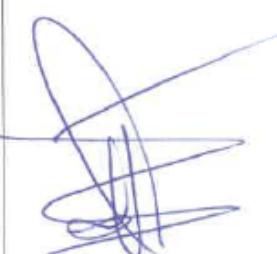


**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN E  
INVESTIGACIÓN EDUCATIVA (DIGEDUCA)  
VDC -MAN-04**

**Registro y Aprobación**

| Elaborado<br>Nombre/Puesto/Dirección  | Revisado<br>Nombre/Puesto/Dirección  | Visto Bueno Dirección   |             |   |
|---|--|---|-------------|---|
|   |  | Nombre/Puesto/Dirección   | Fecha       | Firma   |
| Paola María Ariola / Analista /<br>DIGEDUCA<br><i>Paola Ariola</i>            | Roxana Caballeros de Godoy /<br>Coordinadora, Soporte Técnico y de<br>Campo / DIGEDUCA<br><i>Roxana Caballero G.</i> | Edgar Florencio Montúfar Noriega /<br>Director General / DIGEDUCA                     | 21 JUN 2024 |  |
| <b>Aprobación Vicedespacho</b>  |  |   |             |   |
| Nombre/Puesto   | Fecha  | Firma   |             |   |
| Francisco Ricardo Cabrera<br>Romero /<br>Viceministro Técnico de<br>Educación | 21 JUN 2024  |  |             |   |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 2 de 202

## CONTENIDO

|  | <b>DESCRIPCIÓN</b> | <b>Pág.</b> |
|--|--------------------|-------------|
| 1. Presentación  |                    | 3           |
| 2. Introducción  |                    | 3           |
| 3. Manual de organización y funciones  |                    | 4           |
| a. Definición  |                    | 4           |
| b. Justificación   |                    | 4           |
| c. Objetivos   |                    | 4           |
| d. Ámbito de aplicación  |                    | 4           |
| e. Beneficios  |                    | 4           |
| 4. Ministerio de Educación   |                    | 5           |
| a. Antecedentes históricos   |                    | 5           |
| b. Base legal  |                    | 6           |
| c. Misión  |                    | 6           |
| d. Visión  |                    | 6           |
| e. Valores   |                    | 6           |
| f. Objetivo institucional  |                    | 8           |
| g. Funciones de la institución   |                    | 8           |
| h. Estructura orgánica   |                    | 8           |
| i. Organigrama estructural de la institución   |                    | 10          |
| 5. Descripción de Funciones de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) |                    | 11          |
| 6.     a. Funciones  |                    | 11          |
| b. Base legal  |                    | 11          |
| c. Estructura orgánica (departamentos)   |                    | 12          |
| d. Organigrama estructural (general)   |                    | 14          |
| e. Organigrama de puestos (nominal)  |                    | 15          |
| f. Descriptores de puestos   |                    | 21          |
| 7. Anexos  |                    | 193         |
| a. Glosario  |                    | 193         |
| b. Documento oficial (Reglamento Interno de DIGEDUCA)  |                    | 194         |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 3 de 202

### **1. PRESENTACIÓN**

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

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

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

### **2. INTRODUCCIÓN**

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 4 de 202

### **3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### *a. Definición*

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

#### *b. Justificación*

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

#### *c. Objetivos*

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

#### *d. Ámbito de aplicación*

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

#### *e. Beneficios*

- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de las tareas diarias, evitando la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las tareas asignadas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 5 de 202

- Promover el uso racional de los recursos materiales, financieros y tecnológicos disponibles, así como aprovechar el talento de los servidores públicos que laboran en el MINEDUC.

## **4. MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

### a. Antecedentes históricos<sup>1</sup>

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

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

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

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

Cabe mencionar que, a partir de 1943 el Ministerio fue albergado por el Palacio Nacional en el ala Norte, seguido en 1996 se trasladó a la Avenida Simeón Cañas en donde actualmente se alberga a la Dirección

<sup>1</sup> [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07\\_1658.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07_1658.pdf)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 6 de 202

Departamental de Educación de Guatemala Norte. Y desde 1998 el Ministerio de Educación ha permanecido en la avenida Reforma zona 10, Edificio que forma parte del legado histórico del país como libro abierto al arte, cultura y la arquitectura nacional.

**b. Base legal**

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

**c. Misión<sup>2</sup>**

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

**d. Visión<sup>3</sup>**

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

**e. Valores<sup>4</sup>**

<sup>2</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

<sup>3</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

<sup>4</sup> Fuente: Acuerdo Ministerial No. 146-2023, de fecha 17 de enero de 2023, Código de Ética del Ministerio de Educación



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

|   |                           |            |                 |
|---|---------------------------|------------|-----------------|
| Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa<br>(DIGEDUCA) | Código: <b>VDC-MAN-04</b> | Versión: 3 | Página 7 de 202 |
|---|---------------------------|------------|-----------------|

1. Veracidad: valor que consiste en expresarse con sinceridad y verdad.
2. Justicia: es un valor que se ejerce cuando cada individuo actúa sin favoritismo o discriminación y realiza un trabajo en forma equitativa, no permitiendo que en ejercicio de las funciones puedan producirse un acto de corrupción, que violente su objetividad; siendo respetuoso de la Constitución Política de la República de Guatemala y de las leyes que rigen nuestro país.
3. Solidaridad: es un valor por el que los funcionarios y trabajadores del MINEDUC, deberán buscar la unidad y guardarse consideración y respeto, ya que nos une un solo propósito, el de ser partícipes de las necesidades y de la mejora continua de la educación del país.
4. Dignidad: valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción de color, raza, sexo o religión.
5. Servicio: es una disposición y actitud en el desarrollo de la función pública para satisfacer con excelencia las necesidades y requerimientos del cliente externo e interno, teniendo una actitud amable, con disposición de atender las necesidades y con prontitud para dar solución a los requerimientos, sin ningún tipo de discriminación.
6. Honrabilidad: valor que consiste en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor.
7. Iniciativa: valor que consiste, en presentar propuestas de mejora laboral o educativa por parte de los empleados en beneficio de la Institución.
8. Confianza: valor que consiste en la credibilidad de la prestación de los servicios por parte de la Institución a favor de los clientes internos o externos.
9. Voluntad: valor que consiste en la facultad de decidir y ordenar la conducta institucional.
10. Trabajo en Equipo: valor que consiste en que los funcionarios y servidores públicos del MINEDUC, deben buscar unirse para la obtención de los objetivos institucionales, rechazando toda división dentro del mismo.
11. Honradez: Valor que consiste en ser íntegro al realizar su trabajo, interna o externamente, renunciando a todo acto que conlleve un posible acto de corrupción.
12. Mérito: Valor que consiste en la acción que se realiza en beneficio de una persona digna de reconocimiento por la realización de las labores de manera responsable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 8 de 202

f. *Objetivo institucional*<sup>5</sup>

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

g. *Funciones de la institución*

Artículo 7, del Decreto Número 12-91, Ley de Educación Nacional, “ARTICULO 7. Función Fundamental.

La Función Fundamental del Sistema Educativo es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en las diferentes modalidades.

h. *Estructura orgánica*<sup>6</sup>

Las funciones sustantivas estarán a cargo de

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

Las funciones administrativas estarán a cargo de

1. Dirección de Servicios Administrativos
2. Dirección Administración Financiera
3. Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
4. Dirección de Recursos Humanos
5. Dirección de Desarrollo Magisterial
6. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

<sup>5</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

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

<sup>7</sup> Se detallan sus puestos en un Manual de Organización y Funciones independiente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 9 de 202

7. Dirección de Informática
8. Dirección de Comunicación Social
9. Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
10. Junta Calificadora de Personal
11. Jurado Nacional de Oposición

Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de

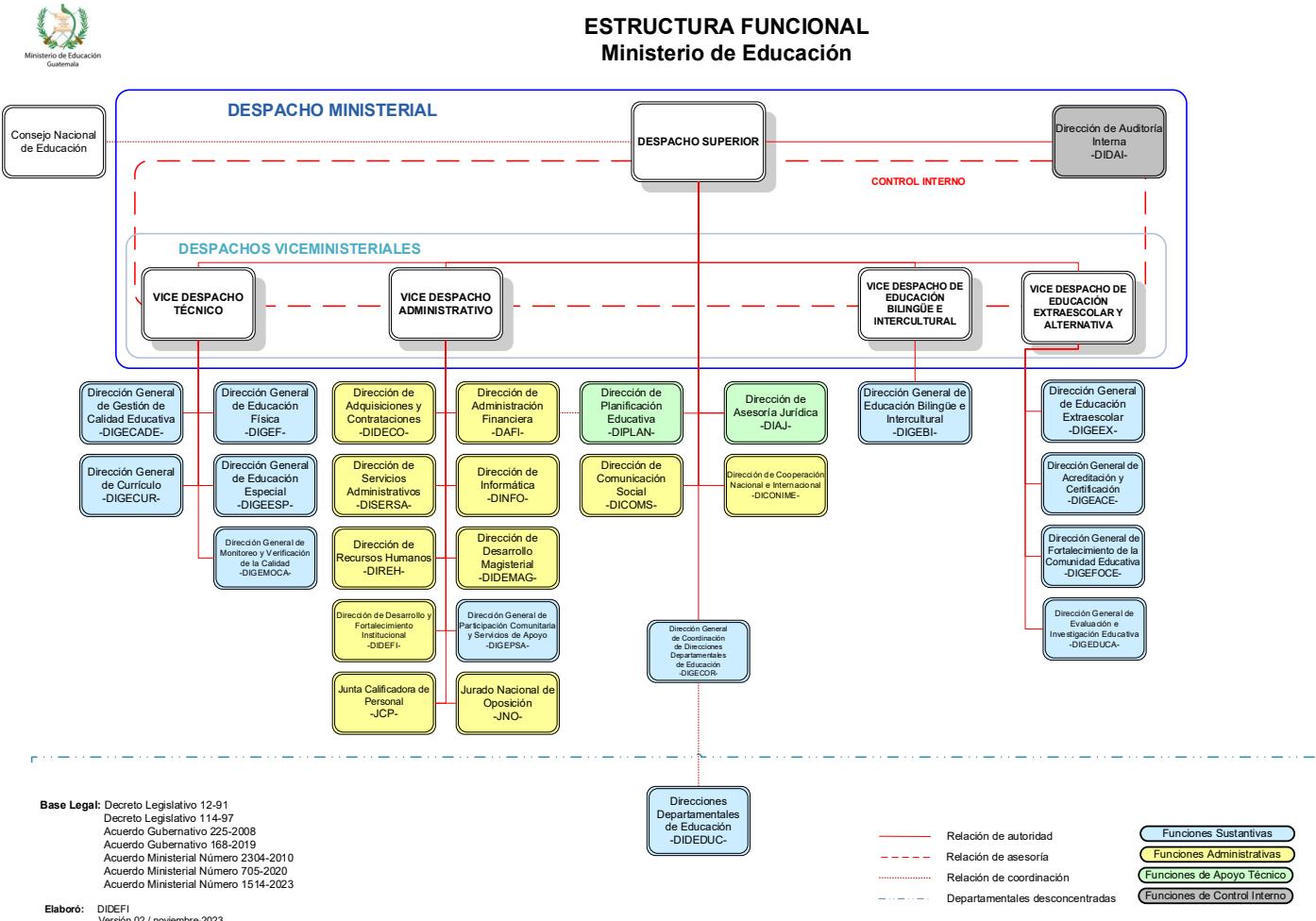
1. Dirección de Planificación Educativa
2. Dirección de Asesoría Jurídica

La función de control interno estará a cargo de

1. Dirección de Auditoría Interna



i. *Organigrama estructural de la institución*<sup>8</sup>



<sup>8</sup> Tomado de la página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 11 de 202

### **5. Descripción de Funciones de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)**

#### *a. Funciones*

De acuerdo al artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, que autoriza el Reglamento Orgánico Interno del MINEDUC, a la DIGEDUCA le corresponden las funciones siguientes:

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

#### *b. Base legal*

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Legislativo No. 12-91 “Ley de Educación Nacional”.
3. Decreto Número 27-2003 “Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia”.
4. Acuerdo Gubernativo No. 421-2004 “Reforma al artículo 2º del Reglamento para la Extensión de los Títulos o Diplomas por los que el Ministerio de Educación Acredite Validez de los Estudios Realizados en los centros educativos del Sistema Educativo Nacional”.
5. Acuerdo Gubernativo No.164-2005 “Reforma el Acuerdo Gubernativo Número 193-96 de fecha 6 de junio de 1996”.
6. Acuerdo Gubernativo No. 225-2008, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”.
7. Acuerdo Gubernativo No.188-2013 “Reglamento que rige el proceso de selección para el nombramiento del personal docente en los niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media de centros educativos públicos”.
8. Acuerdo Ministerial No. 560-2010, “Reglamento Interno de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)”.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

|   |                           |            |                  |
|---|---------------------------|------------|------------------|
| Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa<br>(DIGEDUCA)   | Código: <b>VDC-MAN-04</b> | Versión: 3 | Página 12 de 202 |
| 9. Acuerdo Ministerial No. 704-2005 “Aprobar las normas de aplicación en el proceso de oposición para el otorgamiento del nombramiento de personal docente del sector oficial de los niveles de educación preprimaria y primaria”.                  |                           |            |                  |
| 10. Acuerdo Ministerial No. 2110-2005 “Reforma el contenido del Artículo 23 del Reglamento de Evaluación del Rendimiento Escolar”.  |                           |            |                  |
| 11. Acuerdo Ministerial No. 344-2008 “Reformas al Acuerdo Ministerial 704 de fecha 25 de mayo del año 2005”.  |                           |            |                  |
| 12. Acuerdo Ministerial No. 996-2008 “Reforma el artículo 13 del Acuerdo Ministerial Número 704 de fecha 25 de mayo de 2005 y sus reformas”.  |                           |            |                  |
| 13. Acuerdo Ministerial No. 2181-2008 “Reforma el artículo 13 del Acuerdo Ministerial Número 704 de fecha 25 de mayo de 2005 y sus reformas”  |                           |            |                  |
| 14. Acuerdo Ministerial No. 2544-2009 “Reformas al Acuerdo Ministerial 704 de fecha 25 de mayo de 2005”.  |                           |            |                  |
| 15. Acuerdo Ministerial No.1171-2010 “Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes para los Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media de los subsistemas de educación escolar y extraescolar en todas sus modalidades”.                    |                           |            |                  |
| 16. Acuerdo Ministerial No. 2575-2013 “Emitir las normas que regirán el proceso de oposición para la selección y nombramiento del personal docente en los niveles de educación preprimaria y primaria de centros educativos públicos”.              |                           |            |                  |
| 17. Acuerdo Ministerial No. 1811-2019 “Emitir las normas que rigen el proceso de oposición para el reclutamiento, selección y nombramiento del personal docente en los niveles de educación preprimaria y primaria de centros educativos públicos”. |                           |            |                  |
| 18. Acuerdo Ministerial No. 3662-2019 “Reformas al Acuerdo Ministerial 1811-2019”.  |                           |            |                  |
| 19. Resolución No. 320 del Ministerio de Educación “Modificación de la vigencia de la constancia de la evaluación diagnóstica”.   |                           |            |                  |
| 20. Resolución No. 3191-2020 del Ministerio de Educación "Ampliar por un año más, la vigencia de la constancia de evaluación diagnóstica para docentes”.  |                           |            |                  |

c. Estructura orgánica (departamentos)

- A. Dirección General
- B. Dirección de Soporte Técnico y de Campo
- C. Dirección de Estándares Educativos y Divulgación
- D. Dirección de Desarrollo
  - a. Departamento de Instrumentos de Evaluación
  - b. Departamento de Investigación Educativa



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

|   |                           |            |                  |
|---|---------------------------|------------|------------------|
| Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa<br>(DIGEDUCA) | Código: <b>VDC-MAN-04</b> | Versión: 3 | Página 13 de 202 |
|---|---------------------------|------------|------------------|

### E. Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación

- a. Departamento de Análisis Cuantitativo
- b. Departamento de Análisis Cualitativo y Codificación

### F. Dirección de Ejecución

- a. Departamento de Campo
- b. Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

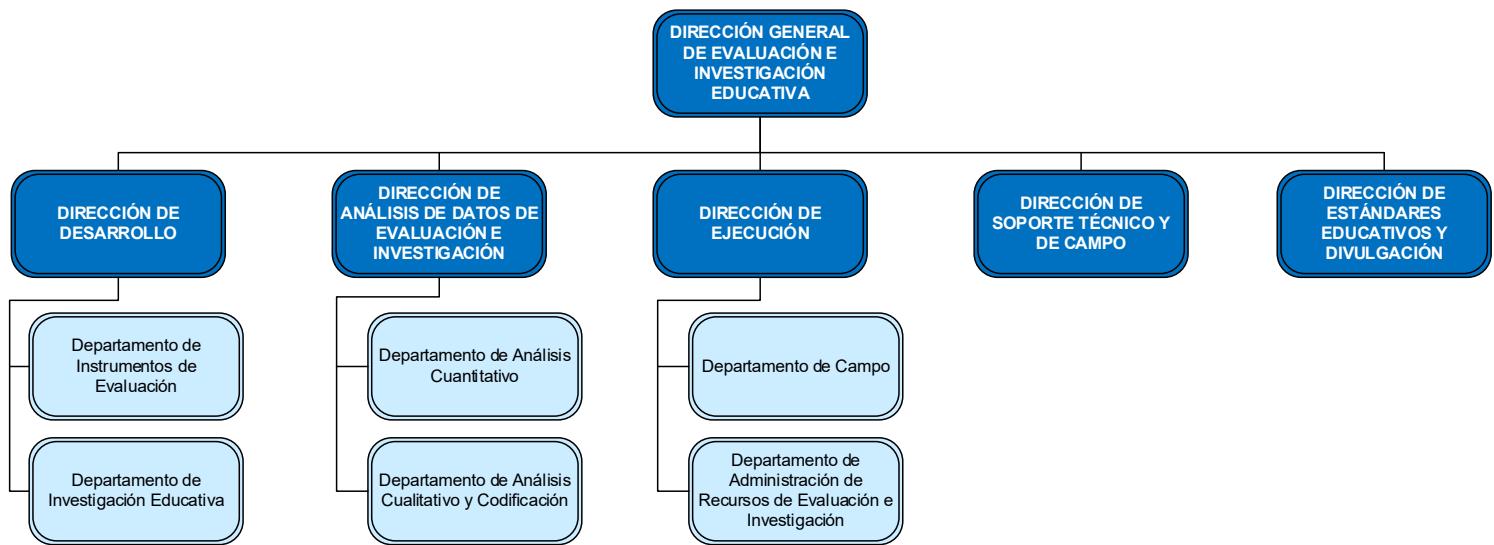
Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 14 de 202

### d. Organigrama estructural (general)





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 15 de 202

e. Organigrama de puestos (nominal)

E: puestos existentes

R: puestos requeridos

### **Dirección General**

|  | <b>E</b> | <b>R</b> |
|--|----------|----------|
| <b>Dirección General</b>   | <b>2</b> | <b>1</b> |
| Director Ejecutivo IV, Director General (S/E)                                    | 1        | 0        |
| Asistente Profesional IV, Asistente Administrativo de Dirección (Administración) | 1        | 0        |
| Profesional I, Asesor de Dirección (Administración)                              | 0        | 1        |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 16 de 202

