivel Medio Ciclo Básico, para que respondan a los planteamientos de calidad, pertinencia y actualidad. |
| 6. | Representar a DIGECUR en eventos, comisiones y otros, asignados. |
| 7. | Atender y resolver consultas curriculares sobre el área de Comunicación y Lenguaje Idioma Extranjero para mejorar la implementación del área en el Nivel Medio, Ciclo Básico |
| 8. | Elaborar documentación oficial (dictámenes técnicos, oficios, notas, entre otros), con el fin de resolver y comunicar sobre asuntos relacionados con el currículo. |
| 9. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 10. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 11. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 12. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |
| 13. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, entre otros. |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español, Inglés (avanzado) y otro idioma extranjero | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos. |
| 2. | Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. |
| 3. | Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa. |
| 4. | Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. |
| 5. | Conocimientos en procedimientos de evaluación para el Nivel Medio, Ciclo Básico |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en la Enseñanza del Idioma Inglés con Especialización en Tecnología Educativa, Licenciatura en Lingüística del Idioma Inglés, Licenciatura en Enseñanza de la Lengua y Literatura, Licenciatura en Educación del Lenguaje y Comunicación, Licenciatura en Comunicación y Letras, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular. | | | | | | | | |

1. **Técnico Especialista en Matemáticas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Técnico Especialista en Matemáticas** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado II |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Medio, Ciclo Básico |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Básico | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Definir, diseñar y evaluar el currículo, así como metodologías, estrategias, actividades y materiales de apoyo curricular propias del área de Matemáticas del Currículo Nacional Base del Nivel Medio, Ciclo Básico y sus modalidades, para que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad que requiere el Sistema Educativo Nacional y de acuerdo a la disciplina. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Recolectar y organizar insumos para el diseño curricular de Matemáticas para el Nivel Medio, Ciclo Básico, con el fin de diseñar y desarrollar mallas curriculares y materiales de apoyo acordes a las necesidades actuales del Sistema Educativo Nacional y la sociedad guatemalteca. |
| 2. | Establecer lineamientos de diseño, desarrollo y revisión curricular de Matemáticas del Nivel Medio, Ciclo Básico y modalidades educativas del sistema escolar para lograr las concreciones establecidas en el Currículo Nacional Base. |
| 3. | Revisar el currículo, materiales educativos y otros relacionados con el CNB de Matemáticas del Nivel Medio, Ciclo Básico y modalidades educativas del sistema escolar. |
| 4. | Construir materiales de apoyo curricular para apoyar el proceso de implementación y aplicación del currículo en el aula. |
| 5. | Establecer criterios y estrategias de evaluación específicas para el área de Matemáticas en coordinación con el Departamento de Evaluación Curricular. |
| 6. | Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos del área de Matemáticas, según el CNB del Nivel Medio Ciclo Básico, para que respondan a los planteamientos de calidad, pertinencia y actualidad. |
| 7. | Contribuir por medio de aportes, sugerencias, realización de tareas asignadas, participación activa en las actividades cotidianas, a la consecución de las metas establecidas para el Departamento. |
| 8. | Representar a DIGECUR en eventos, comisiones y otros, asignados. |
| 9. | Analizar y emitir dictámenes de propuestas curriculares u otros documentos asignados a la DIGECUR, para hacer cumplir con los lineamientos curriculares establecidos y así mejorar la calidad educativa. |
| 10. | Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área. |
| 11. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 12. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 13. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.  Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos. |
| 2. | Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. |
| 3. | Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa. |
| 4. | Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. |
| 5. | Conocimientos en procedimientos de evaluación para el Nivel Medio, Ciclo Básico |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Matemática Aplicada, Licenciatura en Matemática, Licenciatura en Matemática-Física, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. | | | | | | | | |