### **Dirección de Desarrollo**

|   | <b>E</b> | <b>R</b> |
|---|----------|----------|
| <b>Dirección de Desarrollo</b>  | <b>2</b> | <b>0</b> |
| Subdirector Ejecutivo IV, Subdirector de Desarrollo (S/E)                         | 1        | 0        |
| Asistente Profesional IV, Asistente Administrativo de Desarrollo (Administración) | 1        | 0        |

|  | <b>E</b> | <b>R</b>  |
|--|----------|-----------|
| <b>Departamento de Instrumentos de Evaluación</b>  | <b>8</b> | <b>12</b> |
| Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Instrumentos de Evaluación (Administración)              | 0        | 1         |
| Asesor Profesional Especializado II, Especialista en Desarrollo de Instrumentos Virtuales (Administración)             | 1        | 0         |
| Asesor Profesional Especializado II, Especialista en Instrumentos de Evaluación en Español (Administración)            | 3        | 0         |
| Profesional III, Profesional en Instrumentos de Evaluación en Español (Administración)                                 | 1        | 3         |
| Asistente Profesional III, Asistente Técnico de Instrumentos de Evaluación en Español, (Educación)                     | 0        | 3         |
| Asesor Profesional Especializado III, Coordinador de Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas (Administración) | 1        | 0         |
| Asesor Profesional Especializado I, Especialista en Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas (Administración)  | 1        | 3         |
| Profesional III, Profesional en Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas (Administración)                      | 0        | 1         |
| Profesional II, Traductor Contextualizador de Ítems (Pedagogía)  | 0        | 1         |
| Asistente Profesional III, Asistente Técnico de Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas (Educación)           | 1        | 0         |

|  | <b>E</b> | <b>R</b> |
|--|----------|----------|
| <b>Departamento de Investigación Educativa</b>   | <b>2</b> | <b>5</b> |
| Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Investigación Educativa (Administración) | 0        | 1        |
| Asesor Profesional Especializado II, Especialista en Investigación(Administración)                     | 2        | 0        |
| Profesional III, Profesional en Investigación (Administración)   | 0        | 1        |
| Asesor Profesional Especializado III, Coordinador de Investigación Evaluativa (Administración)         | 0        | 1        |
| Asesor Profesional Especializado II, Especialista en Investigación Evaluativa (Administración)         | 0        | 1        |
| Profesional III, Profesional en Investigación Evaluativa (Administración)                              | 0        | 1        |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 17 de 202

### **Dirección de Ejecución**

|  | <b>E</b> | <b>R</b> |
|--|----------|----------|
| <b>Dirección de Ejecución</b>  | <b>1</b> | <b>1</b> |
| Subdirector Ejecutivo IV, Subdirector de Ejecución (S/E)                         | 1        | 0        |
| Asistente Profesional IV, Asistente Administrativo de Ejecución (Administración) | 0        | 1        |

|   | <b>E</b> | <b>R</b>  |
|---|----------|-----------|
| <b>Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación</b>   | <b>8</b> | <b>11</b> |
| Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación (Administración) | 1        | 0         |
| Profesional III, Coordinador de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación (Administración)                               | 0        | 1         |
| Jefe Técnico II, Encargado de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación (Administración)                                 | 1        | 0         |
| Asesor Profesional Especializado II, Coordinador de Administración de Recursos Informáticos (Administración)                            | 1        | 0         |
| Técnico Profesional en Informática IV, Encargado de Administración de Recursos Informáticos (Computación)                               | 0        | 1         |
| Técnico III, Operador de Administración de Recursos (Administración)  | 5        | 9         |

|   | <b>E</b> | <b>R</b> |
|---|----------|----------|
| <b>Departamento de Campo</b>  | <b>8</b> | <b>9</b> |
| Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Campo (Administración)                  | 1        | 0        |
| Profesional III, Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Mayores (Administración)   | 0        | 1        |
| Asistente Profesional III, Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Mayores III (Administración)     | 2        | 1        |
| Asistente Profesional II, Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Mayores II (Administración)       | 0        | 2        |
| Asistente Profesional I, Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Mayores I (Administración)         | 0        | 3        |
| Profesional II, Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Menores (Ciencias Sociales) | 0        | 1        |
| Asistente Profesional III, Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Menores III, (Ciencias Sociales) | 3        | 0        |
| Asistente Profesional II, Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Menores II (Ciencias Sociales)    | 1        | 1        |
| Asistente Profesional I, Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Menores I (Ciencias Sociales)      | 1        | 0        |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 18 de 202

### **Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación**

|  | <b>E</b> | <b>R</b> |
|--|----------|----------|
| <b>Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación</b>                            | <b>1</b> | <b>1</b> |
| Subdirector Ejecutivo IV, Subdirector de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación (S/E) | 1        | 0        |
| Asistente Profesional IV, Asistente Administrativo de Análisis (Administración)                | 0        | 1        |

|  | <b>E</b> | <b>R</b> |
|--|----------|----------|
| <b>Departamento de Análisis Cuantitativo</b>   | <b>0</b> | <b>4</b> |
| Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Análisis Cuantitativo (Administración) | 0        | 1        |
| Profesional III, Profesional en Análisis Cuantitativo (Administración)                               | 0        | 3        |

|  | <b>E</b> | <b>R</b> |
|--|----------|----------|
| <b>Departamento de Análisis Cualitativo y Codificación</b>   | <b>3</b> | <b>2</b> |
| Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Análisis Cualitativo y Codificación (Administración) | 1        | 0        |
| Asesor Profesional Especializado II, Especialista en Análisis Cualitativo y Codificación (Administración)          | 2        | 2        |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 19 de 202

### **Dirección de Estándares Educativos y Divulgación**

|   | <b>E</b> | <b>R</b> |
|---|----------|----------|
| <b>Dirección de Estándares Educativos y Divulgación</b>   | <b>7</b> | <b>6</b> |
| Subdirector Ejecutivo III, Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación (S/E)                     | 0        | 1        |
| Asistente Profesional III, Asistente Administrativo de Divulgación (Administración)                     | 1        | 0        |
| Asesor Profesional Especializado II, Especialista en Elaboración de Material de Divulgación (Educación) | 1        | 0        |
| Asesor Profesional Especializado II, Especialista en Edición de Contenido (Administración)              | 1        | 0        |
| Asesor Profesional Especializado II, Especialista en Diseño (Administración)                            | 1        | 0        |
| Asistente Profesional III, Encargado de Ilustración (Ilustración)                                       | 0        | 1        |
| Asesor Profesional Especializado I, Especialista en Mediación Pedagógica (Administración)               | 1        | 1        |
| Asesor Profesional Especializado II, Especialista en Divulgación (Administración)                       | 1        | 0        |
| Asesor Profesional Especializado I, Especialista en Medios de Divulgación (Educación)                   | 0        | 1        |
| Asesor Profesional Especializado I, Especialista en Promoción, Difusión y Divulgación (Administración)  | 0        | 1        |
| Asistente Profesional III, Encargado de Atención al Público (Administración)                            | 1        | 1        |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 20 de 202

### **Dirección de Soporte Técnico y de Campo**

|  | <b>E</b> | <b>R</b> |
|--|----------|----------|
| <b>Dirección de Soporte Técnico y de Campo</b>   | <b>4</b> | <b>2</b> |
| Subdirector Ejecutivo III, Subdirector de Soporte Técnico y de Campo (S/E)                         | 1        | 0        |
| Asistente Profesional III, Asistente Administrativo de Soporte Técnico y de Campo (Administración) | 0        | 1        |
| Asesor Profesional Especializado II, Gestor Financiero II (Administración)                         | 0        | 1        |
| Asesor Profesional Especializado I, Gestión Financiera I (Administración)                          | 1        | 0        |
| Asesor Profesional Especializado II, Gestor de Adquisiciones (Administración)                      | 1        | 0        |
| Asesor Profesional Especializado II, Gestor de Recursos Humanos (Ciencias Sociales)                | 1        | 0        |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 21 de 202

### f. Descriptores de Puestos

1. Director General
2. Asistente Administrativo de Dirección
3. Asesor de Dirección
4. Subdirector de Desarrollo
5. Asistente Administrativo de Desarrollo
6. Jefe del Departamento de Instrumentos de Evaluación
7. Especialista en Desarrollo de Instrumentos Virtuales
8. Especialista en Instrumentos de Evaluación en Español
9. Profesional en Instrumentos de Evaluación en Español
10. Asistente Técnico de Instrumentos de Evaluación en Español
11. Coordinador de Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas
12. Especialista en Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas
13. Profesional en Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas
14. Traductor Contextualizador de Ítems
15. Asistente Técnico de Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas
16. Jefe del Departamento de Investigación Educativa
17. Especialista en Investigación
18. Profesional en Investigación
19. Coordinador de Investigación Evaluativa
20. Especialista en Investigación Evaluativa
21. Profesional en Investigación Evaluativa
22. Subdirector de Ejecución
23. Asistente Administrativo de Ejecución
24. Jefe del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación
25. Coordinador de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación
26. Encargado de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación
27. Coordinador de Administración de Recursos Informáticos
28. Encargado de Administración de Recursos Informáticos
29. Operador de Administración de Recursos
30. Jefe del Departamento de Campo
31. Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Mayores
32. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Mayores III
33. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Mayores II
34. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Mayores I



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

|   |                           |            |                  |
|---|---------------------------|------------|------------------|
| Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa<br>(DIGEDUCA) | Código: <b>VDC-MAN-04</b> | Versión: 3 | Página 22 de 202 |
|---|---------------------------|------------|------------------|

35. Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Menores
36. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Menores III
37. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Menores II
38. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Menores I
39. Subdirector de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación
40. Asistente Administrativo de Análisis
41. Jefe del Departamento de Análisis Cuantitativo
42. Profesional en Análisis Cuantitativo
43. Jefe del Departamento de Análisis Cualitativo y Codificación
44. Especialista en Análisis Cualitativo y Codificación
45. Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación
46. Asistente Administrativo de Divulgación
47. Especialista en Elaboración de Material de Divulgación
48. Especialista en Edición de Contenido
49. Especialista en Diseño
50. Encargado de Ilustración
51. Especialista en Mediación Pedagógica
52. Especialista en Divulgación
53. Especialista en Medios de Divulgación
54. Especialista en Promoción, Difusión y Divulgación
55. Encargado de Atención al Público
56. Subdirector de Soporte Técnico y de Campo
57. Asistente Administrativo de Soporte Técnico y de Campo
58. Gestor Financiero II
59. Gestor Financiero I
60. Gestor de Adquisiciones
61. Gestor de Recursos Humanos



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 23 de 202

## DIRECTOR GENERAL

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|  |  |
|--|--|
| Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV                     | Código de la clase: N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS")  |
| Especialidad: Sin especialidad                                       | Código de Especialidad: S/E  |
| Título funcional: Director General                                   | Número de puestos: 1   |
| Jefe inmediato: Viceministro de Educación Extraescolar y Alternativa | Subalternos: Asistente Profesional IV, Profesional I, personal de la Dirección de Desarrollo: Subdirector Ejecutivo IV, personal de la Dirección de Ejecución: Subdirector Ejecutivo IV, personal de la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación: Subdirector Ejecutivo IV, personal de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación: Subdirector Ejecutivo III, personal de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo: Subdirector Ejecutivo III. |

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Puesto de carácter administrativo cuya función principal es diseñar y definir las estrategias que se han de llevar a cabo en la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA), con el objetivo de evaluar el desempeño de la población estudiantil, los subsistemas escolar y extraescolar y divulgar tal información para que sirva de insumo al desarrollo de políticas que contribuyan a la mejora del sistema educativo, respondiendo a principios de rigor científico. Además, es responsable de asesorar a las autoridades en asuntos de su competencia.

### **3. TAREAS PERMANENTES**

- Organizar, dirigir, coordinar y asegurar la ejecución del plan estratégico para el desarrollo de los procesos de evaluación e investigación educativa, así como la divulgación de los resultados con el propósito de proveer información respecto al desempeño de estudiantes, docentes y directores, que sirva de insumo al desarrollo de políticas y estrategias para la mejora del sistema educativo.
- Asegurar la coherencia entre las líneas estratégicas de trabajo de la DIGEDUCA y las emitidas por el Ministerio de Educación (MINEDUC) con el propósito de contribuir a la política educativa nacional.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de acciones técnicas en el desarrollo de procesos de evaluación e investigación, de acuerdo con la visión y misión del MINEDUC, con el fin de generar información objetiva, que responda a principios de rigor científico.
- Dirigir, acompañar y monitorear el proceso de análisis de los datos obtenidos a través de instrumentos de evaluación e investigación de estudiantes, docentes y directores, con el propósito de proveer información válida y oportuna a la comunidad educativa
- Coordinar y supervisar la integración del desarrollo de los procesos de las Subdirectores a su cargo, para asegurar la adecuada ejecución del plan estratégico de la DIGEDUCA.
- Aprobar o validar gestiones a través de firma de documentos de acuerdo a las necesidades de cada proceso (requerimientos, cheques, formularios, entre otros).
- Asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente y procedimientos internos en todos los procesos que se realizan en la DIGEDUCA.
- Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan Anual de Compras (PAC), para el desarrollo de los procesos de evaluación e investigación educativa, así como de divulgación de la información que se genera en la DIGEDUCA.
- 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).
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

- Aprobar estrategias de comunicación para fortalecer la cultura de evaluación en el país con el propósito de contribuir a la mejora de la calidad educativa.
- Establecer acuerdos con organismos nacionales e internacionales para la mejora de los procesos y procedimientos técnicos y metodológicos que se realizan en la DIGEDUCA.
- Coordinar y establecer lineamientos para la sistematización y automatización de los procesos de elaboración de instrumentos de evaluación e investigación, aplicación, análisis y difusión de resultados con el fin de optimizarlos.
- Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el MINEDUC (quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### **5. TAREAS EVENTUALES**

- Diseñar el plan estratégico de la DIGEDUCA, POA y PAC, para el desarrollo de los procesos de evaluación e investigación educativa, así como de divulgación de la información que se genera en la DIGEDUCA.
- Coordinar y aprobar la definición o el reporte de indicadores de logro de los distintos procesos de evaluación para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
- Aprobar la elaboración del POA y el PAC, para asegurar la ejecución de los recursos presupuestarios asignados y la rendición de cuentas.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 24 de 202

20. Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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.
21. Requerir a los Jefes de Departamento y otros jefes bajo su responsabilidad, la organización de personal para apoyo a los procesos, en las áreas de la Dirección, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la ejecución de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, siempre que se realicen dentro del área de cada especialidad.
22. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección General de la DIGEDUCA.

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Constantemente con el personal del Despacho Ministerial, de los Vicedespachos y de la DIGEDUCA, como rutina de trabajo y eventualmente con personal de otras direcciones del MINEDUC. |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hacer de la DIGEDUCA.  |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa, avenida Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de evaluación e investigación educativa, así como de divulgación de la información que se genera en la DIGEDUCA, afectando el logro de las metas y objetivos, planteados en el POA.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de evaluación e investigación, así como de divulgación de la información que se genera en la DIGEDUCA.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental. La mayor parte de las tareas del empleado se dedican a actividades cognitivas, como análisis, resolución de problemas, toma de decisiones, aplicación de conocimientos generales en la planificación, organización, coordinación y control de los departamentos a su cargo y emisión, revisión, y aprobación de documentos y operaciones en los sistemas de administración financiera. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.  |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

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

## 16. CARRERA A FIN

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

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Políticas Educativas
- Ley de Evaluación de los Aprendizajes
- Ley de Educación, Decreto Legislativo No. 12-91
- Interpretación de leyes
- Administración pública



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 25 de 202

- Gestión de proyectos educativos
- Evaluación e investigación educativa
- Microsoft Office
- Sistema Informático de Gestión (SIGES)
- Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)
- Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano (GUATENÓMINAS)

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Negociación
- Análisis y síntesis
- Pensamiento estratégico
- Resolución de problemas
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo y gestión de personal
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

### **19. ACTITUDINALES**

- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### **20. OTROS REQUISITOS**

- 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 su contratación.
- Dominio avanzado del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país, eventualmente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 26 de 202

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV     | Código de la clase: 9740     |
| Especialidad: Administración                            | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Asistente Administrativo de Dirección | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Director General                        | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en asistir o auxiliar al Director General, en la ejecución de sus funciones, tanto en procesos administrativos como en la emisión de documentos directamente relacionados a la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA).

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar la agenda de trabajo para ordenar y determinar prioridades según criterios establecidos por el jefe inmediato.
2. Gestionar y coordinar la logística necesaria para el desarrollo eficiente de programas, talleres, reuniones, conferencias y cualquier otro evento indicado por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel de complejidad de las actividades planificadas.
3. Controlar el flujo de materiales e insumos y gestionar su abastecimiento para el funcionamiento de la Dirección General.
4. Redactar y enviar documentos técnicos o administrativos para seguimiento o solicitud de requerimientos internos y externos derivados de los procesos que se realizan en la Dirección General.
5. Recibir, distribuir y archivar toda la documentación interna y externa de la Dirección General para su adecuado registro, resguardo y control.
6. Atender y dar soluciones a clientes internos y externos de forma presencial, vía telefónica o a través de medios digitales, con el propósito de brindar orientación administrativa y apoyar la gestión de las diferentes actividades que se realizan en la Dirección General.
7. Realizar el correcto trámite de asuntos administrativos necesarios para la ejecución de los procesos de la Dirección General.
8. Administrar los recursos de caja chica de la DIGEDUCA.
9. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dirección General.
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, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Anual de Compras (PAC), para la adquisición de insumos o servicios para el desarrollo de los procesos correspondientes de la Dirección General.
13. Identificar oportunidades de mejora en los procesos administrativos y comunicarlas de manera efectiva tanto a su jefe inmediato como a la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, con el objetivo de optimizarlos.
14. Conformar expedientes de la Dirección General, para dar continuidad al trámite correspondiente, cumpliendo con lo establecido por la normativa legal vigente.
15. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
16. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

17. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
18. Ejecutar los procesos de su área que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 27 de 202

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección General y la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, como rutina de trabajo, eventualmente con personal del Despacho Ministerial, de los Vicedespachos y de otras direcciones del Ministerio de Educación. |
| Externas | Eventualmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hacer de la DIGEDUCA, a nivel de la Dirección General.   |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la DIGEDUCA, avenida Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de apoyo y asistencia al jefe inmediato y en los de carácter administrativo que realiza.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos a su cargo.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Administración en cualquier especialidad

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Logística
- Atención al cliente
- Administración pública
- Aspectos administrativos y trámites de la administración pública
- Microsoft Office
- Sistema de Adquisiciones
- Sistema Informático de Gestión (SIGES)
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)
- Sistema Interno de Administración de Documentos (WebSIAD)

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis
- Orientación a resultados
- Resolución de problemas
- Comunicación oral y escrita
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Gestión del tiempo y planificación
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## 19. ACTITUDINALES

- Empatía
- Proactividad
- Colaboración
- Confidencialidad
- Orientación al servicio

## 20. OTROS REQUISITOS

- Dominio básico del idioma inglés (hablado, escrito y leído).



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 28 de 202

## ASESOR DE DIRECCIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Profesional I | Código de la clase: 5010     |
| Especialidad: Administración             | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Asesor de Dirección    | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Director General         | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar a la Dirección General en la ejecución de actividades técnicas y administrativas para el desarrollo adecuado de las funciones de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA), atendiendo a la normativa legal vigente.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Asesorar a la Dirección General en el establecimiento de líneas de trabajo para asegurar que respondan a las políticas ministeriales y marco estratégico de la DIGEDUCA.
2. Asesorar al área administrativa en la ejecución presupuestaria para asegurar que opere dentro del marco de la normativa legal vigente.
3. Asesorar y dar seguimiento a la gestión de trámites relacionados con el funcionamiento de la DIGEDUCA para asegurar que sus operaciones se realicen dentro del marco legal según normativas internas y externas al Ministerio de Educación (MINEDUC).
4. Controlar el libro de actas de la DIGEDUCA para su uso adecuado y control.
5. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del POA para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dirección General.
6. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
7. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Analizar la viabilidad, utilidad, costo y pertinencia de las propuestas de trabajo provenientes de las diferentes Direcciones de la DIGEDUCA para asegurar su alineación con el marco teórico legal y operativo.
9. Emitir opinión, presentar dictámenes o informes en respuesta a demandas internas o externas.
10. Emitir opinión respecto a la implementación de procesos administrativos internos para asegurar que se apegan a la normativa legal vigente.
11. Redactar, analizar y/o revisar y gestionar la documentación legal de la DIGEDUCA incluyendo convenios, contratos, acuerdos, y actas entre otros, para asegurar que cumpla con criterios establecidos dentro del marco técnico legal y la normativa vigente del MINEDUC.
12. Asesorar en cuestiones legales relacionadas con la evaluación e investigación educativa, y desempeñar un papel activo en la elaboración y revisión de políticas y procedimientos para garantizar el eficiente funcionamiento de la DIGEDUCA.
13. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
14. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

15. Participar en la elaboración del POA asesorando a la Dirección General de la DIGEDUCA en el establecimiento de metas y proponiendo estrategias para una ejecución eficiente del mismo.
16. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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.
17. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
18. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 29 de 202

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección General y la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, como rutina de trabajo, eventualmente con personal del Despacho Ministerial, de los Vicedespachos y de otras direcciones del MINEDUC. |
| Externas | Eventualmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hacer técnico o administrativo de la DIGEDUCA.   |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa, avenida Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones de asesoría legal, afectando el logro de las metas y objetivos de la DIGEDUCA, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en la asesoría legal que brinda.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo. |
| Opción B | N/A   |

## 16. CARRERA A FIN

- Derecho
- Contaduría pública y auditoría

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Interpretación de leyes
- Administración pública
- Microsoft Office

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis
- Comprensión lectora
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## 19. ACTITUDINALES

- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Orientación al servicio
- Innovación y creatividad

## 20. OTROS REQUISITOS

- Dominio intermedio del idioma inglés (hablado, escrito y leído).