1. **Técnico Especialista en Ciencias Naturales y Tecnología**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Técnico Especialista en Ciencias Naturales y Tecnología** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado III |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Medio, Ciclo Básico |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Básico | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Definir, diseñar y evaluar el currículo, así como metodologías, estrategias, actividades y materiales de apoyo curricular propias del Área de Ciencias Naturales y Tecnología del Currículo Nacional Base del Nivel Medio, Ciclo Básico y modalidades, para que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad que requiere el Sistema Educativo Nacional y de acuerdo a los requerimientos de la disciplina. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Recolectar y organizar insumos para el diseño curricular del área de Ciencias Naturales y Tecnología para el Nivel Medio, Ciclo Básico, para diseñar y desarrollar mallas curriculares y materiales de apoyo acordes a las necesidades actuales del Sistema Educativo Nacional y la sociedad guatemalteca. |
| 2. | Establecer lineamientos de diseño, desarrollo y revisión curricular del área de Ciencias Naturales y Tecnología del Nivel Medio, Ciclo Básico y modalidades educativas del sistema escolar para lograr las concreciones establecidas en el Currículo Nacional Base. |
| 3. | Revisar el currículo, materiales educativos y otros relacionados con el CNB del área de Ciencias Naturales y Tecnología del Nivel Medio, Ciclo Básico y modalidades educativas del sistema escolar. |
| 4. | Construir materiales de apoyo curricular para apoyar el proceso de implementación y aplicación del currículo en el aula. |
| 5. | Establecer criterios y estrategias de evaluación específica para el área de Ciencias Naturales y Tecnología en coordinación el Departamento de Evaluación Curricular. |
| 6. | Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos del área de Ciencias Naturales y Tecnología, según el CNB del Nivel Medio Ciclo Básico, para que respondan a los planteamientos de calidad, pertinencia y actualidad. |
| 7. | Contribuir por medio de aportes, sugerencias, realización de tareas asignadas, participación activa en las actividades cotidianas, a la consecución de las metas establecidas para el Departamento. |
| 8. | Representar a DIGECUR en eventos, comisiones y otros, asignados. |
| 9. | Analizar y emitir dictámenes de propuestas curriculares u otros documentos asignados a la DIGECUR, para hacer cumplir con los lineamientos curriculares establecidos y así mejorar la calidad educativa. |
| 10. | Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área. |
| 11. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 12. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 13. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.  Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos. |
| 2. | Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. |
| 3. | Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa. |
| 4. | Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. |
| 5. | Conocimientos en procedimientos de evaluación para el Nivel Medio, Ciclo Básico. |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Química y Biología, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje. | | | | | | | | |

1. **Técnico Especialista en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Técnico Especialista en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado II |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Medio, Ciclo Básico |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Básico | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Definir, diseñar y evaluar el currículo, así como metodologías, estrategias, actividades y materiales de apoyo curricular propias del Área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana del Currículo Nacional Base del Nivel Medio Ciclo Básico, para que respondan a los requerimientos de calidad y actualidad que requiere el Sistema Educativo Nacional y de acuerdo a la disciplina. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Presentar propuesta para el diseño y desarrollo curricular en el área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, del Nivel Medio, Ciclo Básico. |
| 2. | Planificar y elaborar materiales de apoyo curricular para el área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, así como de las especialidades sociales que se le requieran. |
| 3. | Atender consultas relacionadas con el área de Ciencias Sociales, historia y demás áreas sociales. |
| 4. | Presentar propuestas de actividades de aprendizaje y evaluación curricular del área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana. |
| 5. | Presentar propuestas de lineamientos curriculares para el desarrollo e implementación de la especialidad de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana. |
| 6. | Participar en las diferentes actividades de investigación curricular sobre el área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana. |
| 7. | Construir materiales de apoyo curricular para apoyar el proceso de implementación y aplicación del currículo en el aula. |
| 8. | Establecer criterios y estrategias de evaluación específicas para el Área de  Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, en coordinación con el Departamento de Evaluación Curricular. |
| 9. | Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos del área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, según el CNB del Nivel Medio Ciclo Básico, para que respondan a los planteamientos de calidad, pertinencia y actualidad. |
| 10. | Contribuir por medio de aportes, sugerencias, realización de tareas asignadas, participación en las actividades cotidianas, a la consecución de las metas establecidas para el Departamento. |
| 11. | Elaborar documentación oficial (dictámenes técnicos, oficios, notas, entre otros), con el fin de resolver y comunicar sobre asuntos relacionados con el currículo y el Área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana. |
| 12. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 13. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 14. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.  Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos. |
| 2. | Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. |
| 3. | Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa. |
| 4. | Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. |
| 5. | Conocimientos en procedimientos de evaluación para el Nivel Medio, Ciclo Básico |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Educación de Historia y Ciencias Sociales, Licenciatura en Enseñanza de la Historia, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje | | | | | | | | |

1. **Técnico Especialista en Educación Artística**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Técnico Especialista en Educación Artística** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado III |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Medio, Ciclo Básico |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Básico | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Definir, diseñar y planificar métodos, estrategias y actividades propias de la especialidad que apoyarán la formación integral en la Educación Artística del estudiante. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Diseño y desarrollo del área de Educación Artística del Currículo Nacional Base del Nivel Medio, Ciclo Básico, así como de materiales de apoyo curricular de la especialidad con la finalidad que se implemente el currículo con calidad y efectivamente. |
| 2. | Atender y resolver consultas relacionadas con las especialidades que conforman el área de Educación Artística del Nivel Medio, Ciclo Básico para que se implemente el currículo del área integralmente. |
| 3. | Realizar investigaciones pedagógicas de procedimientos actualizados aplicables en el aula para la concreción del currículo en el aula. |
| 4. | Participar en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos que orienten a los docentes en el desarrollo del currículo de área. |
| 5. | Analizar y emitir dictámenes de propuestas curriculares u otros documentos asignados a la DIGECUR, para hacer cumplir con los lineamientos curriculares establecidos y así mejorar la calidad educativa. |
| 6. | Elaborar lineamientos para el diseño e implementación del área de Educación Artística del Nivel Medio, Ciclo Básico y sus especialidades en los centros educativos. |
| 7. | Participar en comisiones relacionas con el campo de formación en las distintas especialidades de la Educación Artística con la finalidad de sistematizar la información de requerimientos de formación en el campo laboral. |
| 8. | Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área. |
| 9. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 10. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 11. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 12. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |
| 13. | Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos del área de Educación Artística, según el CNB del Nivel Medio Ciclo Básico, para que respondan a los planteamientos de calidad, pertinencia y actualidad. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.  Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos. |
| 2. | Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. |
| 3. | Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa. |
| 4. | Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. |
| 5. | Actualización cognitiva y tecnológica en las especialidades de música, danza, teatro y artes plásticas. |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad. |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia. |
| 3. | Intermediación con diferentes sectores de la sociedad. |
| 4. | Mentalidad abierta al cambio de paradigmas. |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Educación de Historia y Ciencias Sociales, Licenciatura en Enseñanza de la Historia, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje | | | | | | | | |

1. **Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado IV |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Medio, Ciclo Diversificado |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Subdirector de Diseño y Desarrollo Curricular | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | 1. Asistente de Departamento. 2. Técnico especialista en Formación Inicial Docente. 3. Técnico especialista en Bachillerato. 4. Técnico especialista en Administración. 5. Técnico especialista en Formación Técnica Vocacional. 6. Técnico especialista en Formación para el trabajo. 7. Técnico especialista en Emprendimiento |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |
|  |  |  |  |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Administrar, diseñar y supervisar las actividades que se realizan en el Departamento, con el fin de garantizar que el diseño, desarrollo y evaluación de las distintas áreas del Currículo Nacional Base y del currículo de formación para el trabajo del Nivel Medio, Ciclo Diversificado para que respondan, a la calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional y en concordancia con las demandas del mercado laboral. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Orientar el diseño y desarrollo del Currículo Nacional Base de este nivel educativo. |
| 2. | Establecer lineamientos necesarios para la elaboración de materiales curriculares y educativos específicos, de este nivel educativo. |
| 3. | Establecer lineamientos para la capacitación docente en materia curricular en los diferentes campos laborales establecidos de este nivel educativo. |
| 4. | Orientar el diseño y desarrollo del currículo de formación para el trabajo de acuerdo a los perfiles profesionales que responden a las competencias de la oferta laboral del país. |
| 5. | Planificar y ejecutar las consultas y acciones de socialización de los diferentes procesos curriculares y coordinar estudios e investigaciones de este nivel educativo |
| 6. | Establecer los lineamientos necesarios para la evaluación de los aprendizajes y la evaluación por competencias laborales de este nivel educativo, en coordinación con el Departamento de Evaluación de los aprendizajes. |
| 7. | Coordinar el proceso de diseño y desarrollo curricular en los diferentes niveles de planificación; nacional, regional y local para este nivel educativo. |
| 8. | Coordinar acciones en materia de formación para el trabajo con otros ministerios, instituciones de formación y organizaciones nacionales e internacionales. |
| 9. | Diseñar estrategias y metodologías de la integración de competencias de área y ejes del currículo en los procesos de aprendizaje. |
| 10. | Verificar los lineamientos para el desarrollo de estrategias de formación para el emprendimiento y de la formación en centros de trabajo. |
| 11. | Verificar los lineamientos para el acompañamiento metodológico de la formación modular en los centros educativos. |
| 12. | Acompañar técnicamente a las acciones o proyectos para el mejoramiento de este nivel educativo. |
| 13. | Evaluar el desempeño del personal del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado para proporcionar retroalimentación. |
| 14. | Atender y resolver consultas sobre el currículo y la atención específica del Nivel Medio, Ciclo Diversificado. |
| 15. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 16. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 17. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 18. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, ministerios, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo.  Opción B: acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones, e-SIRH | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos. |
| 2. | Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. |
| 3. | Conocimiento de legislación nacional, legislación educativa y laboral. |
| 4. | Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. |
| 5. | Conocimientos en procedimientos de evaluación de los aprendizajes y por competencias laborales. |
| 6. | Conocimiento de marcos de cualificaciones y formación técnico profesional |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |
| 3. | Intermediación con diferentes sectores de la sociedad. |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa | | | | | | | | |

1. **Asistente de Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Asistente de Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado** | **PUESTO NOMINAL** | Asistente Profesional I |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo– DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Medio, Ciclo Diversificado |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Brindar apoyo al Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado en el desarrollo de las actividades administrativas de tipo asistencial-secretarial con el fin de agilizar el flujo de información de forma eficiente y oportuna. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Llevar control de la agenda del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos y dar seguimiento a los temas pendientes. |
| 2. | Elaborar y trasladar documentación oficial a nivel interno y a otras dependencias del MINEDUC, con el objeto de informar a los involucrados sobre procesos del Departamento. |
| 3. | Revisar la documentación asignada por la Dirección y la Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular al Departamento para establecer el control y seguimiento a la misma. |
| 4. | Reasignar la documentación recibida de acuerdo a instrucciones del Jefe de Departamento a especialistas de área, con el fin de dar respuesta y seguimiento a lo solicitado. |
| 5. | Utilizar el sistema WebSIAD para la recepción, asignación, traslado y ubicación de documentos relacionados con los procesos del Departamento. |
| 6. | Utilizar el Sistema de Gestión de Calidad para el control documentación oficial con fin de apoyar en la organización de los procesos del Departamento. |
| 7. | Verificar la entrega de informes, dictámenes, planes y otra documentación requerida a cada especialista de área para obtener la información oportuna para la realización de los procesos asignados como mejora a los procesos de Evaluación Curricular. |
| 8. | Distribuir útiles de oficina o materiales para uso del personal del departamento, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades. |
| 9. | Coordinar la convocatoria y logística de las reuniones con otros Jefes de Departamento y especialistas de área. |
| 10. | Organizar y digitalizar la correspondencia recibida y enviada de la Subdirección, para evitar el deterioro, robo o extravío, empleando un sistema de fácil consulta. |
| 11. | Procesar llamadas telefónicas, mensajes vía correo electrónico para el mantenimiento de la información con personal interno y externo al Departamento. |
| 12. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto para favorecer la calidad del trabajo. |
| 13. | Ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la comunidad educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato. |
| 14. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras) con el fin de apoyar la organización del Departamento. |
| 15. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar |
| **EXTERNAS** | | Universidades, Organizaciones no gubernamentales, otros ministerios. |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Estudiante Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.  Opción B: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | SIGES, SICOIN, | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | WEBSIAD, Sistema de Adquisiciones, e-SIRH, Sistema de Gestión de Calidad | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Conocimientos en ortografía y redacción de documentos oficiales |
| 2. | Análisis de documentación variada |
| 3. | Uso de equipo de oficina (escáner, fotocopiadora, equipo audiovisual) |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, teléfono, entre otros.) |
| 2. | Manejo de equipo de cómputo y audiovisual (laptop, impresora, escáner, proyectores, dispositivos de comunicación y videoconferencias, entre otros.) |
| 3. | Resolución de conflictos, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, priorización de actividades, administración del tiempo. |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | **X** | INTERIOR |  | EXTERIOR |  |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Administración o Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoria, Ingeniería Administrativa. | | | | | | | | |