## SUBDIRECTOR DE DESARROLLO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV

Código de la clase: N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS")



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 30 de 202

|   |  |
|---|--|
| Especialidad: Sin especialidad              | Código de Especialidad: S/E  |
| Título funcional: Subdirector de Desarrollo | Número de puestos: 1   |
| Jefe inmediato: Director General            | Subalternos: Asistente Profesional IV, personal del Departamento de Instrumentos de Evaluación: Asesor Profesional Especializado IV. Personal del Departamento de Investigación Educativa: Asesor Profesional Especializado IV |

## 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo que consiste en asesorar, planificar, dirigir, desarrollar, organizar, coordinar y supervisar, la ejecución de diseños de evaluación del aprendizaje de la población estudiantil y competencias docentes, así como de investigación en factores que inciden en el aprendizaje, tanto en modalidad presencial como virtual, conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA); con el propósito de generar información fundamentada en criterios sistemáticos y objetivos que aporten insumos para la toma de decisiones y la planificación de acciones en busca de la mejora de los aprendizajes.

## 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar la ejecución de diseños de evaluación e investigación, de forma presencial o virtual, para medir el aprendizaje de la población estudiantil, los factores que inciden en el mismo y competencias docentes.
2. Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación e investigación, de papel y lápiz o virtuales, con el fin de obtener información que permita el mejoramiento de las prácticas educativas.
3. Asegurar la adecuada administración de los ítems e instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz o virtuales, para garantizar su resguardo y confidencialidad.
4. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de evaluación e investigación educativa.
5. 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).
6. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial, en las que esté involucrado el puesto.

## 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Diseñar procesos de investigación y evaluación de programas o proyectos educativos, en coordinación con las Direcciones de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA), para cumplir con el plan estratégico establecido por la Dirección General.
8. Definir lineamientos técnicos de aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación de papel lápiz o virtuales con el propósito de garantizar la estandarización de la evaluación.
9. Verificar en campo el desarrollo de evaluaciones e investigaciones para garantizar la confiabilidad de los datos recopilados.
10. Coordinar la elaboración y adaptación de instrumentos de evaluaciones internacionales para garantizar la estandarización del proceso y la comparabilidad de los resultados.
11. Establecer alianzas estratégicas con personal dentro y fuera del Ministerio de Educación (MINEDUC) y organismos nacionales o internacionales al servicio de la educación, para la realización de evaluaciones o investigaciones, intercambio de experiencias y formación o actualización de procedimientos técnicos.
12. Coordinar la elaboración de informes técnicos de las diferentes investigaciones con el propósito de generar insumos para divulgar los hallazgos principales.
13. Coordinar el desarrollo de conferencias, seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre temas relacionados a su área de competencia.
14. Coordinar la sistematización de procesos de elaboración de instrumentos de evaluación para la mejora continua.
15. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Anual de Compras (PAC), para la adquisición de insumos o servicios que permitan el desarrollo de procesos de evaluación e investigación educativa.
16. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
17. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

## 5. TAREAS EVENTUALES

18. Participar en la construcción del plan estratégico de la DIGEDUCA, POA y PAC, para el desarrollo de los procesos de evaluación e investigación educativa.
19. Definir los lineamientos técnicos para establecer los indicadores de aprendizaje de los procesos de evaluación e investigación, presenciales o virtuales, que realiza la DIGEDUCA.
20. Diseñar sistemas de control de calidad para garantizar la validez y confiabilidad de los instrumentos de evaluación e investigación educativa, de papel y lápiz o virtuales.
21. Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 31 de 202

22. Requerir a los Jefes de Departamento y otros jefes bajo su responsabilidad, la organización de personal para apoyo a los procesos, en las áreas de la Dirección, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la ejecución de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, siempre que se realicen dentro del área de cada especialidad.
23. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección de Desarrollo.

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de los departamentos a su cargo, de la Dirección de Ejecución, de la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación, de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación y de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, como rutina de trabajo y eventualmente con personal del Despacho Ministerial, Vicedespachos y otras direcciones del MINEDUC. |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hacer de la Dirección de Desarrollo.  |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo, avenida Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de evaluación e investigación, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección, planteados en el POA de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de evaluación e investigación dirigidos a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental. La mayor parte de las tareas del empleado se dedican a actividades cognitivas como análisis, resolución de problemas, toma de decisiones, aplicación de conocimientos generales en la planificación, organización, coordinación y control de los departamentos a su cargo, emisión, revisión, y aprobación de documentos y operaciones en los sistemas de administración financiera. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.  |

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

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

## 16. CARRERA A FIN

N/A (VER 4.B. OTROS)

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Políticas Educativas
- Ley de Evaluación de los Aprendizajes
- Ley de Educación, Decreto Legislativo No. 12-91
- Gestión de proyectos
- Sistemas de evaluación física y virtual
- Metodologías y técnicas de evaluación e investigación
- Planificación y ejecución de investigaciones educativas
- Análisis de datos, interpretación de resultados y generación de informes
- Microsoft Office



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 32 de 202

- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)
- Paquetes de almacenamiento y análisis de ítems

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Negociación
- Análisis y síntesis
- Pensamiento estratégico
- Resolución de problemas
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo y gestión de personal
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

### **19. ACTITUDINALES**

- Empatía
- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### **20. OTROS REQUISITOS**

- 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 su contratación.
- Dominio avanzado del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país, eventualmente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 33 de 202

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV      | Código de la clase: 9740     |
| Especialidad: Administración                             | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Asistente Administrativo de Desarrollo | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo                | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en asistir o auxiliar al Subdirector de Desarrollo en la realización de sus funciones, tanto en procesos administrativos como en la emisión de documentos directamente relacionados con la Dirección de Desarrollo de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA).

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar la agenda de trabajo para ordenar y determinar prioridades según criterios establecidos por el jefe inmediato.
2. Gestionar y coordinar la logística necesaria para el desarrollo eficiente de programas, talleres, reuniones, conferencias y cualquier otro evento indicado por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel de complejidad de las actividades planificadas.
3. Controlar el flujo de materiales e insumos, así como solicitarlos al almacén de acuerdo a las necesidades del área bajo su responsabilidad para prevenir el desabastecimiento de estos.
4. Redactar y enviar documentos técnicos o administrativos para seguimiento o solicitud de requerimientos internos y externos derivados de los procesos que se realizan en la Dirección de Desarrollo.
5. Recibir, distribuir y archivar toda la documentación interna y externa de la Dirección de Desarrollo para su adecuado registro, resguardo y control.
6. Atender y dar soluciones a clientes internos y externos de forma presencial, vía telefónica o a través de medios digitales, con el propósito de brindar orientación administrativa y apoyar la gestión de las diferentes actividades que se realizan en la Dirección de Desarrollo.
7. Realizar el correcto trámite de los asuntos administrativos necesarios para la ejecución de los procesos de la Dirección de Desarrollo.
8. Conformar expedientes de la Dirección de Desarrollo, para dar continuidad al trámite correspondiente, cumpliendo con lo establecido en la normativa legal vigente.
9. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de evaluación e investigación educativa.
10. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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.
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, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

13. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Anual de Compras (PAC), para la adquisición de insumos o servicios para el desarrollo de los procesos de evaluación e investigación educativa.
14. Identificar oportunidades de mejora en los procesos administrativos y comunicarlas de manera efectiva tanto a su jefe inmediato como a la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, con el objetivo de optimizar dichos procesos.
15. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
16. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

17. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
18. Ejecutar los procesos de su área que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 34 de 202

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## **9. RELACIONES LABORALES**

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Desarrollo y de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hacer de la Dirección de Desarrollo.  |

## **10. LUGAR DE TRABAJO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo, avenida Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## **11. JORNADA DE TRABAJO**

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

## **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de apoyo y asistencia al jefe inmediato.

## **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos a su cargo.

## **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### **Perfil del puesto**

## **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

## **16. CARRERA A FIN**

- Administración en cualquier especialidad

## **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Microsoft Office
- Sistema de Adquisiciones
- Sistema Informático de Gestión (SIGES)
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)
- Sistema Interno de Administración de Documentos (WebSIAD)
- Logística
- Atención al cliente
- Aspectos administrativos y trámites de la administración pública

## **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Análisis y síntesis
- Orientación a resultados
- Resolución de problemas
- Comunicación oral y escrita
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Gestión del tiempo y planificación
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## **19. ACTITUDINALES**

- Empatía
- Confidencialidad
- Proactividad
- Colaboración
- Orientación al servicio

## **20. OTROS REQUISITOS**

- Dominio básico del idioma inglés (hablado, escrito y leído).



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 35 de 202

## JEFÉ DEL DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|   |  |
|---|--|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV        | Código de la clase: 9840   |
| Especialidad: Administración  | Código de Especialidad: 0007   |
| Título funcional: Jefe del Departamento de Instrumentos de Evaluación | Número de puestos: 1   |
| Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo                             | Subalternos: personal del Departamento de Instrumentos de Evaluación: Asesor Profesional Especializado III, Asesor Profesional Especializado II, Profesional III y Asistente Profesional III |

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato y dirigir, coordinar y supervisar a otros asesores profesionales de niveles inferiores en el desarrollo de diseños de evaluación del aprendizaje de la población estudiantil y competencias docentes, en modalidad presencial o virtual; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### **3. TAREAS PERMANENTES**

1. Planificar y dirigir el desarrollo de diseños de evaluaciones presenciales y virtuales, para medir el aprendizaje de la población estudiantil y docente.
2. Coordinar la construcción de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, válidos y confiables según estándares técnicos para medir el desempeño de los actores educativos.
3. Organizar y supervisar la elaboración de ítems para la construcción de instrumentos de evaluación de papel y lápiz y virtuales.
4. Dirigir la elaboración de material técnico para el desarrollo de evaluaciones presenciales o virtuales.
5. Dirigir la elaboración y contextualización de los instrumentos de las evaluaciones nacionales o internacionales para garantizar la estandarización del proceso y la comparabilidad de los resultados.
6. Dirigir y supervisar la administración de los ítems e instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales para garantizar su resguardo y confidencialidad.
7. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de evaluación.
8. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial, en las que esté involucrado el puesto.
9. 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).

### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

10. Construir diseños de procesos de evaluaciones presenciales o virtuales, con su jefe inmediato, para definir los lineamientos específicos de medición.
11. Elaborar el marco teórico de los instrumentos para establecer la validez de los procesos de evaluación presenciales y virtuales.
12. Dirigir y supervisar el análisis cualitativo y cuantitativo para realimentar la construcción de instrumentos de evaluación.
13. Aprobar la edición de ítems para mejorar su funcionamiento.
14. Formular parámetros de aplicación y revisar manuales para garantizar la estandarización de las evaluaciones presenciales o virtuales.
15. Verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos para garantizar la confiabilidad de los datos recopilados a través de los diferentes instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales.
16. Implementar controles de calidad y confidencialidad para asegurar el cumplimiento de todos los procesos de evaluación presencial o virtual.
17. Coordinar proyectos de evaluación con personal dentro y fuera del Ministerio de Educación (MINEDUC) y organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación, para propiciar el intercambio de experiencias y formación o actualización de procedimientos técnicos.
18. Dirigir la elaboración y revisar informes técnicos de las diferentes evaluaciones con el propósito de generar insumos que permitan divulgar el proceso de construcción de pruebas.
19. Dirigir el desarrollo de conferencias, seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre temas relacionados a su área de competencia de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.
20. Dirigir la sistematización de procesos de elaboración de instrumentos de evaluación con el objetivo de mejorarlo.
21. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Anual de Compras (PAC), para la adquisición de insumos o servicios para el desarrollo de los procesos de evaluación.
22. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
23. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### **5. TAREAS EVENTUALES**

24. Formular junto a la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación criterios cuantitativos y cualitativos para clasificar los resultados de la población evaluada según su desempeño.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 36 de 202

25. Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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.
26. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Instrumentos de Evaluación.

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Desarrollo, del Departamento de Instrumentos de Evaluación y de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo como rutina de trabajo, eventualmente con personal de la Dirección de Ejecución y otras direcciones del MINEDUC. |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Desarrollo de Instrumentos.  |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo, avenida Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8°. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en el desarrollo de evaluaciones presenciales o virtuales, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Desarrollo, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de evaluación presencial y virtual.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Pedagogía
- Psicopedagogía
- Psicología
- Psicología Educativa
- Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Políticas Educativas
- Ley de Educación, Decreto Legislativo No. 12-91
- Sistemas de evaluación
- Metodologías y técnicas de evaluación educativa
- Análisis de datos, interpretación de resultados y generación de informes
- Microsoft Office
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)
- Paquetes de almacenamiento y análisis de ítems



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 37 de 202

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Negociación
- Análisis y síntesis
- Pensamiento estratégico
- Resolución de problemas
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo y gestión de personal
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

### **19. ACTITUDINALES**

- Empatía
- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Dominio avanzado del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Estudios de maestría relacionados al puesto.
- Disponibilidad para viajar al interior del país, eventualmente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 38 de 202

## ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE INSTRUMENTOS VIRTUALES

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II         | Código de la clase: 9820     |
| Especialidad: Administración   | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Especialista en Desarrollo de Instrumentos Virtuales | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Instrumentos de Evaluación    | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato en el desarrollo de procesos de evaluación o investigación a través de una plataforma virtual y asegurar su adecuado funcionamiento; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar los servidores informáticos de la DIGEDUCA para asegurar el adecuado funcionamiento de la plataforma virtual.
2. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de procesos de evaluación e investigación en línea.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial, en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Evaluar las necesidades informáticas y determinar los recursos que hacen falta para satisfacer las demandas de los procesos que realiza la DIGEDUCA a través de una plataforma virtual.
6. Implementar controles que permitan mantener la seguridad y confidencialidad de los datos que se administran a través de una plataforma.
7. Autorizar y controlar la creación de usuarios para el uso de los distintos módulos de la plataforma.
8. Desarrollar y dirigir pruebas y procedimientos de validación del recurso informático para depurar errores de software.
9. Coordinar capacitaciones y apoyo técnico en el uso de la plataforma, para el desarrollo de las funciones específicas de cada una de las direcciones de la DIGEDUCA.
10. Coordinar el almacenamiento de los datos para su resguardo en las respectivas bases.
11. Monitorear el avance de los distintos indicadores de interés institucional a través del análisis de datos para generación y presentación de resultados en formatos digitales.
12. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
13. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

14. Gestionar la adquisición, instalación y/o mantenimiento de recursos informáticos, para el funcionamiento de una plataforma virtual, que permita el desarrollo de procesos de evaluación e investigación.
15. Diseñar, gestionar, dirigir, y/o dar mantenimiento al desarrollo de una plataforma virtual para la ejecución de los procesos que realiza la DIGEDUCA.
16. Definir con su jefe inmediato y actualizar políticas de uso de la plataforma virtual de la DIGEDUCA para asegurar la confidencialidad de la información almacenada, asegurando que se cumplan.
17. Vincular sistemas informáticos para la sistematización de los procesos que se llevan a cabo en la DIGEDUCA.
18. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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.
19. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
20. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo.

### 7. SUPERVISIÓN



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 39 de 202

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal del Departamento de Instrumentos de Evaluación y con la Dirección de Ejecución como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Instrumentos de Evaluación.                             |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo, avenida Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de evaluación o investigación a través de una plataforma virtual, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Desarrollo, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de evaluación o investigación a través de una plataforma virtual, dirigidos a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Ingeniería en Sistemas
- Ingeniería en Informática
- Ingeniería en Telecomunicación

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión de proyectos informáticos
- Gestión de redes
- Plataformas hardware
- Seguridad Informática

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## 19. ACTITUDINALES

- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

## 20. OTROS REQUISITOS

- Dominio intermedio del idioma inglés (hablado, escrito y leído).



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 40 de 202

## ESPECIALISTA EN INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN ESPAÑOL

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II          | Código de la clase: 9820     |
| Especialidad: Administración  | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Especialista en Instrumentos de Evaluación en Español | Número de puestos: 3         |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Instrumentos de Evaluación     | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato y desarrollar evaluaciones del aprendizaje de la población estudiantil y competencias docentes, presenciales o virtuales, en idioma español; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Desarrollar diseños de evaluaciones en español, presenciales o virtuales para medir el aprendizaje de la población estudiantil y competencias docentes.
- Redactar y/o asesorar la redacción y codificación de ítems a través de una plataforma virtual, para la construcción de instrumentos de evaluación en español.
- Gestionar la aprobación del ingreso y edición de ítems para la construcción de instrumentos de evaluación y la mejorar su funcionamiento.
- Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de evaluación en español.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial, en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Participar en la construcción de diseños de procesos de evaluaciones en español, presenciales o virtuales, con la Dirección de Desarrollo para definir los lineamientos específicos de medición.
- Participar en la elaboración del marco teórico de los instrumentos de papel y lápiz o virtuales, para establecer la validez de los procesos de evaluación en español.
- Dirigir la priorización de contenidos o competencias para elaborar especificaciones técnicas.
- Elaborar especificaciones técnicas para la construcción de instrumentos de evaluación en español de papel y lápiz o virtuales.
- Supervisar la construcción y diagramación de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, para su impresión y/o aplicación.
- Dirigir validaciones de instrumentos de evaluación en español, de papel y lápiz o virtuales, para analizar su funcionamiento.
- Elaborar material técnico, para el desarrollo de evaluaciones en español, presenciales o virtuales.
- Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo para realimentar la elaboración de instrumentos de evaluación en español, de papel y lápiz o virtuales.
- Apoyar la formulación de los parámetros de aplicación y elaborar manuales para garantizar la estandarización de las evaluaciones en español, de papel y lápiz o virtuales.
- Realizar controles de calidad para asegurar el cumplimiento de todos los procesos de evaluación a su cargo.
- Contextualizar instrumentos de evaluación para garantizar la estandarización del proceso y la comparabilidad de los resultados.
- Elaborar informes técnicos de las diferentes evaluaciones en español con el propósito de generar insumos que permitan divulgar el proceso de construcción de pruebas.
- Desarrollar conferencias, seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre temas relacionados a su área de competencia de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
- Analizar la información producida en el desarrollo de instrumentos de evaluación para la sistematización de los procesos.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Participar en la formulación de criterios para clasificar los resultados de la población evaluada según su desempeño.
- Realizar procesos para la ejecución de proyectos de evaluación con personal dentro y fuera del Ministerio de Educación (MINEDUC) y organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación como parte del intercambio de experiencias y formación o actualización de procedimientos técnicos.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 41 de 202

establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

26. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
27. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo.