1. **Técnico especialista en Formación Inicial Docente**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Técnico especialista en Formación Inicial Docente** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado III |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Medio, Ciclo Diversificado |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Definir, diseñar y planificar el currículo, métodos, estrategias y actividades propias de la especialidad que apoyarán la formación integral en la Formación inicial Docente. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Diseño y desarrollo de los Currículos Nacional Base de formación inicial docente y general del Ciclo Diversificado, así como de materiales de apoyo curricular de la especialidad con la finalidad que se implemente el currículo con calidad y efectivamente. |
| 2. | Atender y resolver consultas relacionadas con el currículo que conforma la Formación Inicial Docente y en general para que se implemente el currículo en el aula. |
| 3. | Realizar investigaciones pedagógicas de procedimientos actualizados aplicables en el aula para la concreción del currículo en los niveles regional y local. |
| 4. | Participar en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos que orienten a los docentes en el desarrollo del currículo de Formación Inicial Docente. |
| 5. | Apoyar en la elaboración de lineamientos para el diseño e implementación de carreras de formación laboral en los centros educativos. |
| 6. | Participar en la organización de estudios de oferta y demanda laboral para diseño de carreras de acuerdo a las necesidades de formación en el mercado laboral. |
| 7. | Participar en comisiones relacionas con el campo de formación para el trabajo con la finalidad de sistematizar la información de requerimientos de formación en el campo laboral. |
| 8. | Analizar y emitir dictámenes de propuestas curriculares u otros documentos asignados a la DIGECUR, para hacer cumplir con los lineamientos curriculares establecidos y así mejorar la calidad educativa. |
| 9. | Diseñar estrategias y metodologías de la integración de competencias del currículo en los procesos de aprendizaje. |
| 10. | Elaborar los lineamientos para el desarrollo de estrategias de formación inicial docente. |
| 11. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 12. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 13. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 14. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, ministerios, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.  Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos. |
| 2. | Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. |
| 3. | Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa. |
| 4. | Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. |
| 5. | Conocimientos en procedimientos de Formación Inicial Docente y de evaluación del aprendizaje. |
| 6. | Conocimientos en formación para el trabajo. |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |
| 3. | Intermediación con diferentes sectores de la sociedad. |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Educación y Aprendizaje | | | | | | | | |

1. **Técnico especialista en Bachillerato**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Técnico especialista en Bachillerato** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado I |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Medio, Ciclo Diversificado |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado y Formación para el trabajo | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Definir, diseñar y planificar currículo, métodos, estrategias y actividades propias de la especialidad que apoyarán la formación integral en Bachillerato | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Diseño y desarrollo del Currículo Nacional Base de Bachillerato y general del Ciclo Diversificado, así como de materiales de apoyo curricular de la especialidad con la finalidad que se implemente el currículo con calidad y efectivamente. |
| 2. | Atender y resolver consultas relacionadas con el currículo que conforma el Bachillerato y en general para que se implemente el currículo en el aula. |
| 3. | Realizar investigaciones pedagógicas de procedimientos actualizados aplicables en el aula para la concreción del currículo en los niveles regional y local. |
| 4. | Participar en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos que orienten a los docentes en el desarrollo del currículo de Formación Inicial Docente. |
| 5. | Elaborar lineamientos para el diseño e implementación de carreras de formación laboral en los centros educativos con orientación técnica y tecnológica. |
| 6. | Realizar estudios de oferta educativa a nivel internacional para el diseño de carreras de acuerdo a las necesidades de formación en el mercado laboral. |
| 7. | Participar en comisiones relacionas con el campo de Bachillerato con la finalidad de sistematizar la información de requerimientos de formación en el campo laboral. |
| 8. | Analizar y emitir dictámenes de propuestas curriculares u otros documentos asignados a la DIGECUR, para hacer cumplir con los lineamientos curriculares establecidos y así mejorar la calidad educativa. |
| 9. | Diseñar estrategias y metodologías de la integración de competencias del currículo en los procesos de aprendizaje. |
| 10. | Elaborar los lineamientos para el desarrollo de estrategias de aprendizaje de Bachillerato. |
| 11. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 12. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 10. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 11. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y Organizaciones no gubernamentales, Universidades, Establecimientos públicos y privados, ministerios, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos. |
| 2. | Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. |
| 3. | Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa. |
| 4. | Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. |
| 5. | Conocimientos en procedimientos de evaluación del aprendizaje por competencias de la carrera de Bachillerato. |
| 6. | Conocimientos en formación para el trabajo. |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
|  | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |
| 3. | Intermediación con diferentes sectores de la sociedad. |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación y Aprendizaje | | | | | | | | |

1. **Técnico Especialista en Administración**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Técnico Especialista en Administración** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado I |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Medio, Ciclo Diversificado |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Definir, diseñar y planificar el currículo, métodos, estrategias y actividades propias de la especialidad que apoyarán la formación integral de carreras de la rama de Administración. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Diseño y desarrollo del Currículo Nacional Base de carreras de la rama de Administración y general del Ciclo Diversificado, así como de materiales de apoyo curricular de la especialidad con la finalidad que se implemente el currículo con calidad y efectivamente. |
| 2. | Atender y resolver consultas relacionadas con el currículo que conforman la especialidad de Administración para que se implemente el currículo integralmente. |
| 3. | Realizar investigaciones pedagógicas de procedimientos actualizados aplicables en el aula para la concreción del currículo en el aula y en los talleres tecnológicos. |
| 4. | Participar en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos que orienten a los docentes en el desarrollo del currículo de las carreras de Administración. |
| 5. | Elaborar lineamientos para el diseño e implementación de carreras de formación laboral en los centros educativos. |
| 6. | Realizar estudios de oferta y demanda laboral para el diseño de carreras de acuerdo a las necesidades de formación en el mercado laboral. |
| 7. | Participar en comisiones relacionas con los campos de Formación para el trabajo en administración con la finalidad de sistematizar la información de requerimientos de formación en el campo laboral. |
| 8. | Analizar y emitir dictámenes de propuestas curriculares u otros documentos asignados a la DIGECUR, para hacer cumplir con los lineamientos curriculares establecidos y así mejorar la calidad educativa. |
| 9. | Diseñar estrategias y metodologías de la integración de competencias del currículo en los procesos de aprendizaje. |
| 10. | Elaborar los lineamientos para el desarrollo de estrategias de aprendizaje en las carreras de Administración. |
| 11. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 12. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 10. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 11. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, ministerios, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos. |
| 2. | Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. |
| 3. | Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa. |
| 4. | Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. |
| 5. | Conocimientos en procedimientos de evaluación del aprendizaje por competencias en Administración. |
| 6. | Conocimientos en formación para el trabajo. |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad. |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia. |
| 3. | Intermediación con diferentes sectores de la sociedad. |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en la Enseñanza de la Ciencias Económico Contable, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo | | | | | | | | |

1. **Técnico Especialista Formación Técnica Vocacional**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Técnico Especialista Formación Técnica Vocacional** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado II |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Medio, Ciclo Diversificado |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Definir, diseñar y planificar el currículo, métodos, estrategias y actividades propias de la especialidad que apoyarán la formación integral de la Formación Técnica Vocacional. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Diseño y desarrollo del currículo de Formación Técnica Vocacional y general del Ciclo Diversificado, así como de materiales de apoyo curricular de la especialidad con la finalidad que se implemente el currículo con calidad y efectivamente. |
| 2. | Atender y resolver consultas relacionadas el currículo que conforman la Formación Técnica Vocacional para que se implemente el currículo integralmente. |
| 3. | Realizar investigaciones pedagógicas de procedimientos actualizados aplicables en el aula para la concreción del currículo en el aula y en los talleres tecnológicos. |
| 4. | Participar en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos que orienten a los docentes en el desarrollo del currículo de Formación Técnica Vocacional. |
| 5. | Elaborar lineamientos para el diseño e implementación de carreras de formación laboral en los centros educativos. |
| 6. | Realizar estudios de oferta y demanda laboral para el diseño de carreras de acuerdo a las necesidades de formación en el mercado laboral. |
| 7. | Participar en comisiones relacionas con el campo de Formación Técnica Vocacional con la finalidad de sistematizar la información de requerimientos de formación en el campo laboral. |
| 8. | Analizar y emitir dictámenes de propuestas curriculares u otros documentos asignados a la DIGECUR, para hacer cumplir con los lineamientos curriculares establecidos y así mejorar la calidad educativa. |
| 9. | Diseñar estrategias y metodologías de la integración de competencias del currículo en los procesos de aprendizaje. |
| 10. | Elaborar los lineamientos para el desarrollo de estrategias de Formación Técnica Vocacional. |
| 11. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 12. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 13. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 14. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, ministerios, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.  Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español, Inglés | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos. |
| 2. | Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. |
| 3. | Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa. |
| 4. | Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. |
| 5. | Conocimientos en procedimientos de evaluación por competencias para la Formación Técnica Vocacional |
| 6. | Conocimientos en formación para el trabajo. |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |
| 3. | Intermediación con diferentes sectores de la sociedad |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Educación Media, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo, Licenciatura en Educación | | | | | | | | |

1. **Técnico Especialista en Emprendimiento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Técnico Especialista en Emprendimiento** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado II |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Medio, Ciclo Diversificado |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Definir diseñar y planificar el currículo, métodos, estrategias y actividades propias de la especialidad que apoyarán la del estudiante para la productividad, el emprendimiento y el desarrollo comunitario. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Diseño y desarrollo del área de Emprendimiento del Currículo Nacional Base y del currículo de formación para el trabajo, así como de materiales de apoyo curricular de la especialidad con la finalidad que se implemente el currículo con calidad y efectivamente. |
| 2. | Atender y resolver consultas relacionadas con el área para que se implemente el currículo del área integralmente. |
| 3. | Realizar investigaciones pedagógicas de procedimientos actualizados aplicables en el aula para la concreción del currículo en el aula y en los procesos productivos de talleres tecnológicos. |
| 4. | Participar en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos que orienten a los docentes en el desarrollo del currículo del área. |
| 5. | Analizar y emitir dictámenes de propuestas curriculares u otros documentos asignados a la DIGECUR, para hacer cumplir con los lineamientos curriculares establecidos y así mejorar la calidad educativa. |
| 6. | Diseñar estrategias y metodologías de la integración de competencias del currículo en los procesos de aprendizaje, así como para la innovación con base a proyectos. |
| 7. | Establecer los lineamientos para el desarrollo de estrategias de formación para el emprendimiento y de la formación en centros de trabajo. |
| 8. | Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto. |
| 9. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 10. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 11. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y Organizaciones no gubernamentales, Universidades, Establecimientos públicos y privados, ministerios, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.  Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos. |
| 2. | Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. |
| 3. | Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa. |
| 4. | Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. |
| 5. | Conocimientos en procedimientos de evaluación de emprendimientos y proyectos. |
| 6. | Conocimientos en formación para el trabajo. |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |
| 3. | Intermediación con diferentes sectores de la sociedad |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Educación y Emprendimiento, Licenciatura en la Enseñanza de las Ciencias Económico Contable, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Pedagogía y Desarrollo Educativo | | | | | | | | |

1. **Técnico Especialista en Formación para el Trabajo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| **PUESTO FUNCIONAL** | **Técnico Especialista en Formación para el Trabajo** | **PUESTO NOMINAL** | Asesor Profesional Especializado III |
| **DEPENDENCIA** | Dirección General de Currículo – DIGECUR– | **DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD** | Nivel Medio, Ciclo Diversificado |
| **PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO** | Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Diversificado | **PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN** | N/A |
| **UBICACIÓN** | Planta Central | **HORARIO** | De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas |