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal del Departamento de Instrumentos de Evaluación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del MINEDUC.                               |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Instrumentos de Evaluación. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo, avenida Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de evaluaciones en español, presenciales o virtuales afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Desarrollo, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de evaluaciones en español, presenciales o virtuales.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Pedagogía
- Psicopedagogía
- Psicología
- Psicología Educativa
- Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Psicometría
- Evaluación
- Microsoft Office
- Paquetes de almacenamiento y análisis de ítems

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 42 de 202

- Análisis y síntesis
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

### **19. ACTITUDINALES**

- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Conocimiento y experiencia docente en el área de lenguaje o matemáticas o ciencias sociales o ciencias naturales, dependiendo de las necesidades de la Dirección de Desarrollo.
- Dominio intermedio del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Disponibilidad para viajar al interior del país, eventualmente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 43 de 202

## PROFESIONAL EN INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN ESPAÑOL

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Profesional III                             | Código de la clase: 5030     |
| Especialidad: Administración   | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Profesional en Instrumentos de Evaluación en Español | Número de puestos: 4         |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Instrumentos de Evaluación    | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en la ejecución de tareas para el desarrollo de evaluaciones del aprendizaje de la población estudiantil y competencias docentes, presenciales o virtuales, en idioma español; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Participar en el desarrollo de diseños de evaluación presencial o virtual, para medir el aprendizaje de la población estudiantil y docente.
- Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de evaluación en español.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial, en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Participar en procesos para la priorización de contenidos o competencias para la elaboración de especificaciones técnicas.
- Participar en la elaboración de especificaciones técnicas para la construcción de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales.
- Participar en la elaboración y codificación de ítems para construcción de instrumentos de evaluación en español, a través de una plataforma virtual.
- Ingresar ítems a una plataforma virtual para la construcción de instrumentos de evaluación.
- Participar en validaciones de instrumentos de evaluación en español, de papel y lápiz o virtuales para analizar su funcionamiento.
- Participar en la elaboración de material técnico, para el desarrollo de evaluaciones presenciales o virtuales.
- Gestionar ajustes a los instrumentos de acuerdo con el resultado del análisis cualitativo o cuantitativo para asegurar el cumplimiento de criterios técnicos para su aplicación.
- Realimentar la formulación de los parámetros de aplicación para garantizar la estandarización de las evaluaciones en español, presenciales y virtuales.
- Realizar controles de calidad en la construcción de ítems para instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, con el propósito de asegurar su validez.
- Participar en procesos de contextualización de los instrumentos de las evaluaciones nacionales o internacionales para garantizar la estandarización del proceso y la comparabilidad de los resultados.
- Participar en la elaboración de informes técnicos de las diferentes evaluaciones en español con el propósito de generar insumos que permitan divulgar el proceso de construcción de pruebas.
- Coordinar procesos de administración de ítems e instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, para garantizar su resguardo y confidencialidad.
- Redactar informes para la sistematización de los procesos de evaluación en español.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Participar en la formulación de criterios para clasificar los resultados de la población evaluada según su desempeño.
- Participar en la realización de proyectos de evaluación con personal dentro y fuera del Ministerio de Educación (MINEDUC) y organizaciones nacionales e internacionales como parte del intercambio de experiencias y formación o actualización de procedimientos técnicos.
- Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 44 de 202

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal del Departamento de Instrumentos de Evaluación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del MINEDUC.                               |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Instrumentos de Evaluación. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo, avenida Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de evaluaciones en español, presenciales o virtuales afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Desarrollo, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de evaluaciones en español, presenciales o virtuales.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Pedagogía
- Psicopedagogía
- Psicología
- Psicología Educativa
- Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Microsoft Office
- Paquetes de almacenamiento y análisis de ítems
- Psicometría
- Evaluación

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## 19. ACTITUDINALES

- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 45 de 202

### 20. OTROS REQUISITOS

- Conocimiento y experiencia docente en el área de lenguaje o matemáticas o ciencias sociales o ciencias naturales, dependiendo de las necesidades de la Dirección de Desarrollo
- Dominio intermedio del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Disponibilidad para viajar al interior del país, eventualmente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 46 de 202

## ASISTENTE TÉCNICO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN ESPAÑOL

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional III                         | Código de la clase: 9730     |
| Especialidad: Educación  | Código de Especialidad: 0125 |
| Título funcional: Asistente Técnico de Instrumentos de Evaluación en Español | Número de puestos: 3         |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Instrumentos de Evaluación          | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir a los profesionales del Departamento de Instrumentos de Evaluación en la ejecución de actividades para el desarrollo de evaluaciones del aprendizaje de la población estudiantil y competencias docentes, presenciales o virtuales, en idioma español; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de evaluación en español.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial, en las que esté involucrado el puesto.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Construir y/o diagramar instrumentos para evaluaciones en español de papel y lápiz y virtuales.
5. Ingresar y actualizar las estadísticas de cada ítem en la plataforma correspondiente, para la elaboración de instrumentos de evaluación en español, de papel y lápiz o virtuales.
6. Editar ítems según necesidades encontradas en el análisis de estos, para mejorar su funcionamiento.
7. Depurar ítems para el adecuado mantenimiento de la plataforma correspondiente.
8. Gestionar usuarios y/o permisos de acceso, consulta o modificación de ítems e instrumentos de evaluación para asegurar el resguardo y confidencialidad de estos.
9. Generar reportes para el control del ingreso y resguardo de ítems en la plataforma correspondiente.
10. Gestionar usuarios para el desarrollo de evaluaciones, a través de una plataforma virtual.
11. Gestionar las contrataciones de personal temporal para apoyo en el desarrollo de instrumentos de evaluación, redacción y validación de ítems.
12. Gestionar la impresión de instrumentos de evaluación para la aplicación en campo.
13. Gestionar la digitalización de la información obtenida en los procesos de validación en campo para el análisis del funcionamiento de los instrumentos de evaluación.
14. Recopilar y ordenar la información producida en el desarrollo de instrumentos de evaluación en español para su sistematización.
15. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Anual de Compras (PAC), para la adquisición de insumos o servicios para el desarrollo de procesos de evaluación en español.
16. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
17. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

18. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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.
19. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
20. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo.

### 7. SUPERVISIÓN



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 47 de 202

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal del Departamento de Instrumentos de Evaluación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC).     |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Instrumentos de Evaluación. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo, avenida Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de desarrollo de evaluaciones en español, presenciales o virtuales afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Desarrollo, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de evaluaciones en español, presenciales o virtuales.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Pedagogía
- Psicopedagogía
- Psicología
- Psicología Educativa
- Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Microsoft Office
- Paquetes de almacenamiento y análisis de ítems
- Psicometría
- Evaluación

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## 19. ACTITUDINALES

- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

## 20. OTROS REQUISITOS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 48 de 202

- Dominio básico del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Disponibilidad para viajar al interior del país, eventualmente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 49 de 202

## COORDINADOR DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN DIFERENTES IDIOMAS

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|   |   |
|---|---|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III                   | Código de la clase: 9830  |
| Especialidad: Administración  | Código de Especialidad: 0007  |
| Título funcional: Coordinador de Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas | Número de puestos: 1  |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Instrumentos de Evaluación               | Subalternos: personal del Departamento de Instrumentos de Evaluación, Asesor Profesional Especializado I, Profesional III, Profesional II y Asistente Profesional III |

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato y dirigir, coordinar y supervisar a otros asesores profesionales de niveles inferiores en el desarrollo de diseños de evaluación del aprendizaje de la población estudiantil y competencias docentes, presenciales o virtuales, en diferentes idiomas (Maya, Garífuna, Xinca y el que se requiera según las demandas de la Dirección de Desarrollo); conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### **3. TAREAS PERMANENTES**

1. Planificar y dirigir el desarrollo de diseños de evaluaciones presenciales y virtuales, para medir el aprendizaje de la población estudiantil y competencias docentes en diferentes idiomas.
2. Organizar y supervisar la elaboración de ítems para la construcción de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, en diferentes idiomas.
3. Dirigir la elaboración de material técnico para el desarrollo de evaluaciones presenciales o virtuales, en diferentes idiomas.
4. Coordinar la construcción de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, válidos y confiables según estándares técnicos para medir el aprendizaje de la población estudiantil, en diferentes idiomas.
5. Dirigir la elaboración de material técnico para el desarrollo de evaluaciones presenciales o virtuales, en diferentes idiomas.
6. Verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos para garantizar la confiabilidad de los datos recopilados.
7. Dirigir la elaboración y contextualización de los instrumentos de las evaluaciones nacionales o internacionales para garantizar la estandarización del proceso y la comparabilidad de los resultados.
8. Dirigir y supervisar la administración de los ítems e instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, en diferentes idiomas, para garantizar su resguardo y confidencialidad.
9. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de evaluación en diferentes idiomas.
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 (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).

### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

12. Construir diseños de procesos de evaluaciones presenciales o virtuales, en diferentes idiomas, con su jefe inmediato, para definir los lineamientos específicos de medición.
13. Elaborar el marco teórico de los instrumentos para establecer la validez de los procesos de evaluación presenciales y virtuales, en diferentes idiomas.
14. Dirigir y supervisar el análisis cualitativo y cuantitativo para realimentar la construcción de instrumentos de evaluación en diferentes idiomas.
15. Aprobar la edición de ítems para mejorar su funcionamiento.
16. Formular parámetros de aplicación y revisar manuales para garantizar la estandarización de las evaluaciones presenciales o virtuales, en diferentes idiomas.
17. Verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos para garantizar la confiabilidad de los datos recopilados a través de los diferentes instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, en diferentes idiomas.
18. Implementar controles de calidad y confidencialidad para asegurar el cumplimiento de todos los procesos de evaluación presencial o virtual, en diferentes idiomas.
19. Coordinar proyectos de evaluación con personal dentro y fuera del Ministerio de Educación (MINEDUC) y organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación, para propiciar el intercambio de experiencias y formación o actualización de procedimientos técnicos.
20. Dirigir la elaboración y revisar informes técnicos de las evaluaciones en diferentes idiomas con el propósito de generar insumos que permitan divulgar el proceso de construcción de pruebas.
21. Dirigir el desarrollo de conferencias, seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre temas relacionados a su área de competencia de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.
22. Dirigir la sistematización de procesos de elaboración de instrumentos de evaluación en diferentes idiomas con el objetivo de mejorarlo.
23. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Anual de Compras (PAC), para la adquisición de insumos o servicios



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 50 de 202

para el desarrollo de procesos de evaluación en diferentes idiomas.

24. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
25. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

## 5. TAREAS EVENTUALES

26. Formular junto a la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación, criterios cuantitativos y cualitativos para clasificar los resultados de la población evaluada según su desempeño.
27. Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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.
28. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Instrumentos de Evaluación encargado del desarrollo de evaluaciones presenciales o virtuales, en diferentes idiomas.

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Desarrollo, del Departamento de Instrumentos de Evaluación y de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del MINEDUC. |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Desarrollo de Instrumentos.  |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo, avenida Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de evaluaciones presenciales o virtuales, en diferentes idiomas, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Desarrollo, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de evaluaciones presenciales o virtuales, en diferentes idiomas.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Pedagogía
- Psicopedagogía
- Psicología
- Psicología Educativa
- Lingüística
- Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 51 de 202

- Políticas Educativas
- Ley de Educación, Decreto Legislativo No. 12-91
- Sistemas de evaluación física y virtual
- Metodologías y técnicas de evaluación educativa
- Análisis de datos, interpretación de resultados y generación de informes
- Lingüística
- Microsoft Office
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)
- Paquetes de almacenamiento y análisis de ítems

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Negociación
- Análisis y síntesis
- Pensamiento estratégico
- Resolución de problemas
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo y gestión de personal
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

### **19. ACTITUDINALES**

- Empatía
- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Dominio completo de al menos uno de los siguientes idiomas: Maya, Garífuna, Xinca o el que se requiera (hablado, escrito y leído), dependiendo de las necesidades de la Dirección de Desarrollo.
- Estudios de maestría relacionados al puesto.
- Disponibilidad para viajar al interior del país, eventualmente



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 52 de 202

## ESPECIALISTA EN INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN DIFERENTES IDIOMAS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I                      | Código de la clase: 9810     |
| Especialidad: Administración   | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Especialista en Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas | Número de puestos: 4         |
| Jefe inmediato: Coordinador de Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas    | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato y desarrollar evaluaciones del aprendizaje de la población estudiantil y competencias docentes, presenciales o virtuales, en diferentes idiomas (Maya, Garífuna, Xinca y el que se requiera según las demandas de la Dirección de Desarrollo); conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Desarrollar diseños de evaluaciones presenciales o virtuales en diferentes idiomas, para medir el aprendizaje de la población estudiantil y competencias docentes.
2. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de evaluación en diferentes idiomas.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial, en las que esté involucrado el puesto.
4. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Participar en la construcción del diseño de procesos de evaluación presencial o virtual, en diferentes idiomas, con la Dirección de Desarrollo para definir los lineamientos específicos de medición.
6. Participar en la elaboración del marco teórico de los instrumentos para establecer la validez del proceso de evaluación presencial o virtual, en diferentes idiomas.
7. Dirigir la priorización de contenidos o competencias para elaborar especificaciones técnicas.
8. Elaborar especificaciones técnicas para la construcción de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, en diferentes idiomas.
9. Asesorar y supervisar la redacción y codificación de ítems para construcción de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, en diferentes idiomas.
10. Guiar la construcción y diagramación de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, en diferentes idiomas, para su impresión o traslado a la respectiva plataforma.
11. Dirigir validaciones de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, en diferentes idiomas para analizar su funcionamiento.
12. Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo para realimentar la elaboración de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, en diferentes idiomas.
13. Apoyar la formulación de los parámetros de aplicación y elaborar manuales para garantizar la estandarización de las evaluaciones presenciales o virtuales, en diferentes idiomas.
14. Realizar controles de calidad para asegurar el cumplimiento de los procesos de evaluación presencial o virtual a su cargo.
15. Contextualizar instrumentos de evaluación para garantizar la estandarización del proceso y la comparabilidad de los resultados.
16. Generar informes técnicos de las evaluaciones en diferentes idiomas con el propósito de generar insumos que permitan divulgar el proceso de construcción de pruebas.
17. Desarrollar conferencias, seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre temas relacionados a su área de competencia de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.
18. Analizar la información producida en el desarrollo de instrumentos de evaluación para su sistematización.
19. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
20. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

21. Participar en la formulación de criterios para clasificar los resultados de la población evaluada según su desempeño.
22. Realizar procesos para la ejecución de proyectos de evaluación con personal dentro y fuera del Ministerio de Educación (MINEDUC) y organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación como parte del intercambio de experiencias y formación o actualización de procedimientos técnicos.
23. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 53 de 202

24. Ejecutar los procesos de su área que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
25. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo.

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal del Departamento de Instrumentos de Evaluación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del MINEDUC.                               |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Instrumentos de Evaluación. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo, avenida Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de evaluaciones presenciales o virtuales, en diferentes idiomas, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Desarrollo, planteados en el POA de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de evaluaciones presenciales o virtuales, en diferentes idiomas.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, y ser colegiado activo. |
| Opción B | N/A  |

## 16. CARRERA A FIN

- Pedagogía
- Psicopedagogía
- Psicología
- Psicología Educativa
- Lingüística
- Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Microsoft Office
- Paquetes de almacenamiento y análisis de ítems
- Psicometría
- Evaluación

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 54 de 202

### 19. ACTITUDINALES

- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Dominio completo de al menos uno de los siguientes idiomas: Maya, Garífuna, Xinca o el que se requiera (hablado, escrito y leído), dependiendo de las necesidades de la Dirección de Desarrollo.
- Disponibilidad para viajar al interior del país, eventualmente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 55 de 202

## PROFESIONAL EN INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN DIFERENTES IDIOMAS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Profesional III  | Código de la clase: 5030     |
| Especialidad: Administración  | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Profesional en Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Coordinador de Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas   | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en la ejecución de tareas para el desarrollo de evaluaciones del aprendizaje de la población estudiantil y competencias docentes, presenciales o virtuales, en diferentes idiomas (Maya, Garífuna, Xinca y el que se requiera según las demandas de la Dirección de Desarrollo); conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Participar en el desarrollo de diseños de evaluaciones presenciales o virtuales en diferentes idiomas para medir el aprendizaje de la población estudiantil y docente.
- Participar en la elaboración y codificación de ítems para construcción de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales en diferentes idiomas.
- Ingresar ítems a una plataforma virtual para la construcción de instrumentos de evaluación en diferentes idiomas.
- Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de evaluación en diferentes idiomas.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Participar en procesos de priorización de contenidos o competencias para la elaboración de especificaciones técnicas.
- Participar en la elaboración de especificaciones técnicas para la construcción de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales en diferentes idiomas.
- Apostrar validaciones de instrumentos de evaluación presenciales o virtuales en diferentes idiomas para analizar su funcionamiento.
- Participar en la elaboración de material técnico, para el desarrollo de evaluaciones presenciales o virtuales en diferentes idiomas.
- Aplicar ajustes a los instrumentos de acuerdo con el resultado de análisis cualitativo o cuantitativo para asegurar el cumplimiento de criterios técnicos para su aplicación.
- Realimentar la formulación de los parámetros de aplicación para garantizar la estandarización de las evaluaciones presenciales o virtuales en diferentes idiomas.
- Realizar controles de calidad en la construcción de ítems para asegurar la validez de estos.
- Participar en procesos de contextualización de los instrumentos de las evaluaciones nacionales o internacionales para garantizar la estandarización del proceso y la comparabilidad de los resultados.
- Participar en la realización de proyectos de evaluación con personal dentro y fuera del Ministerio de Educación (MINEDUC) y organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación como parte del intercambio de experiencias y formación o actualización de procedimientos técnicos.
- Participar en la elaboración de informes técnicos de las diferentes evaluaciones en diferentes idiomas con el propósito de generar insumos que permitan divulgar el proceso de construcción de pruebas.
- Participar en el desarrollo de conferencias, seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre temas relacionados a su área de competencia de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
- Redactar informes para la sistematización de los procesos de evaluación.
- Coordinar procesos de administración de ítems e instrumentos de evaluación para garantizar su resguardo y confidencialidad.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Participar en la formulación de criterios para clasificar los resultados de la población evaluada según su desempeño.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentralizados 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.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 56 de 202

24. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
25. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo.

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal del Departamento de Instrumentos de Evaluación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del MINEDUC.                               |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Instrumentos de Evaluación. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo, avenida Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de evaluaciones presenciales o virtuales, en diferentes idiomas, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Desarrollo, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de evaluaciones presenciales o virtuales, en diferentes idiomas.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Pedagogía
- Psicopedagogía
- Psicología
- Psicología Educativa
- Lingüística
- Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Microsoft Office
- Paquetes de almacenamiento y análisis de ítems
- Psicometría
- Evaluación

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 57 de 202

- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

### **19. ACTITUDINALES**

- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Dominio completo de al menos uno de los siguientes idiomas: Maya, Garífuna, Xinca o el que se requiera (hablado, escrito y leído), dependiendo de las necesidades de la Dirección de Desarrollo.
- Disponibilidad para viajar al interior del país, eventualmente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 58 de 202

## TRADUCTOR CONTEXTUALIZADOR DE ÍTEMES

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Profesional II                                       | Código de la clase: 5020     |
| Especialidad: Pedagogía   | Código de Especialidad: 0300 |
| Título funcional: Traductor Contextualizador de Ítems                           | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Coordinador de Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar la contextualización de ítems para el desarrollo de evaluaciones del aprendizaje de la población estudiantil y competencias docentes, presenciales o virtuales, en diferentes idiomas (Maya, Garífuna, Xinca y el que se requiera según las demandas de la Dirección de Desarrollo); conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar la contextualización de ítems para el desarrollo de pruebas en diferentes idiomas.
2. Asegurar la pertinencia de los ítems en cada idioma para la elaboración de las pruebas.
3. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de evaluación en diferentes idiomas.
4. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial, en las que esté involucrado el puesto.
5. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Participar en el análisis, traducción, contextualización y revisión de ítems para la construcción de pruebas en diferentes idiomas.
7. Participar en el diseño de especificaciones técnicas para la elaboración de ítems.
8. Coordinar talleres y capacitaciones, dirigidos al personal que realiza la contextualización de instrumentos.
9. Codificar ítems de respuestas abiertas para su respectivo análisis.
10. Elaborar informes de resultados de talleres y evaluaciones, para la sistematización del proceso de desarrollo de pruebas en diferentes idiomas.
11. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
12. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

13. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal del Departamento de Instrumentos de Evaluación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC).     |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Instrumentos de Evaluación. |

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo, avenida Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 59 de 202

### **11. JORNADA DE TRABAJO**

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

### **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de evaluaciones presenciales o virtuales, en diferentes idiomas, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Desarrollo, planteados en el POA, de la institución.

### **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de evaluaciones presenciales o virtuales, en diferentes idiomas.