| **2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| --- | --- |
| **2.A** | **PROPÓSITO DEL PUESTO** |
| Planificar y coordinar el diseño, desarrollo y evaluación curricular en lo referente a las diferentes áreas generales y específicas para todos los currículos de las diferentes carreras del Ciclo Diversificado con pertinencia cultural; a fin de que los lineamientos y el desarrollo de materiales educativos, respondan a los requerimientos de calidad y actualidad del Sistema Educativo Nacional y sean aplicables al aula. | |

| **2.B** | **TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Diseño y desarrollo de los currículos de formación para el trabajo y general del Ciclo Diversificado, así como de materiales de apoyo curricular de la especialidad con la finalidad que se implemente el currículo con calidad y efectivamente. |
| 2. | Atender y resolver consultas relacionadas con el currículo que conforma el área de técnica de formación para el trabajo y general para que se implemente el currículo del área integralmente. |
| 3. | Realizar investigaciones pedagógicas de procedimientos actualizados aplicables en el aula para la concreción del currículo en el aula y en los talleres tecnológicos. |
| 4. | Participar en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos que orienten a los docentes en el desarrollo de la formación técnica profesional. |
| 5. | Elaborar lineamientos para el diseño e implementación de carreras de formación laboral en los centros educativos con orientación técnica y tecnológica. |
| 6. | Organizar estudios de relación oferta laboral y de estudio para diseño de carreras de acuerdo con las necesidades de formación en el mercado laboral. |
| 7. | Participar en comisiones relacionas con el campo de formación para el trabajo con la finalidad de sistematizar la información de requerimientos de formación en el campo laboral. |
| 8. | Analizar y emitir dictámenes de propuestas curriculares u otros documentos asignados a la DIGECUR, para hacer cumplir con los lineamientos curriculares establecidos y así mejorar la calidad educativa. |
| 9. | Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa para favorecer el cumplimiento técnico de los procesos curriculares. |
| 10. | Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras). |
| 11. | Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia. |

| **2.C** | **RELACIONES DE TRABAJO** | |
| --- | --- | --- |
| **INTERNAS** | | DIGECADE, DIGEBI, DIGEESP, DIGEACE, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEX, Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Educación Bilingüe e Intercultural, Vicedespacho Educación Extraescolar |
| **EXTERNAS** | | Cooperación internacional y organizaciones no gubernamentales, universidades, establecimientos públicos y privados, ministerios, entre otros |

| **3. PERFIL DEL PUESTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.A** | **EDUCACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | | **ESPECIALIDAD** |
| Graduado Universitario | | | Administración |
| **3.B** | **EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO** | | |
| Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.  Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo. | | | |
| **3.C** | **PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO** | | |
| **PAQUETES DE COMPUTACIÓN** | | MsOffice Excel, Word, Power Point; Outlook (nivel básico) e Internet | |
| **PROGRAMAS ESTATALES** | | N/A | |
| **PROGRAMAS INTERNOS** | | Sistema de Adquisiciones | |
| **IDIOMAS** | | Español, Inglés | |

| **3.D** | **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS** |
| --- | --- |
| 1. | Experiencia y conocimiento en el proceso de concreción curricular ligado a los procesos de entrega educativa en modalidades y niveles educativos. |
| 2. | Experiencia y conocimiento en procesos de formación por competencias y en procesos de transformación curricular. |
| 3. | Conocimiento de legislación nacional y legislación educativa. |
| 4. | Conocimientos básicos de desarrollo curricular y metodologías participativas. |
| 5. | Conocimientos en procedimientos de evaluación por competencias de la Formación para el trabajo. |
| 6. | Conocimientos en formación para el trabajo. |

| **3.E** | **HABILIDADES** |
| --- | --- |
| 1. | Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad |
| 2. | Facilidad de expresión asertiva y escucha, disertación y elocuencia |
| 3. | Intermediación con diferentes sectores de la sociedad |

| **4. OTROS** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.A** | **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | **X** | NO |  | INTERIOR | **X** | EXTERIOR | **X** |
| **4.B** | **OTROS** | | | | | | | | |
| 1. | Preferentemente las siguientes carreras: Licenciatura en Educación y Emprendimiento, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Educativa, , Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en la Enseñanza de la Ciencias Económico Contable, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Educación. | | | | | | | | |