### **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

#### **Perfil del puesto**

### **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

### **16. CARRERA A FIN**

- Pedagogía
- Psicopedagogía
- Psicología
- Psicología Educativa
- Lingüística
- Traducción Jurada
- Administración Educativa

### **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Microsoft Office
- Paquetes de almacenamiento y análisis de ítems
- Psicometría
- Evaluación

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Análisis y síntesis
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

### **19. ACTITUDINALES**

- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Dominio completo de al menos uno de los siguientes idiomas: Maya, Garífuna, Xinca o el que se requiera (hablado, escrito y leído), dependiendo de las necesidades de la Dirección de Desarrollo.
- Disponibilidad para viajar al interior del país, eventualmente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 60 de 202

## ASISTENTE TÉCNICO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN DIFERENTES IDIOMAS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional III                                    | Código de la clase: 9730     |
| Especialidad: Educación   | Código de Especialidad: 0125 |
| Título funcional: Asistente Técnico de Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Coordinador de Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas         | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir a los profesionales del Departamento de Instrumentos de Evaluación en la ejecución de actividades para el desarrollo de evaluaciones del aprendizaje de la población estudiantil y competencias docentes, presenciales o virtuales, en diferentes idiomas (Maya, Garífuna, Xinca y el que se requiera según las demandas de la Dirección de Desarrollo); conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de evaluación en diferentes idiomas.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial, en las que esté involucrado el puesto.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Construir y/o diagramar instrumentos para evaluaciones de papel y lápiz y virtuales, en diferentes idiomas.
5. Ingresar y actualizar las estadísticas de cada ítem en la plataforma correspondiente, para la elaboración de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, en diferentes idiomas.
6. Editar ítems según necesidades encontradas en el análisis de estos, para mejorar su funcionamiento.
7. Depurar ítems para el adecuado mantenimiento de la plataforma correspondiente.
8. Gestionar usuarios y/o permisos de acceso, consulta o modificación de ítems e instrumentos de evaluación para asegurar el resguardo y confidencialidad de estos.
9. Generar reportes para el control del ingreso y resguardo de ítems en la plataforma correspondiente.
10. Gestionar usuarios para el desarrollo de procesos de evaluación, a través de una plataforma virtual.
11. Gestionar las contrataciones de personal temporal para apoyo en el desarrollo de instrumentos de evaluación, redacción y validación de ítems, en diferentes idiomas.
12. Gestionar la impresión de instrumentos de evaluación para la aplicación en campo.
13. Gestionar la digitalización de la información obtenida en los procesos de validación en campo para el análisis del funcionamiento de los instrumentos de evaluación.
14. Recopilar y ordenar la información producida en el desarrollo de instrumentos de evaluación en diferentes idiomas para su sistematización.
15. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Anual de Compras (PAC), para la adquisición de insumos o servicios para el desarrollo de los procesos de evaluación en diferentes idiomas.
16. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
17. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

18. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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.
19. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
20. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 61 de 202

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo.

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal del Departamento de Instrumentos de Evaluación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC).     |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Instrumentos de Evaluación. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo, avenida Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos evaluaciones presenciales o virtuales, en diferentes idiomas, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Desarrollo, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de evaluaciones, presenciales o virtuales, en diferentes idiomas.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Pedagogía
- Psicopedagogía
- Psicología
- Psicología Educativa
- Lingüística
- Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Microsoft Office
- Paquetes de almacenamiento y análisis de ítems
- Psicometría
- Evaluación

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## 19. ACTITUDINALES

- Ética profesional
- Confidencialidad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 62 de 202

- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Dominio completo de al menos uno de los siguientes idiomas: Maya, Garífuna, Xinca o el que se requiera (hablado, escrito y leído), dependiendo de las necesidades de la Dirección de Desarrollo.
- Disponibilidad para viajar al interior del país, eventualmente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 63 de 202

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|  |   |
|--|---|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV     | Código de la clase: 9840  |
| Especialidad: Administración                                       | Código de Especialidad: 0007  |
| Título funcional: Jefe del Departamento de Investigación Educativa | Número de puestos: 1  |
| Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo                          | Subalternos: personal del Departamento de Instrumentos de Investigación Educativa: Asesor Profesional Especializado III, Asesor Profesional Especializado II, Profesional III y Asistente Profesional III |

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato y dirigir, coordinar y supervisar a otros asesores profesionales de niveles inferiores en el desarrollo de diseños de investigaciones que permitan explicar los factores asociados que intervienen en el proceso de aprendizaje; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### **3. TAREAS PERMANENTES**

1. Planificar y dirigir el desarrollo de diseños de investigación dentro del marco del plan estratégico de la DIGEDUCA que permitan explicar los factores asociados que intervienen en el proceso de aprendizaje y generen insumos para la toma de decisiones que mejoren la calidad educativa.
2. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de investigación educativa.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial, en las que esté involucrado el puesto.
4. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

5. Construir el diseño de procesos de investigación con su jefe inmediato con el propósito de definir los lineamientos específicos para su ejecución.
6. Dirigir la construcción del marco teórico de los diseños de investigación para establecer la validez del proceso.
7. Dirigir la elaboración de instrumentos de investigación válidos y confiables según estándares técnicos que permitan levantar información del contexto de los actores educativos de forma presencial o virtual, para identificar factores asociados al aprendizaje.
8. Definir los parámetros necesarios para la ejecución del trabajo de campo de las investigaciones.
9. Dirigir y revisar la elaboración de material técnico para el desarrollo de diseños de investigación.
10. Dirigir el análisis cualitativo y cuantitativo para realimentar la construcción de instrumentos de investigación.
11. Formular parámetros de aplicación y elaborar manuales para garantizar la estandarización de los procesos de investigación.
12. Verificar en campo el desarrollo de las investigaciones para garantizar la confiabilidad de los datos recopilados.
13. Dirigir la contextualización de los instrumentos de investigación nacionales o internacionales para garantizar la estandarización del proceso y la comparabilidad de los resultados.
14. Supervisar procesos de administración de instrumentos de investigación de papel y lápiz y virtuales para garantizar su resguardo y confidencialidad.
15. Implementar controles de calidad y confidencialidad para garantizar la validez y confiabilidad de los procesos de investigación.
16. Coordinar proyectos de investigación con personal dentro y fuera del Ministerio de Educación (MINEDUC) y organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación para propiciar el intercambio de experiencias y formación o actualización de procedimientos técnicos.
17. Dirigir la elaboración y revisar informes técnicos de las diferentes investigaciones con el propósito de generar insumos que permitan divulgar los hallazgos principales.
18. Dirigir el desarrollo de conferencias, seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre temas relacionados a su área de competencia de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.
19. Dirigir la sistematización de los procesos de investigación educativa con el objetivo de mejorarlo.
20. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Anual de Compras (PAC), para la adquisición de insumos o servicios para el desarrollo de investigaciones educativas.
21. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
22. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### **5. TAREAS EVENTUALES**

23. Formular criterios cuantitativos y cualitativos para presentar los factores asociados de la población evaluada.
24. Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 64 de 202

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.

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

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Investigación Educativa.

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Desarrollo, el Departamento de Investigación Educativa y de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo como rutina de trabajo, eventualmente con personal de la Dirección de Ejecución y otras direcciones del MINEDUC. |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Desarrollo de Instrumentos.  |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo, avenida Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de Investigación de variables asociadas al aprendizaje, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Desarrollo, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de Investigación en variables asociadas al aprendizaje.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 90% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 10% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                             |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Sociología
- Antropología
- Pedagogía
- Psicopedagogía
- Psicología
- Psicología Educativa
- Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Políticas Educativas
- Ley de Educación, Decreto Legislativo No. 12-91
- Metodologías y técnicas investigación
- Análisis de datos, interpretación de resultados y generación de informes
- Microsoft Office
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)
- Paquetes de almacenamiento y análisis de datos cualitativos y cuantitativos

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 65 de 202

- Negociación
- Análisis y síntesis
- Pensamiento estratégico
- Resolución de problemas
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo y gestión de personal
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

### **19. ACTITUDINALES**

- Empatía
- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Dominio avanzado del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Estudios de maestría relacionados al puesto.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 66 de 202

## ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II   | Código de la clase: 9820     |
| Especialidad: Administración                                     | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Especialista en Investigación                  | Número de puestos: 2         |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Investigación Educativa | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato y desarrollar investigaciones que permitan explicar los factores asociados que intervienen en el proceso de aprendizaje; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Desarrollar diseños de investigación dentro del marco del plan estratégico de la DIGEDUCA que permitan explicar los factores asociados que intervienen en el proceso de aprendizaje y generen insumos para la toma de decisiones que mejoren la calidad educativa.
- Realizar procesos de administración de instrumentos de investigación de papel y lápiz y virtuales, para garantizar su confidencialidad y resguardo.
- Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de investigación educativa.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial, en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Participar en la construcción del diseño de procesos de investigación educativa con el propósito de definir lineamientos específicos para su ejecución.
- Construir el marco teórico de los diseños de investigación para establecer la validez del proceso.
- Elaborar instrumentos de investigación válidos y confiables según estándares técnicos que permitan levantar información del contexto de los actores educativos de manera presencial o virtual, para identificar factores asociados al aprendizaje.
- Realizar procesos de selección y priorización de contenidos y elaborar especificaciones técnicas para la construcción de instrumentos de investigación de papel y lápiz o virtuales.
- Supervisar la construcción y diagramación de instrumentos de investigación para su impresión y/o aplicación.
- Asesorar y supervisar la redacción y codificación de ítems para construcción de instrumentos de investigación de papel y lápiz o virtuales.
- Validar los instrumentos de investigación de papel y lápiz y virtuales para analizar su funcionamiento.
- Realizar el trabajo de campo para la recolección de información según los parámetros definidos en cada diseño de investigación.
- Elaborar material técnico para el desarrollo de diseños de investigación.
- Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo para realimentar la construcción de instrumentos de investigación.
- Coordinar con la Subdirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación, los lineamientos necesarios para el análisis de la información recolectada en campo.
- Participar en la formulación de los parámetros de aplicación de instrumentos de papel y lápiz y virtuales y elaborar manuales para garantizar la estandarización de los procesos de investigación.
- Contextualizar los instrumentos de investigación nacional o internacional para garantizar la estandarización del proceso y la comparabilidad de los resultados.
- Realizar controles de calidad y confidencialidad para garantizar la validez y confiabilidad de los procesos de investigación.
- Participar en la ejecución de proyectos de investigación con personal dentro y fuera del Ministerio de Educación (MINEDUC) y organizaciones nacionales e internacionales como parte del intercambio de experiencias y formación o actualización de procedimientos técnicos.
- Elaborar informes técnicos de las diferentes investigaciones con el propósito de generar insumos que permitan divulgar los hallazgos principales.
- Desarrollar conferencias, seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre temas relacionados a su área de competencia de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.
- Analizar la información producida en el desarrollo de diseños de investigación y redactar informes para su sistematización.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 67 de 202

26. Participar en la formulación de criterios cuantitativos y cualitativos para presentar los factores asociados al aprendizaje.
27. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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.
28. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
29. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo.

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Desarrollo y el Departamento de Investigación Educativa como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del MINEDUC.   |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Instrumentos de Evaluación. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo, avenida Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de Investigación de variables asociadas al aprendizaje, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Desarrollo, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de Investigación en variables asociadas al aprendizaje.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 90% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 10% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                             |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Sociología
- Antropología
- Pedagogía
- Psicopedagogía
- Psicología
- Psicología Educativa
- Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Metodologías y técnicas investigación
- Análisis de datos, interpretación de resultados y generación de informes
- Microsoft Office



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 68 de 202

- Paquetes de almacenamiento y análisis de datos cualitativos y cuantitativos

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Análisis y síntesis
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

### **19. ACTITUDINALES**

- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Dominio intermedio del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Disponibilidad para viajar al interior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 69 de 202

## PROFESIONAL EN INVESTIGACIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Profesional III                       | Código de la clase: 5030     |
| Especialidad: Administración                                     | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Profesional en Investigación                   | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Investigación Educativa | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en la ejecución de tareas para el desarrollo de investigaciones que permitan explicar los factores asociados que intervienen en el proceso de aprendizaje; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Participar en el desarrollo de diseños de investigación dentro del marco del plan estratégico de la DIGEDUCA que permitan explicar los factores asociados que intervienen en el proceso de aprendizaje y generen insumos para la toma de decisiones que mejoren la calidad educativa.
- Organizar y resguardar, información recolectada en campo e informes de investigación para su correcto uso y almacenamiento.
- Resguardar, dar mantenimiento y asignar equipo de investigación (grabadoras de voz, cámaras, trípodes, etc.) para su correcto resguardo, cuidado y utilización.
- Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de investigación educativa.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Participar en la construcción del marco teórico de los diseños de investigación para establecer la validez de los procesos.
- Participar en la elaboración de instrumentos de investigación de papel y lápiz o virtuales válidos y confiables según estándares técnicos que permitan levantar información del contexto de los actores educativos para identificar factores asociados al aprendizaje.
- Construir y gestionar o diagramar instrumentos de investigación para su impresión y/o aplicación.
- Redactar y codificar ítems para la construcción de instrumentos de investigación de papel y lápiz y virtuales
- Participar en procesos de validación de los instrumentos de investigación de papel y lápiz y virtuales para analizar su funcionamiento.
- Participar en la realización del trabajo de campo para la recolección de información según los parámetros definidos para cada diseño.
- Preparar material para el desarrollo de diseños de investigación.
- Ejecutar procesos de apoyo logístico para los diferentes dispositivos de investigación.
- Participar en la elaboración de material técnico para el desarrollo de diseños de investigación.
- Transcribir audios para el análisis de información cualitativa recolectada en campo.
- Crear bases de los datos recolectados en campo para su respectivo análisis.
- Realimentar los parámetros de aplicación de técnicas e instrumentos de evaluación, para mejora de los procesos de investigación.
- Participar en la contextualización de los instrumentos de investigación nacional o internacional para garantizar la estandarización del proceso y la comparabilidad de los resultados.
- Participar en el desarrollo de conferencias, seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre temas relacionados a su área de competencia de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato
- Recopilar y ordenar la información producida en el desarrollo de diseños de investigación para su sistematización.
- Realizar procesos de administración de ítems e instrumentos de investigación para garantizar su resguardo y confidencialidad.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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.
- Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 70 de 202

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

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo.

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal del Departamento de Investigación Educativa, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC).                               |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Instrumentos de Evaluación. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo, avenida Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de investigación en variables asociadas al aprendizaje, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Desarrollo, planteados en el POA de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de investigación en variables asociadas al aprendizaje.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 90% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 10% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                             |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Sociología
- Antropología
- Pedagogía
- Psicopedagogía
- Psicología
- Psicología Educativa
- Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Metodologías y técnicas investigación
- Análisis de datos, interpretación de resultados y generación de informes
- Microsoft Office
- Paquetes de almacenamiento y análisis de datos cualitativos y cuantitativos

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## 19. ACTITUDINALES



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 71 de 202

- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Dominio intermedio del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Disponibilidad para viajar al interior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 72 de 202

## COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN EVALUATIVA

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|  |   |
|--|---|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III  | Código de la clase: 9830  |
| Especialidad: Administración                                     | Código de Especialidad: 0007  |
| Título funcional: Coordinador de Investigación Evaluativa        | Número de puestos: 1  |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Investigación Educativa | Subalternos: personal del Departamento de Investigación Educativa, Asesor Profesional Especializado II, Profesional III |

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato y dirigir, coordinar y supervisar a otros asesores profesionales de niveles inferiores en el desarrollo de diseños de evaluación de programas y proyectos educativos; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### **3. TAREAS PERMANENTES**

1. Planificar y dirigir el desarrollo de evaluaciones de programas o proyectos educativos dentro del marco del plan estratégico de la DIGEDUCA que generen insumos para la toma de decisiones que mejoren el sistema educativo.
2. Dirigir la construcción del marco teórico de evaluaciones de programas o proyectos educativos para asegurar su validez.
3. Dirigir la elaboración de instrumentos de recolección de datos de papel y lápiz o virtuales, válidos y confiables según estándares técnicos que permitan levantar información del contexto de los actores educativos y de la situación actual de los programas o proyectos con el propósito de verificar el funcionamiento de estos.
4. Dirigir y revisar la elaboración de material técnico para el desarrollo de diseños de evaluación de programas o proyectos educativos.
5. Dirigir el análisis cualitativo y cuantitativo para realimentar la construcción de instrumentos de recolección de datos para evaluación de programas o proyectos educativos.
6. Implementar controles de calidad y confidencialidad para asegurar el cumplimiento de todos los procesos de evaluación de programas o proyectos educativos.
7. Dirigir la contextualización de los instrumentos de evaluación de programas o proyectos educativos para garantizar la estandarización del proceso y la comparabilidad de los resultados.
8. Coordinar la evaluación de programas o proyectos educativos con personal dentro y fuera del Ministerio de Educación (MINEDUC) y organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación para propiciar el intercambio de experiencias y formación o actualización de procedimientos técnicos.
9. Dirigir la elaboración y revisar informes técnicos de los diferentes estudios realizados con el propósito de generar insumos que permitan divulgar los hallazgos principales.
10. Dirigir la sistematización de procesos de evaluación de programas o proyectos educativos con el objetivo de mejorarlo.
11. Dirigir y supervisar la administración de los instrumentos de recolección de datos de papel y lápiz y virtuales, para la evaluación de programas y proyectos educativos, garantizando su resguardo y confidencialidad.
12. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de investigación evaluativa.
13. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial, en las que esté involucrado el puesto.
14. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

15. Definir los parámetros necesarios para la ejecución del trabajo de campo de la evaluación de programas o proyectos educativos.
16. Formular parámetros de aplicación de instrumentos de recolección de datos de papel y lápiz o virtuales y elaborar manuales para garantizar la estandarización de los procesos de evaluación de programas o proyectos educativos.
17. Verificar en campo el desarrollo de evaluaciones de programas o proyectos educativos para garantizar la confiabilidad de los datos recolectados.
18. Formular criterios cuantitativos y cualitativos para presentar resultados del estado de los programas o proyectos educativos evaluados.
19. Dirigir el desarrollo de conferencias, seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre temas relacionados a su área de competencia de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.
20. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Anual de Compras (PAC), para la adquisición de insumos o servicios para el desarrollo de investigaciones evaluativas.
21. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
22. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### **5. TAREAS EVENTUALES**

23. Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 73 de 202

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.

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

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal encargado de evaluación de programas y proyectos educativos.

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Desarrollo y el Departamento de Investigación Educativa como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del MINEDUC.   |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Desarrollo de Instrumentos. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo, avenida Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de investigación evaluativa afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Desarrollo, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de evaluación de programas y proyectos educativos.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 90% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 10% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                             |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Sociología
- Antropología
- Pedagogía
- Psicopedagogía
- Psicología
- Psicología Educativa
- Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Políticas Educativas
- Ley de Educación, Decreto Legislativo No. 12-91
- Metodologías y técnicas de evaluación educativa
- Análisis de datos, interpretación de resultados y generación de informes
- Dirección y gestión de proyectos
- Microsoft Office
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)
- Paquetes de almacenamiento y análisis de datos cualitativos y cuantitativos



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 74 de 202

## **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Negociación
- Análisis y síntesis
- Pensamiento estratégico
- Resolución de problemas
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo y gestión de personal
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## **19. ACTITUDINALES**

- Empatía
- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

## **20. OTROS REQUISITOS**

- Dominio avanzado del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Estudios de maestría relacionados al puesto.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 75 de 202

## **ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN EVALUATIVA**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II | Código de la clase: 9820     |
| Especialidad: Administración                                   | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Especialista en Investigación Evaluativa     | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Coordinador de Investigación Evaluativa        | Subalternos: N/A             |

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato y desarrollar evaluaciones de programas o proyectos educativos; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### **3. TAREAS PERMANENTES**

1. Desarrollar evaluaciones de programas o proyectos educativos dentro del marco del plan estratégico de la DIGEDUCA que generen insumos para la toma de decisiones que mejoren el sistema educativo.
2. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de evaluación evaluativa.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial, en las que esté involucrado el puesto.
4. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

5. Participar en la construcción del diseño de procesos de evaluación de programas o proyectos educativos con la Dirección de Desarrollo para definir los lineamientos específicos para su ejecución.
6. Construir el marco teórico de evaluaciones de programas o proyectos educativos para asegurar su validez.
7. Elaborar instrumentos de papel y lápiz o virtuales válidos y confiables según estándares técnicos que permitan levantar información del contexto de los actores educativos y de la situación actual de los programas o proyectos con el propósito de verificar el funcionamiento de estos.
8. Priorizar contenidos y elaborar especificaciones técnicas para la construcción de instrumentos de recolección de datos de papel y lápiz o virtuales para la evaluación de programas o proyectos educativos.
9. Supervisar la construcción y diagramación de instrumentos de recolección de datos de papel y lápiz y virtuales, para la evaluación de programas o proyectos educativos, garantizando la confiabilidad de estos.
10. Asesorar y supervisar la redacción y codificación de ítems para construcción de instrumentos de papel y lápiz o virtuales, para evaluación de programas o proyectos educativos.
11. Validar los instrumentos de papel y lápiz o virtuales para evaluación de programas o proyectos educativos con el propósito de analizar su funcionamiento.
12. Realizar el trabajo de campo para la recolección de información según los parámetros definidos en cada diseño.
13. Elaborar material técnico para el desarrollo de diseños de evaluación de programas o proyectos educativos.
14. Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo para realimentar la construcción de instrumentos de recolección de datos de papel y lápiz o virtuales para evaluación de programas o proyectos educativos.
15. Coordinar con la Subdirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación, los lineamientos necesarios para el análisis de datos.
16. Participar en la formulación de los parámetros de aplicación de instrumentos de recolección de datos de papel y lápiz o virtuales y elaborar manuales para garantizar la estandarización de los procesos de evaluación de programas o proyectos educativos.
17. Participar en la formulación de criterios cuantitativos y cualitativos para presentar resultados del estado del programa o proyecto educativo.
18. Contextualizar los instrumentos de evaluación de programas o proyectos educativos nacionales o internacionales para garantizar la estandarización del proceso y la comparabilidad de los resultados.
19. Realizar controles de calidad y confidencialidad para garantizar la validez y confiabilidad de los procesos de evaluación de programas o proyectos educativos.
20. Participar en la evaluación de programas o proyectos educativos con personal dentro y fuera del Ministerio de Educación (MINEDUC) y organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación como parte del intercambio de experiencias y formación o actualización de procedimientos técnicos.
21. Elaborar informes técnicos de evaluaciones de programas o proyectos educativos con el propósito de generar insumos que permitan divulgar los hallazgos principales.
22. Desarrollar conferencias, seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre temas relacionados a su área de competencia de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
23. Analizar la información producida en el desarrollo de diseños de evaluación de programas y proyectos educativos y redactar informes



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 76 de 202

- para su sistematización.
24. Realizar procesos de administración de los instrumentos de evaluación de programas o proyectos para garantizar su resguardo y confidencialidad.
  25. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
  26. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

## 5. TAREAS EVENTUALES

27. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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.
28. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
29. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo.

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Desarrollo y del Departamento de Investigación Educativa como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del MINEDUC.  |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Instrumentos de Evaluación. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo, avenida Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de investigación evaluativa afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Desarrollo, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de evaluación de programas y proyectos educativos.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 90% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 10% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                             |

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 77 de 202

- Sociología
- Antropología
- Pedagogía
- Psicopedagogía
- Psicología
- Psicología Educativa
- Administración Educativa

## **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Metodologías y técnicas investigación
- Análisis de datos, interpretación de resultados y generación de informes
- Microsoft Office
- Paquetes de almacenamiento y análisis de datos cualitativos y cuantitativos

## **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Análisis y síntesis
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## **19. ACTITUDINALES**

- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

## **20. OTROS REQUISITOS**

- Dominio intermedio del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Disponibilidad para viajar al interior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 78 de 202

## PROFESIONAL EN INVESTIGACIÓN EVALUATIVA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Profesional III                | Código de la clase: 5030     |
| Especialidad: Administración                              | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Profesional en Investigación Evaluativa | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Coordinador de Investigación Evaluativa   | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en la ejecución de tareas para el desarrollo de evaluaciones de programas o proyectos educativos; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Participar en el desarrollo de evaluaciones de programas o proyectos educativos dentro del marco del plan estratégico de la DIGEDUCA, que generen insumos para la toma de decisiones que mejoren el sistema educativo.
- Resguardar, dar mantenimiento y asignar equipo (grabadoras de voz, cámaras, trípodes, etc.) para su correcto resguardo, cuidado y utilización.
- Realizar procesos de la administración de los instrumentos de evaluación de programas o proyectos para garantizar su resguardo y confidencialidad.
- Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Pan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de investigación evaluativa.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Participar en la elaboración de instrumentos de papel y lápiz o virtuales, válidos y confiables según estándares técnicos que permitan levantar información del contexto de los actores educativos y de la situación actual de los programas o proyectos con el propósito de verificar el funcionamiento de estos.
- Construir y diagramar instrumentos de recolección de datos de papel y lápiz o virtuales para evaluación de programas o proyectos educativos atendiendo lineamientos técnicos para garantizar su confiabilidad.
- Redactar y codificar ítems para construcción de instrumentos de papel y lápiz o virtuales para evaluación de programas o proyectos educativos.
- Participar en procesos de validación de los instrumentos de papel y lápiz o virtuales para evaluación de programas o proyectos educativos con el propósito de analizar su funcionamiento.
- Participar en la realización del trabajo de campo para la recolección de información según los parámetros definidos en cada diseño.
- Preparar material para el desarrollo de diseños de evaluación de programas o proyectos educativos.
- Organizar y resguardar, información recolectada en campo para su correcto uso y almacenamiento.
- Ejecutar procesos de apoyo logístico para los diferentes dispositivos de evaluación de programas y proyectos.
- Participar en la elaboración de material técnico para el desarrollo de diseños de evaluación de programas o proyectos educativos.
- Transcribir audios para el análisis de información cualitativa recolectada en campo.
- Crear bases de los datos recolectados en campo para su respectivo análisis.
- Realimentar los parámetros de aplicación para la estandarización de los procesos de evaluación de programas o proyectos.
- Participar en la elaboración de informes técnicos de evaluación de programas o proyectos con el propósito de generar insumos que permitan divulgar los hallazgos principales.
- Participar en el desarrollo de conferencias, seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre temas relacionados a su área de competencia de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
- Recopilar y ordenar la información producida en el desarrollo de diseños de evaluación de programas o proyectos para su sistematización.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 79 de 202

25. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
26. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo.

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal del Departamento de Investigación Educativa, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC).                               |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Instrumentos de Evaluación. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Desarrollo, avenida Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de investigación evaluativa afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Desarrollo, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de evaluación de programas y proyectos educativos.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 90% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 10% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                             |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Sociología
- Antropología
- Pedagogía
- Psicopedagogía
- Psicología
- Psicología Educativa
- Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Metodologías y técnicas investigación
- Análisis de datos, interpretación de resultados y generación de informes
- Microsoft Office
- Paquetes de almacenamiento y análisis de datos cualitativos y cuantitativos

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 80 de 202

- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

### **19. ACTITUDINALES**

- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Dominio intermedio del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Disponibilidad para viajar al interior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 81 de 202

## **SUBDIRECTOR DE EJECUCIÓN**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|   |  |
|---|--|
| Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV | Código de la clase: N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS")  |
| Especialidad: Sin especialidad                      | Código de Especialidad: S/E  |
| Título funcional: Subdirector de Ejecución          | Número de puestos: 1   |
| Jefe inmediato: Director General                    | Subalternos: Asistente Profesional IV, personal del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación: Asesor Profesional Especializado IV. Personal del Departamento de Campo: Asesor Profesional Especializado IV |

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Puesto de carácter administrativo que consiste en asesorar, planificar, dirigir, desarrollar, organizar, coordinar y supervisar procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación para la recolección y procesamiento de datos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de estandarización de los mismos; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA); con el propósito de generar información fundamentada en criterios sistemáticos y objetivos que aporten insumos para la toma de decisiones y la planificación de acciones en busca de la mejora de los aprendizajes.

### **3. TAREAS PERMANENTES**

1. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación, presencial y/o virtual que permitan la correcta recolección de los datos y su procesamiento.
2. Garantizar el correcto resguardo del material de evaluación e investigación en las diferentes etapas del proceso para asegurar la confidencialidad.
3. Gestionar un sistema de registro de información para los dispositivos de evaluación con el fin de desarrollar la logística del proceso de aplicación.
4. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección y procesamiento de datos.
5. 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).
6. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

7. Diseñar procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación definidos en el plan estratégico de la DIGEDUCA, para garantizar los lineamientos de estandarización de estos.
8. Coordinar los dispositivos de evaluación e investigación con las Direcciones de la DIGEDUCA, Direcciones Departamentales de Educación, Direcciones Generales, autoridades de la planta central y otros actores involucrados para la ejecución oportuna de los procesos logísticos.
9. Coordinar la ejecución y adaptación de los procesos logísticos y de aplicación requeridos para la participación en evaluaciones internacionales.
10. Coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación e investigación para asegurar la recolección de datos bajo los lineamientos técnicos establecidos.
11. Coordinar la difusión de la información relacionada con los dispositivos de evaluación e investigación, para asegurar la participación de cada uno de los actores involucrados.
12. Definir los lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de aplicación y administración de material de evaluación e investigación, con el propósito de asegurar la estandarización y la confidencialidad de los datos.
13. Coordinar la sistematización de la ejecución de los procesos logísticos con el propósito de optimizarlos y documentarlos.
14. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Anual de Compras (PAC), para la adquisición de insumos o servicios que permitan la realización de procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección y procesamiento de datos.
15. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
16. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### **5. TAREAS EVENTUALES**

17. Participar en la construcción del plan estratégico de la DIGEDUCA, POA y PAC, para el desarrollo de los procesos de aplicación y procesamiento de instrumentos de evaluación e investigación.
18. Diseñar sistemas de control para garantizar el cumplimiento de los lineamientos de ejecución de los procesos de evaluación e investigación.
19. Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentralizados 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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 82 de 202

- 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.
20. Requerir a los Jefes de Departamento y otros jefes bajo su responsabilidad, la organización de personal para apoyo a los procesos, en las áreas de la Dirección, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la ejecución de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, siempre que se realicen dentro del área de cada especialidad.
  21. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Ejecución.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección de Ejecución.

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Constantemente con el personal de los departamentos a su cargo, de la Dirección de Desarrollo, de la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación, de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación y de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, como rutina de trabajo y eventualmente con personal del Despacho Ministerial, Vicedespachos y otras direcciones del Ministerio de Educación. |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hacer de la Dirección de Ejecución.  |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Ejecución, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación para la recolección y procesamiento de datos, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación para la recolección y procesamiento de datos.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental. La mayor parte de las tareas del empleado se dedican a actividades cognitivas, como análisis, resolución de problemas, toma de decisiones, aplicación de conocimientos generales en la planificación, organización, coordinación y control de los departamentos a su cargo y emisión, revisión, y aprobación de documentos y operaciones en los sistemas de administración financiera. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.  |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

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

## 16. CARRERA A FIN

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

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Políticas Educativas
- Ley de Educación, Decreto Legislativo No. 12-91
- Gestión de proyectos
- Sistemas de evaluación física y virtual
- Metodologías y técnicas de evaluación e investigación
- Gestión de procesos y logística



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 83 de 202

- Microsoft Office
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)
- Paquetes de almacenamiento y análisis de ítems

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Negociación
- Análisis y síntesis
- Pensamiento estratégico
- Resolución de problemas
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo y gestión de personal
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

### **19. ACTITUDINALES**

- Empatía
- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### **20. OTROS REQUISITOS**

- 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 su contratación.
- Dominio avanzado del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país, eventualmente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 84 de 202

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV     | Código de la clase: 9740     |
| Especialidad: Administración                            | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Asistente Administrativo de Ejecución | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Subdirector de Ejecución                | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en asistir o auxiliar al Subdirector de Ejecución en la realización de sus funciones, tanto en procesos administrativos como en la emisión de documentos directamente relacionados con la Dirección de Ejecución de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA).

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar la agenda de trabajo para ordenar y determinar prioridades según criterios establecidos por el jefe inmediato.
2. Gestionar y coordinar la logística necesaria para el desarrollo eficiente de programas, talleres, reuniones, conferencias y cualquier otro evento indicado por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel de complejidad de las actividades planificadas.
3. Controlar el flujo de materiales e insumos, así como solicitarlos al almacén de acuerdo a las necesidades del área bajo su responsabilidad para prevenir el desabastecimiento de estos.
4. Redactar y enviar documentos técnicos o administrativos para seguimiento o solicitud de requerimientos internos y externos derivados de los procesos que se realizan en la Dirección de Ejecución.
5. Recibir, distribuir y archivar toda la documentación interna y externa de la Dirección de Ejecución para su adecuado registro, resguardo y control.
6. Atender y dar soluciones a clientes internos y externos de forma presencial, vía telefónica o a través de medios digitales, con el propósito de brindar orientación administrativa y apoyar la gestión de las diferentes actividades que se realizan en la Dirección de Ejecución.
7. Realizar el correcto trámite de los asuntos administrativos necesarios para la ejecución de los procesos de la Dirección de Ejecución.
8. Conformar expedientes de la Dirección de Ejecución, para dar continuidad al trámite correspondiente, cumpliendo con lo establecido por la normativa legal vigente.
9. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección y procesamiento de datos.
10. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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.
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, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

13. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Anual de Compras (PAC), para la adquisición de insumos o servicios que permitan la realización de procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección y procesamiento de datos.
14. Identificar oportunidades de mejora en los procesos administrativos y comunicarlas de manera efectiva tanto a su jefe inmediato como a la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, con el objetivo de optimizar dichos procesos.
15. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
16. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

17. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
18. Ejecutar los procesos de su área que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Ejecución.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 85 de 202

## **8. RESPONSABILIDAD**

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## **9. RELACIONES LABORALES**

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Ejecución y de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hacer de la Dirección de Ejecución.  |

## **10. LUGAR DE TRABAJO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Ejecución, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## **11. JORNADA DE TRABAJO**

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

## **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de apoyo y asistencia al jefe inmediato.

## **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos a su cargo.

## **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### **Perfil del puesto**

## **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

## **16. CARRERA A FIN**

- Administración en cualquier especialidad

## **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Microsoft Office
- Sistema de Adquisiciones
- Sistema Informático de Gestión (SIGES)
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)
- Sistema Interno de Administración de Documentos (WebSIAD)
- Logística
- Atención al cliente
- Aspectos administrativos y trámites de la administración pública

## **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Análisis y síntesis
- Orientación a resultados
- Resolución de problemas
- Comunicación oral y escrita
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Gestión del tiempo y planificación
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## **19. ACTITUDINALES**

- Empatía
- Confidencialidad
- Proactividad
- Colaboración
- Orientación al servicio



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 86 de 202

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|   |   |
|---|---|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV                                      | Código de la clase: 9840  |
| Especialidad: Administración  | Código de Especialidad: 0007  |
| Título funcional: Jefe del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación | Número de puestos: 1  |
| Jefe inmediato: Subdirector de Ejecución  | Subalternos: personal del Departamento de Administración de Instrumentos de Evaluación e Investigación: Asesor Profesional Especializado II y Profesional III |

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato y planificar, coordinar organizar y supervisar personal de niveles inferiores en el desarrollo de procesos logísticos para la preparación, administración, resguardo y procesamiento de material de evaluación e investigación, así como administrar recursos informáticos para ello, garantizando el cumplimiento de lineamientos de estandarización; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### **3. TAREAS PERMANENTES**

1. Coordinar las actividades correspondientes para la preparación y procesamiento de material de evaluación e investigación con el propósito de facilitar su adecuada administración.
2. Garantizar el correcto resguardo del material de evaluación e investigación en las diferentes etapas del proceso para asegurar la confidencialidad.
3. Formular lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de preparación, administración, procesamiento y resguardo del material de evaluación e investigación, para asegurar la estandarización y la confidencialidad de los datos.
4. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección y procesamiento de datos.
5. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
6. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (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).

### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

7. Construir en coordinación con su jefe inmediato el diseño de procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación definidos en el plan estratégico de la DIGEDUCA, para garantizar los lineamientos de estandarización de estos.
8. Planificar e integrar el flujo de insumos necesarios para la preparación y procesamiento del material de evaluación e investigación.
9. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento de lineamientos establecidos para la estandarización de los procesos de preparación, administración, procesamiento y resguardo del material de evaluación e investigación.
10. Implementar los procesos logísticos para la participación en evaluaciones internacionales.
11. Implementar mecanismos para asegurar el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la preparación, administración, procesamiento y resguardo del material de evaluación e investigación.
12. Dirigir la sistematización de la ejecución de los procesos logísticos con el propósito de optimizarlos y documentarlos.
13. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Anual de Compras (PAC), para la adquisición de insumos o servicios que permitan la realización de procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección y procesamiento de datos.
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 con su área.

### **5. TAREAS EVENTUALES**

16. Planificar, controlar y dirigir la adquisición, uso y mantenimiento de recursos informáticos para procesamiento de datos.
17. Brindar la información correspondiente a su área para la incorporación de esta en el POA y el PAC.
18. Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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.
19. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 87 de 202

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en las instalaciones del Centro de Operaciones de la Dirección de Ejecución.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación.

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Ejecución, del Departamento de Campo y del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, de la Dirección de Desarrollo y otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación.   |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en las instalaciones del Centro de Operaciones de la Dirección de Ejecución, ubicadas en la 9<sup>a</sup> avenida 0-60 zona 2 de Mixco, colonia Alvarado.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos logísticos para la preparación, administración, resguardo y procesamiento de material de evaluación e investigación, así como en la administración de recursos informáticos para ello; afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Ejecución, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos logísticos de preparación, administración, resguardo y procesamiento de material de evaluación e investigación, así como en la administración de recursos informáticos para ello.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 90% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 10% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                             |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Ingeniería en Industrial
- Ingeniería en Sistemas
- Administración en cualquier especialidad

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión de Procesos Logísticos
- Gestión de Tecnología de la Información
- Estandarización de Procesos
- Microsoft Office
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)
- Paquetes de logística

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Negociación
- Análisis y síntesis
- Pensamiento estratégico
- Resolución de problemas
- Orientación a resultados



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 88 de 202

- *Adaptabilidad y flexibilidad*
- *Comunicación oral y escrita*
- *Liderazgo y gestión de personal*
- *Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina*

### **19. ACTITUDINALES**

- *Empatía*
- *Ética profesional*
- *Confidencialidad*
- *Trabajo en equipo*
- *Aprendizaje continuo*
- *Innovación y creatividad*

### **20. OTROS REQUISITOS**

- *Dominio avanzado del idioma inglés (hablado, escrito y leído).*
- *Estudios de maestría relacionados al puesto.*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 89 de 202

## COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| Título oficial del puesto: Profesional III  | Código de la clase: 5030  |
| Especialidad: Administración  | Código de Especialidad: 0007  |
| Título funcional: Coordinador de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación         | Número de puestos: 1  |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación | Subalternos: Personal del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación: Jefe Técnico II |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en organizar, coordinar y supervisar procesos logísticos para la preparación, administración, resguardo y procesamiento de material de evaluación e investigación, garantizando el cumplimiento de lineamientos de estandarización; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Dirigir y monitorear las actividades correspondientes para la preparación del material de evaluación e investigación con el propósito de facilitar su adecuada administración.
2. Organizar el correcto resguardo del material de evaluación en las diferentes etapas del proceso para asegurar la confidencialidad.
3. Monitorear los procesos de revisión, preparación y reguardo de material para asegurar el cumplimiento de los lineamientos de ejecución de los procesos de evaluación e investigación.
4. Apoyar la formulación de lineamientos para la correcta ejecución de los procesos logísticos de preparación, administración y procesamiento de datos
5. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección y procesamiento de datos.
6. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
7. 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).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Participar en la construcción del diseño de procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación definidos en el plan estratégico de la DIGEDUCA, para garantizar los lineamientos de estandarización de estos.
9. Coordinar el flujo de insumos necesarios para la preparación y procesamiento del material de evaluación e investigación.
10. Desarrollar y participar en la ejecución y adaptación de los procesos logísticos para la participación en evaluaciones internacionales.
11. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Anual de Compras (PAC), para la adquisición de insumos o servicios que permitan la realización de procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección y procesamiento de datos.
12. Redactar y analizar informes para la sistematización de los procesos logísticos con el propósito de optimizarlos y documentarlos.
13. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
14. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

15. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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.
16. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
17. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en las instalaciones del Centro de Operaciones de la Dirección de Ejecución.

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el Encargado de la Administración de Recursos de Evaluación e Investigación.

### 8. RESPONSABILIDAD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 90 de 202

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## **9. RELACIONES LABORALES**

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hacer del Departamento de Administración de Instrumentos de Evaluación.        |

## **10. LUGAR DE TRABAJO**

El puesto de trabajo se ubica en las instalaciones del Centro de Operaciones de la Dirección de Ejecución, ubicadas en la 9<sup>a</sup> avenida 0-60 zona 2 de Mixco, colonia Alvarado.

## **11. JORNADA DE TRABAJO**

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

## **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos logísticos para la preparación, administración, resguardo y procesamiento de material de evaluación e investigación, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Ejecución, planteados en POA, de la institución.

## **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos logísticos para la preparación, administración, resguardo y procesamiento de material de evaluación e investigación.

## **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 90% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 10% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                             |

### **Perfil del puesto**

## **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

## **16. CARRERA A FIN**

- Ingeniería Industrial
- Ingeniería en Sistemas
- Administración en cualquier especialidad

## **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Gestión de Procesos Logísticos
- Gestión de Tecnología de la Información
- Estandarización de Procesos
- Microsoft Office
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)

## **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Negociación
- Análisis y síntesis
- Pensamiento estratégico
- Resolución de problemas
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo y gestión de personal
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## **19. ACTITUDINALES**

- Empatía
- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 91 de 202

- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Dominio intermedio del idioma inglés (*hablado, escrito y leído*).



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 92 de 202

## ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| Título oficial del puesto: Jefe Técnico II  | Código de la clase: 3070  |
| Especialidad: Administración  | Código de Especialidad: 0007  |
| Título funcional: Encargado de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación | Número de puestos: 1  |
| Jefe inmediato: Coordinador de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación | Subalternos: Personal del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación: Técnico III |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en supervisar procesos logísticos para la preparación, administración, resguardo y procesamiento de material de evaluación e investigación, garantizando el cumplimiento de lineamientos de estandarización; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Supervisar las actividades correspondientes para la preparación del material de evaluación e investigación con el propósito de facilitar su adecuada administración.
- Registrar y reportar el avance de la preparación del material de evaluación e investigación para su monitoreo.
- Sintetizar información que sirva para realimentar la formulación de lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de preparación, administración, procesamiento y resguardo del material de evaluación e investigación, para asegurar la estandarización y la confidencialidad de los datos.
- Monitorear y supervisar los procesos de preparación, administración y resguardo de material de evaluación e investigación para asegurar el cumplimiento de lineamientos establecidos para la estandarización de los procesos.
- Supervisar el correcto resguardo del material de evaluación en las diferentes etapas del proceso para asegurar la confidencialidad.
- Supervisar los procesos de revisión, preparación y reguardo de material para asegurar el cumplimiento de los lineamientos de ejecución de los procesos de evaluación e investigación.
- Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección y procesamiento de datos.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Generar reportes que sirvan de insumo para el diseño de procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación definidos en el plan estratégico de la DIGEDUCA, para garantizar los lineamientos de estandarización de estos.
- Organizar el flujo de insumos necesarios para la preparación y procesamiento del material de evaluación e investigación.
- Supervisar el registro del material de evaluación e investigación para control del flujo de insumos.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos que la evaluación internacional demande.
- Registrar y organizar información para la sistematización de los procesos de evaluación e investigación, con relación a la administración de recursos de evaluación e investigación.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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.
- Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en las instalaciones del Centro de Operaciones de la Dirección de Ejecución.

### 7. SUPERVISIÓN



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 93 de 202

Ejerce supervisión sobre los Operadores de Administración de Recursos

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hacer del Departamento de Administración de Instrumentos de Evaluación.        |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en las instalaciones del Centro de Operaciones de la Dirección de Ejecución, ubicadas en la 9<sup>a</sup> avenida 0-60 zona 2 de Mixco, colonia Alvarado.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos logísticos para la preparación, administración, resguardo y procesamiento de material de evaluación e investigación, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Ejecución, planteados en POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos logísticos para la preparación, administración, resguardo y procesamiento de material de evaluación e investigación.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 90% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 10% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                             |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y seis meses de experiencia como Jefe Técnico I en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.   |
| Opción B | Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal. |

## 16. CARRERA A FIN

- Ingeniería Industrial
- Administración en cualquier especialidad

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión de Procesos Logísticos
- Gestión de Tecnología de la Información
- Estandarización de Procesos
- Microsoft Office
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)
- Paquetes de almacenamiento y análisis de ítems

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Orientación a resultados
- Resolución de problemas
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## 19. ACTITUDINALES



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 94 de 202

- Empatía
- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Dominio básico del idioma inglés (hablado, escrito y leído).



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 95 de 202

## COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|   |   |
|---|---|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II                                    | Código de la clase: 9820  |
| Especialidad: Administración  | Código de Especialidad: 0007  |
| Título funcional: Coordinador de Administración de Recursos Informáticos                          | Número de puestos: 1  |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación | Subalternos: Personal del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación: Técnico Profesional en Informática IV |

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato y organizar, coordinar y supervisar procesos logísticos para la preparación, administración, resguardo y procesamiento de material de evaluación e investigación, a través de un sistema informático, garantizando el cumplimiento de lineamientos de estandarización; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### **3. TAREAS PERMANENTES**

- Participar en la construcción del diseño de procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación definidos en el plan estratégico de la DIGEDUCA, para garantizar los lineamientos de estandarización de estos.
- Administrar un sistema informático para el control y desarrollo del proceso logístico de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación.
- Asegurar el buen funcionamiento del sistema informático para el control y desarrollo del proceso logístico de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación.
- Dirigir y monitorear el procesamiento de material de evaluación e investigación para la generación de bases de datos.
- Monitorear los procesos preparación, revisión, procesamiento y resguardo de material de evaluación e investigación para asegurar el cumplimiento de los lineamientos de ejecución de los procesos de evaluación e investigación.
- Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección y procesamiento de datos.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

- Incorporar las mejoras, actualizaciones y ajustes necesarios al sistema informático para asegurar su adecuado funcionamiento.
- Monitorear y administrar a través del sistema informático el flujo de insumos necesarios para la preparación y procesamiento del material de recolección de datos de evaluación e investigación.
- Brindar apoyo al sistema de registro de información para el desarrollo de la logística de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación.
- Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Anual de Compras (PAC), para la adquisición de insumos o servicios que permitan la realización de procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección y procesamiento de datos.
- Redactar y analizar informes para la sistematización los procesos logísticos con el propósito de optimizarlos y documentarlos.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### **5. TAREAS EVENTUALES**

- Diseñar un sistema informático que permita organizar y dar seguimiento a las distintas fases del proceso logístico de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección y procesamiento de datos.
- Formular lineamientos que guíen la correcta administración del sistema informático para asegurar la estandarización y confidencialidad de la información.
- Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento de lineamientos establecidos para la estandarización de los procesos de preparación, administración, procesamiento y resguardo del material de evaluación e investigación.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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.
- Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 96 de 202

de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

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

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en las instalaciones del Centro de Operaciones de la Dirección de Ejecución.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el Encargado de Administración de Recursos Informáticos.

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Administración de Instrumentos de Evaluación.         |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en las instalaciones del Centro de Operaciones de la Dirección de Ejecución, ubicadas en la 9<sup>a</sup> avenida 0-60 zona 2 de Mixco, colonia Alvarado.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos logísticos para la preparación, administración, resguardo y procesamiento de material de evaluación e investigación, a través de un sistema informático, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Ejecución, planteados en el (POA), de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos logísticos para la preparación, administración, resguardo y procesamiento de material de evaluación e investigación, a través de un sistema informático

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 90% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 10% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                             |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Ingeniería en Sistemas
- Licenciatura en Tecnología
- Ingeniería en Telecomunicaciones
- Licenciatura en Administración de Sistemas Informáticos

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sistemas informáticos y software
- Desarrollo de software
- Logística y procesos
- Seguridad informática

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Negociación
- Análisis y síntesis
- Pensamiento estratégico
- Resolución de problemas
- Orientación a resultados



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 97 de 202

- *Adaptabilidad y flexibilidad*
- *Comunicación oral y escrita*
- *Liderazgo y gestión de personal*
- *Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina*

### **19. ACTITUDINALES**

- *Empatía*
- *Ética profesional*
- *Confidencialidad*
- *Trabajo en equipo*
- *Aprendizaje continuo*
- *Innovación y creatividad*

### **20. OTROS REQUISITOS**

- *Dominio intermedio del idioma inglés (hablado, escrito y leído).*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 98 de 202

## ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| Título oficial del puesto: Técnico Profesional en Informática IV       | Código de la clase: 4240  |
| Especialidad: Computación  | Código de Especialidad: 0069  |
| Título funcional: Encargado de Administración de Recursos Informáticos | Número de puestos: 1  |
| Jefe inmediato: Coordinador de Administración de Recursos Informáticos | Subalternos: Personal del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación: Técnico III |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico profesional que consiste en la supervisión de procesos logísticos de preparación, administración, resguardo y procesamiento de material de evaluación e investigación, a través de un sistema informático; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Asegurar la calidad de los datos ingresados al sistema informático para el control y desarrollo del proceso logístico de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación.
2. Brindar soporte técnico y gestionar el mantenimiento del equipo para asegurar el funcionamiento adecuado del sistema informático y la red de la DIGEDUCA.
3. Controlar el flujo de insumos necesarios para la preparación y procesamiento del material de evaluación e investigación a través de un sistema informático.
4. Registrar el avance del procesamiento de material de evaluación e investigación para el reporte correspondiente.
5. Controlar inventario de material de evaluación e investigación para su correcto resguardo.
6. Supervisar los procesos de revisión, preparación y reguardo de material para asegurar el cumplimiento de los lineamientos de ejecución de los procesos de evaluación e investigación.
7. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección y procesamiento de datos.
8. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
9. 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).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Supervisar el procesamiento de material de evaluación e investigación para la generación de bases de datos.
11. Registrar y organizar información para la sistematización de los procesos de evaluación e investigación, con relación a la administración de recursos de evaluación e investigación.
12. Generar reportes que sirvan de insumo para el diseño de procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación definidos en el plan estratégico de la DIGEDUCA, para garantizar los lineamientos de estandarización de estos.
13. Implementar los mecanismos para garantizar el cumplimiento de lineamientos establecidos para la estandarización de los procesos de preparación, administración, y resguardo del material de evaluación e investigación.
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 con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

16. Apoyar la formulación de lineamientos que guíen la correcta administración del sistema informático para asegurar la confidencialidad de la información sensible.
17. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
19. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en las instalaciones del Centro de Operaciones de la Dirección de Ejecución.

### 7. SUPERVISIÓN



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 99 de 202

Ejerce supervisión sobre el Operador de Administración de Recursos.

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Administración de Instrumentos de Evaluación.         |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en las instalaciones del Centro de Operaciones de la Dirección de Ejecución, ubicadas en la 9<sup>a</sup> avenida 0-60 zona 2 de Mixco, colonia Alvarado.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en procesos logísticos de preparación, administración, resguardo y procesamiento de material de evaluación e investigación, a través de un sistema informático; afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Ejecución, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos logísticos de preparación, administración, resguardo y procesamiento de material de evaluación e investigación, a través de un sistema informático.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 90% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 10% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                             |

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III, y haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática.     |
| Opción B | Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática, y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas. |

## 16. CARRERA A FIN

- Ingeniería en Sistemas
- Licenciatura en Tecnología
- Ingeniería en Telecomunicaciones
- Licenciatura en Administración de Sistemas Informáticos

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sistemas informáticos y software
- Desarrollo de software
- Logística y procesos
- Seguridad informática
- Paquetes de almacenamiento y análisis de datos cualitativos y cuantitativos

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Negociación
- Análisis y síntesis
- Pensamiento estratégico
- Resolución de problemas
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo y gestión de personal
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## 19. ACTITUDINALES



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 100 de 202

- Empatía
- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Dominio intermedio del idioma inglés (hablado, escrito y leído).



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 101 de 202

## OPERADOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Técnico III   | Código de la clase: 3030     |
| Especialidad: Administración   | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Encargado de Administración de Recursos  | Número de puestos: 14        |
| Jefe inmediato: Encargado de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación o Encargado de Administración de Recursos Informáticos (de acuerdo al área asignada) | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en preparar, administrar, resguardar y procesar material de evaluación e investigación, garantizando el cumplimiento de lineamientos de estandarización; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir, revisar y entregar material de evaluación e investigación para su aplicación en campo, procesamiento y resguardo.
2. Resguardar el material de evaluación en las diferentes etapas del proceso para asegurar la confidencialidad.
3. Atender los lineamientos para la revisión, preparación, embalaje y resguardo de material de los procesos de evaluación e investigación.
4. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección y procesamiento de datos.
5. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
6. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Registrar el material de evaluación e investigación que recibe para control del flujo de insumos.
8. Revisar la calidad del material de evaluación e investigación para su preparación.
9. Clasificar y organizar el material de evaluación e investigación para embalaje.
10. Embalar el material de evaluación e investigación en cajas para entregar al personal correspondiente según lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
11. Recibir y revisar el material de evaluación e investigación para procesamiento.
12. Clasificar y organizar material de evaluación e investigación para ser procesado.
13. Trasladar información a hojas de respuesta o cuadernillos, cuando el llenado es deficiente, para el posterior procesamiento.
14. Procesar, digitar o digitalizar material de evaluación e investigación para la generación de bases de datos.
15. Atender los lineamientos de revisión, preparación y embalaje de material, que demanden las evaluaciones internacionales.
16. Realimentar la formulación de lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de preparación, administración, procesamiento y resguardo del material de evaluación e investigación, para asegurar la estandarización y la confidencialidad de los datos.
17. Registrar y organizar información para la sistematización de los procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación.
18. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
19. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

20. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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.
21. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
22. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en las instalaciones del Centro de Operaciones de la Dirección de Ejecución.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 102 de 202

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Constantemente con el personal del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones de la Digeduca. |
| Externas | N/A   |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en las instalaciones del Centro de Operaciones de la Dirección de Ejecución, ubicadas en la 9<sup>a</sup> avenida 0-60 zona 2 de Mixco, colonia Alvarado.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en la ejecución de procesos logísticos para la preparación, administración, resguardo y procesamiento de material de evaluación e investigación; afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Ejecución, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de preparación, administración, resguardo y procesamiento de material de evaluación e investigación.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El puesto requiere un 60% de esfuerzo mental, ya que el trabajo implica tareas que demandan atención meticulosa, organización efectiva y seguimiento de lineamientos. |
| Físico | El puesto requiere un 40% de esfuerzo físico, ya que la ejecución de procesos logísticos involucra una serie de actividades que demandan acción física.               |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.   |
| Opción B | Acreditar título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto. |

## 16. CARRERA A FIN

- Título de Educación Media

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Digitación

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Atención
- Organización
- Seguimiento de instrucciones
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## 19. ACTITUDINALES

- Ética
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo

## 20. OTROS REQUISITOS

N/A



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 103 de 202

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAMPO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|  |  |
|--|--|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV | Código de la clase: 9840   |
| Especialidad: Administración                                   | Código de Especialidad: 0007   |
| Título funcional: Jefe del Departamento de Campo               | Número de puestos: 1   |
| Jefe inmediato: Subdirector de Ejecución                       | Subalternos: personal del Departamento de Campo: Profesional III y Profesional II. |

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato y planificar, coordinar, organizar y supervisar personal de niveles inferiores en el desarrollo de procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz o virtuales para la recolección de datos, garantizando el cumplimiento de lineamientos de estandarización; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### **3. TAREAS PERMANENTES**

1. Dirigir la aplicación de los instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales para asegurar la recolección de datos bajo los lineamientos técnicos establecidos.
2. Garantizar el correcto resguardo del material de evaluación en las diferentes etapas del proceso de aplicación.
3. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección de datos.
4. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
5. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación 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).

### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

6. Construir junto a su jefe inmediato el diseño de procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales, definidos en el plan estratégico de la DIGEDUCA, para garantizar los lineamientos de estandarización de estos.
7. Planificar el desarrollo de procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales, definidos en el plan estratégico de la DIGEDUCA, para garantizar el cumplimiento de los lineamientos de estandarización de estos.
8. Determinar los recursos necesarios para la ejecución de dispositivos de evaluación presenciales y virtuales, que permitan la correcta recolección de datos.
9. Gestionar el transporte de material y personal para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz o virtuales.
10. Dirigir la ejecución y adaptación de los procesos logísticos y de aplicación requeridos para la participación en evaluaciones internacionales.
11. Dirigir el reconocimiento de sedes para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación.
12. Dirigir el desarrollo de talleres y capacitaciones para la ejecución de procesos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales.
13. Monitorear la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales, para asegurar la confiabilidad de los datos.
14. Reportar el avance de los procesos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de acuerdo con indicadores de logro de metas establecidas en el plan de logística.
15. Gestionar la difusión de la información relacionada con los dispositivos de evaluación e investigación, para asegurar la participación de cada uno de los actores involucrados.
16. Dar seguimiento al registro de participantes de los diferentes dispositivos de evaluación para desarrollar la logística del proceso de aplicación.
17. Dirigir la sistematización de los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación o investigación para su optimización y documentación.
18. Implementar mecanismos para asegurar el cumplimiento de los lineamientos de ejecución de los procesos de evaluación e investigación.
19. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Anual de Compras (PAC), para la adquisición de insumos o servicios que permitan la realización de procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección de datos.
20. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
21. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### **5. TAREAS EVENTUALES**

22. Formular los lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de aplicación y administración de material de evaluación e investigación, con el propósito de asegurar su estandarización y la confidencialidad de los datos.
23. Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 104 de 202

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.

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

## **6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

El puesto de trabajo se encuentra en las instalaciones de la Dirección de Ejecución.

## **7. SUPERVISIÓN**

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Campo.

## **8. RESPONSABILIDAD**

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## **9. RELACIONES LABORALES**

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Ejecución, del Departamento de Campo y del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, de la Dirección de Desarrollo y otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Campo.  |

## **10. LUGAR DE TRABAJO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Ejecución, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º Nivel.

## **11. JORNADA DE TRABAJO**

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

## **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en el desarrollo de procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz o virtuales para la recolección de datos; afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Ejecución, planteados en el POA, de la institución.

## **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz o virtuales para la recolección de datos.

## **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 05% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                             |

## **Perfil del puesto**

## **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

## **16. CARRERA A FIN**

- Sociología
- Psicología
- Pedagogía
- Antropología
- Psicopedagogía
- Administración en cualquiera de sus ramas

## **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Análisis de Datos
- Estandarización de Procesos
- Gestión de Procesos Logísticos
- Gestión de Tecnología de la Información
- Microsoft Office
- Paquetes de logística
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 105 de 202

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Negociación
- Análisis y síntesis
- Pensamiento estratégico
- Resolución de problemas
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo y gestión de personal
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

### **19. ACTITUDINALES**

- Empatía
- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Dominio avanzado del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Estudios de maestría relacionados al puesto.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 106 de 202

## COORDINADOR DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE DISPOSITIVOS MAYORES

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| Título oficial del puesto: Profesional III  | Código de la clase: 5030   |
| Especialidad: Administración  | Código de Especialidad: 0007   |
| Título funcional: Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Mayores | Número de puestos: 1   |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Campo                                      | Subalternos: personal del Departamento de Campo: Asistente Profesional III, Asistente Profesional II y Asistente Profesional I |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en organizar, coordinar y supervisar procesos logísticos para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos mayores, garantizando el cumplimiento de lineamientos de estandarización; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Organizar la aplicación de los instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos mayores, para asegurar la recolección de datos bajo los lineamientos técnicos establecidos.
- Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección de datos.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Participar en la construcción del diseño y planificación del desarrollo de procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos mayores, definidos en el plan estratégico, para garantizar los lineamientos de estandarización de estos.
- Proporcionar insumos para determinar los recursos necesarios para la ejecución de dispositivos mayores de evaluación e investigación que permitan la correcta recolección de datos.
- Revisar y aprobar rutas para el transporte de material y personal para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos mayores.
- Asegurar, que el material llegue puntualmente al lugar requerido para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos mayores.
- Organizar la comunicación de la información relacionada con los diferentes procesos logísticos de evaluación o investigación.
- Desarrollar y participar en la ejecución y adaptación de los procesos logísticos y de aplicación requeridos para la participación en evaluaciones internacionales.
- Organizar el reconocimiento de sedes para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación en dispositivos mayores.
- Desarrollar talleres y capacitaciones para la ejecución de procesos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos mayores.
- Generar información para el reporte del avance de los procesos de evaluación e investigación en dispositivos mayores.
- Organizar la atención a usuarios tanto en el registro de los participantes, como al momento en que se estén realizando los diferentes dispositivos de evaluación e investigación.
- Gestionar el almacenamiento y manipulación correcta del material para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos mayores, cumpliendo con las necesidades y normas de control que requiere cada dispositivo.
- Monitorear y supervisar el proceso de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación virtuales, de acuerdo con el plan de logística elaborado previamente.
- Sistematizar la ejecución de los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación o investigación en dispositivos mayores.
- Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Anual de Compras (PAC), para la adquisición de insumos o servicios que permitan la realización de procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección de datos.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 107 de 202

## 5. TAREAS EVENTUALES

21. Apoyar la formulación de los lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de aplicación y administración de material, con el propósito de asegurar su estandarización y la confidencialidad de los datos.
22. Implementar mecanismos para asegurar el cumplimiento de los lineamientos de ejecución de los procesos de evaluación e investigación.
23. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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.
24. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
25. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se encuentra en las instalaciones de la Dirección de Ejecución.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de aplicación de instrumentos de dispositivos mayores, que integran el Departamento de Campo.

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Ejecución, del Departamento de Campo y del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, de la Dirección de Desarrollo y otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Campo.  |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Ejecución, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º Nivel, sin embargo, implica permanecer más del 50% del tiempo en campo cubriendo la zona que le sea asignada en los 22 departamentos de la República de Guatemala.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en procesos logísticos para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos mayores; afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Ejecución, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos logísticos para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos mayores, para la recolección de datos.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El puesto requiere un 70% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan procesos de síntesis y análisis necesarios para la planificación, coordinación y supervisión de los procesos logísticos y de aplicación. |
| Físico | El puesto requiere un 30% de esfuerzo físico, requerido para el monitoreo y supervisión y otras actividades que pueden involucrar movimiento y trabajo práctico.  |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Sociología



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 108 de 202

- Psicología
- Pedagogía
- Antropología
- Administración
- Psicopedagogía
- Administración Educativa

### **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Análisis de Datos
- Estandarización de Procesos
- Gestión de Procesos Logísticos
- Gestión de Tecnología de la Información
- Aplicación de instrumentos de recolección de datos
- Microsoft Office
- Paquetes de logística
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Negociación
- Análisis y síntesis
- Pensamiento estratégico
- Resolución de problemas
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo y gestión de personal
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

### **19. ACTITUDINALES**

- Empatía
- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Dominio intermedio del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Disponibilidad para viajar al interior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 109 de 202

## **APLICADOR DE INSTRUMENTOS DE DISPOSITIVOS MAYORES III**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional III                              | Código de la clase: 9730     |
| Especialidad: Administración  | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Mayores III           | Número de puestos: 3         |
| Jefe inmediato: Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Mayores | Subalternos: N/A             |

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en asistir y coordinar procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos mayores, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de estandarización de los mismos; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### **3. TAREAS PERMANENTES**

1. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección de datos.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

5. Diseñar itinerarios de trabajo de acuerdo a las sedes asignadas para la aplicación de instrumentos de evaluación o investigación, de papel y lápiz y virtuales en dispositivos mayores.
6. Monitorear la entrega y recepción puntual de material para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos mayores.
7. Crear o actualizar la base de datos de los actores involucrados en los procesos logísticos para trasladar la información relacionada con las diferentes evaluaciones o investigaciones que realiza la DIGEDUCA.
8. Sintetizar información que sirva para realimentar la formulación de los lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de aplicación y administración de material de evaluación e investigación, con el propósito de asegurar su estandarización.
9. Supervisar y ejecutar procesos logísticos de aplicación requeridos para la participación en evaluaciones internacionales.
10. Supervisar y participar en la aplicación de los instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos mayores, para asegurar la recolección de datos bajo los lineamientos técnicos establecidos.
11. Realizar el reconocimiento de sedes para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de dispositivos mayores.
12. Impartir talleres y capacitaciones para la ejecución de procesos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos mayores.
13. Integrar información para el reporte del avance de los procesos de evaluación e investigación en los que participa.
14. Monitorear la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación virtuales para asegurar la confiabilidad de los datos.
15. Atender y dar seguimiento a la resolución de los problemas que se presenten, tanto en el registro de los participantes, como al momento en que se estén realizando los diferentes dispositivos de evaluación e investigación, según sea necesario.
16. Verificar el almacenamiento y manipulación correcta del material para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación, cumpliendo con las necesidades y normas de control requeridas para el efecto.
17. Redactar informes para la sistematización de los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación o investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos mayores.
18. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
19. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### **5. TAREAS EVENTUALES**

20. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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.
21. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
22. 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.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 110 de 202

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se encuentra en las instalaciones de la Dirección de Ejecución.

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Ejecución, del Departamento de Campo y del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, de la Dirección de Desarrollo y otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Campo.  |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Ejecución, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel, pero implica pasar más del 50% del tiempo laboral en campo, cubriendo los 22 departamentos del país.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones dentro de los procesos logísticos para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos mayores; afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Ejecución, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos logísticos para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos mayores, para la recolección de datos.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El puesto requiere un 70% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan procesos de síntesis y análisis necesarios para la planificación, coordinación y supervisión de los procesos logísticos y de aplicación. |
| Físico | El puesto requiere un 30% de esfuerzo físico, requerido para el monitoreo y supervisión y otras actividades que pueden involucrar movimiento y trabajo práctico.  |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Sociología
- Psicología
- Pedagogía
- Antropología
- Administración
- Psicopedagogía
- Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Análisis de Datos
- Aplicación de instrumentos de recolección de datos
- Microsoft Office
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Negociación
- Análisis y síntesis
- Resolución de problemas
- Orientación a resultados



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 111 de 202

- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

### **19. ACTITUDINALES**

- Empatía
- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Orientación al servicio
- Innovación y creatividad

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Dominio básico del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Disponibilidad para viajar al interior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 112 de 202

## APLICADOR DE INSTRUMENTOS DE DISPOSITIVOS MAYORES II

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional II                               | Código de la clase: 9720     |
| Especialidad: Administración  | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Mayores II            | Número de puestos: 2         |
| Jefe inmediato: Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Mayores | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos mayores, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de estandarización de los mismos; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección de datos.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

3. Identificar rutas para el diseño de itinerarios de trabajo de acuerdo a las sedes asignadas.
4. Recibir y revisar material para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos mayores.
5. Contactar a los actores involucrados en los procesos logísticos de evaluación e investigación para trasladar la información relacionada con los mismos.
6. Realimentar la formulación de los lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de aplicación y administración de material de evaluación e investigación, con el propósito de asegurar su estandarización y la confidencialidad de los datos.
7. Ejecutar procesos logísticos de aplicación requeridos para la participación en evaluaciones internacionales.
8. Aplicar Instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos mayores, para asegurar la recolección de datos, bajo los lineamientos técnicos establecidos.
9. Participar en el desarrollo de talleres y capacitaciones para la ejecución de procesos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos mayores.
10. Monitorear la aplicación de instrumentos de evaluación virtuales, para asegurar la confiabilidad de los datos.
11. Atender y dar seguimiento a la resolución de los problemas que se presenten, tanto en el registro de los participantes, como al momento en que se estén realizando los diferentes dispositivos de evaluación e investigación, según sea necesario.
12. Generar reportes de los procesos de evaluación o investigación para el monitoreo de estos.
13. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
14. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

15. Recopilar información para la sistematización de los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación o investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos mayores.
16. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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.
17. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
18. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se encuentra en las instalaciones de la Dirección de Ejecución.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 113 de 202

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Ejecución, del Departamento de Campo y del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, de la Dirección de Desarrollo y otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Campo.  |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Ejecución, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º Nivel, pero implica pasar más del 50% del tiempo laboral en campo, cubriendo los 22 departamentos del país.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones dentro de los procesos logísticos para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos mayores; afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Ejecución, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos logísticos para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos mayores, para la recolección de datos.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El puesto requiere un 70% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan procesos de síntesis y análisis necesarios para la planificación, coordinación y supervisión de los procesos logísticos y de aplicación, así como la aplicación de instrumentos. |
| Físico | El puesto requiere un 30% de esfuerzo físico, requerido para el monitoreo y supervisión aplicación y otras actividades que pueden involucrar movimiento y trabajo práctico.   |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Sociología
- Psicología
- Pedagogía
- Antropología
- Administración
- Psicopedagogía
- Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Aplicación de instrumentos de recolección de datos
- Microsoft Office
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis
- Resolución de problemas
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## 19. ACTITUDINALES



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 114 de 202

- Empatía
- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Orientación al servicio
- Innovación y creatividad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Dominio básico del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Disponibilidad para viajar al interior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 115 de 202

## APLICADOR DE INSTRUMENTOS DE DISPOSITIVOS MAYORES I

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional I                                | Código de la clase: 9710     |
| Especialidad: Administración  | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Mayores I             | Número de puestos: 3         |
| Jefe inmediato: Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Mayores | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos mayores, y participar en procesos de apoyo logístico, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de estandarización de los mismos; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Anual de Compras (PAC), para la adquisición de insumos o servicios que permitan la realización de procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección de datos.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Realizar procesos administrativos para la gestión del transporte del material y personal de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación.
5. Participar en la revisión y recepción de material para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigaciones.
6. Contactar a los actores involucrados en los procesos logísticos de evaluación e investigación para trasladar la información relacionada con los mismos.
7. Recopilar información que sirva para realimentar la formulación de los lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de aplicación y administración de material de evaluación e investigación con el propósito de asegurar su estandarización y la confidencialidad de los datos.
8. Participar en la ejecución de procesos logísticos de aplicación requeridos en evaluaciones internacionales, para su estandarización.
9. Participar en la aplicación de Instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos mayores, para asegurar la recolección de datos bajo los lineamientos técnicos establecidos.
10. Realizar procesos logísticos en apoyo al desarrollo de talleres y capacitaciones para la ejecución de procesos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos mayores.
11. Monitorear la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación virtuales para asegurar la confiabilidad de los datos.
12. Atender y dar seguimiento a la resolución de los problemas que se presenten, tanto en el registro de los participantes, como al momento en que se estén realizando los diferentes dispositivos de evaluación e investigación, según sea necesario
13. Organizar información generada para la sistematización de los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación o investigación.
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 con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

16. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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.
17. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
18. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se encuentra en las instalaciones de la Dirección de Ejecución.

### 7. SUPERVISIÓN



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 116 de 202

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Ejecución, del Departamento de Campo y del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, de la Dirección de Desarrollo y otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Campo.  |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Ejecución, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º Nivel, pero implica pasar más del 50% del tiempo laboral en campo, cubriendo los 22 departamentos del país.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos mayores; afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Ejecución, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos mayores, para la recolección de datos.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El puesto requiere un 70% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan procesos de síntesis y análisis necesarios para la gestión de procesos para la aplicación de instrumentos. |
| Físico | El puesto requiere un 30% de esfuerzo físico, necesario brindar apoyo a los procesos de aplicación de instrumentos.   |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Sociología
- Psicología
- Pedagogía
- Antropología
- Administración
- Psicopedagogía
- Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Aplicación de instrumentos de recolección de datos
- Microsoft Office
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis
- Resolución de problemas
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## 19. ACTITUDINALES

- Empatía



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 117 de 202

- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Orientación al servicio
- Innovación y creatividad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Dominio básico del idioma inglés (*hablado, escrito y leído*).
- Disponibilidad para viajar al interior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 118 de 202

## COORDINADOR DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE DISPOSITIVOS MENORES

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| Título oficial del puesto: Profesional II   | Código de la clase: 5020   |
| Especialidad: Ciencias Sociales   | Código de Especialidad: 0392   |
| Título funcional: Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Menores | Número de puestos: 1   |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Campo                                      | Subalternos: personal del Departamento de Campo: Asistente Profesional III, Asistente Profesional II y Asistente Profesional I |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en organizar, coordinar y supervisar procesos logísticos para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores, garantizando el cumplimiento de lineamientos de estandarización; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Organizar la aplicación de los instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores, para asegurar la recolección de datos bajo los lineamientos técnicos establecidos.
- Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección de datos.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Participar en la construcción del diseño y planificación del desarrollo de procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores, definidos en el plan estratégico, para garantizar los lineamientos de estandarización de estos.
- Proporcionar insumos para determinar los recursos necesarios para la ejecución de dispositivos menores de evaluación e investigación que permitan la correcta recolección de datos.
- Revisar y aprobar rutas para el transporte de material y personal para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores.
- Asegurar, que el material llegue puntualmente al lugar requerido para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores.
- Organizar la comunicación de la información relacionada con los diferentes procesos logísticos de evaluación o investigación.
- Desarrollar y participar en la ejecución y adaptación de los procesos logísticos y de aplicación requeridos para la participación en evaluaciones internacionales.
- Organizar el reconocimiento de sedes para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de dispositivos menores.
- Desarrollar talleres y capacitaciones para la ejecución de procesos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores.
- Generar información para el reporte del avance de los procesos de evaluación e investigación de dispositivos menores.
- Organizar la atención a usuarios tanto en el registro de los participantes, como al momento en que se estén realizando los diferentes dispositivos de evaluación e investigación.
- Gestionar el almacenamiento y manipulación correcta del material para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores, cumpliendo con las necesidades y normas de control que requiere cada dispositivo.
- Monitorear y supervisar el proceso de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación virtuales, de acuerdo con el plan de logística elaborado previamente.
- Implementar mecanismos para asegurar el cumplimiento de los lineamientos de ejecución de los procesos de evaluación e investigación.
- Sistematizar la ejecución de los procesos los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación o investigación de dispositivos menores.
- Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Anual de Compras (PAC), para la adquisición de insumos o servicios que permitan la realización de procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección de datos.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 119 de 202

## 5. TAREAS EVENTUALES

22. Apoyar la formulación de los lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de aplicación y administración de material, con el propósito de asegurar su estandarización y la confidencialidad de los datos.
23. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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.
24. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
25. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se encuentra en las instalaciones de la Dirección de Ejecución.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de aplicación de instrumentos en dispositivos menores, que integran el Departamento de Campo.

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Ejecución, del Departamento de Campo y del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, de la Dirección de Desarrollo y otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Campo.  |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Ejecución, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º Nivel, pero implica pasar más del 50% del tiempo laboral en campo, cubriendo los 22 departamentos del país.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en el procesos logísticos para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores; afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Ejecución, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos logísticos para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores, para la recolección de datos.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El puesto requiere un 70% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan procesos de síntesis y análisis necesarios para la planificación, coordinación y supervisión de los procesos logísticos y de aplicación. |
| Físico | El puesto requiere un 30% de esfuerzo físico, requerido para el monitoreo y supervisión y otras actividades que pueden involucrar movimiento y trabajo práctico.  |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Sociología
- Psicología
- Pedagogía
- Antropología



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 120 de 202

- Administración
- Psicopedagogía
- Administración Educativa

## **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Análisis de Datos
- Estandarización de Procesos
- Gestión de Procesos Logísticos
- Gestión de Tecnología de la Información
- Aplicación de instrumentos de recolección de datos
- Microsoft Office
- Paquetes de logística
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)

## **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Negociación
- Análisis y síntesis
- Pensamiento estratégico
- Resolución de problemas
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo y gestión de personal
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## **19. ACTITUDINALES**

- Empatía
- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

## **20. OTROS REQUISITOS**

- Dominio intermedio del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Disponibilidad para viajar al interior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 121 de 202

## APLICADOR DE INSTRUMENTOS DE DISPOSITIVOS MENORES III

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional III                              | Código de la clase: 9730     |
| Especialidad: Ciencias Sociales   | Código de Especialidad: 0392 |
| Título funcional: Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Menores III           | Número de puestos: 3         |
| Jefe inmediato: Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Menores | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir y coordinar procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de estandarización de los mismos; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección de datos.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Diseñar itinerarios de trabajo de acuerdo a las sedes asignadas para la aplicación de instrumentos de evaluación o investigación, de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores.
5. Monitorear la entrega y recepción puntual de material para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores
6. Crear o actualizar la base de datos de los actores involucrados en los procesos logísticos para trasladar la información relacionada con las diferentes evaluaciones o investigaciones que realiza la DIGEDUCA.
7. Sintetizar información que sirva para realimentar la formulación de los lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de aplicación y administración de material de evaluación e investigación, con el propósito de asegurar su estandarización.
8. Supervisar y ejecutar procesos logísticos de aplicación requeridos para la participación en evaluaciones internacionales.
9. Supervisar y participar en la aplicación de los instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores, para asegurar la recolección de datos bajo los lineamientos técnicos establecidos.
10. Realizar el reconocimiento de sedes para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de dispositivos menores.
11. Impartir talleres y capacitaciones para la ejecución de procesos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores.
12. Integrar información para el reporte del avance de los procesos de evaluación e investigación en los que participa.
13. Monitorear la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación virtuales para asegurar la confiabilidad de los datos.
14. Atender y dar seguimiento a la resolución de los problemas que se presenten, tanto en el registro de los participantes, como al momento en que se estén realizando los diferentes dispositivos de evaluación e investigación, según sea necesario.
15. Verificar el almacenamiento y manipulación correcta del material para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación, cumpliendo con las necesidades y normas de control requeridas para el efecto.
16. Redactar informes para la sistematización de los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación o investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores.
17. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
18. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

19. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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.
20. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
21. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 122 de 202

El puesto de trabajo se encuentra en las instalaciones de la Dirección de Ejecución.

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Ejecución, del Departamento de Campo y del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, de la Dirección de Desarrollo y otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Campo.  |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Ejecución, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º Nivel, pero implica pasar más del 50% del tiempo laboral en campo, cubriendo los 22 departamentos del país.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones dentro de los procesos logísticos para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores; afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Ejecución, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos logísticos para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores, para la recolección de datos.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El puesto requiere un 70% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan procesos de síntesis y análisis necesarios para la planificación, coordinación y supervisión de los procesos logísticos y de aplicación. |
| Físico | El puesto requiere un 30% de esfuerzo físico, requerido para el monitoreo y supervisión y otras actividades que pueden involucrar movimiento y trabajo práctico.  |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Sociología
- Psicología
- Pedagogía
- Antropología
- Administración
- Psicopedagogía
- Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Análisis de Datos
- Aplicación de instrumentos de recolección de datos
- Microsoft Office
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Negociación
- Análisis y síntesis
- Resolución de problemas
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 123 de 202

- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

### 19. ACTITUDINALES

- Empatía
- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Orientación al servicio
- Innovación y creatividad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Dominio básico del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Disponibilidad para viajar al interior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 124 de 202

## APLICADOR DE INSTRUMENTOS DE DISPOSITIVOS MENORES II

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional II                               | Código de la clase: 9720     |
| Especialidad: Ciencias Sociales   | Código de Especialidad: 0392 |
| Título funcional: Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Menores II            | Número de puestos: 2         |
| Jefe inmediato: Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Menores | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de estandarización de los mismos; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección de datos.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Identificar rutas para el diseño de itinerarios de trabajo de acuerdo a las sedes asignadas.
5. Recibir y revisar material para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores.
6. Contactar a los actores involucrados en los procesos logísticos de evaluación e investigación para trasladar la información relacionada con los mismos.
7. Realimentar la formulación de los lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de aplicación y administración de material de evaluación e investigación, con el propósito de asegurar su estandarización y la confidencialidad de los datos.
8. Ejecutar procesos logísticos de aplicación requeridos para la participación en evaluaciones internacionales.
9. Aplicar Instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos menores, para asegurar la recolección de datos, bajo los lineamientos técnicos establecidos.
10. Participar en el desarrollo de talleres y capacitaciones para la ejecución de procesos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores.
11. Monitorear la aplicación de instrumentos de evaluación virtuales, para asegurar la confiabilidad de los datos.
12. Atender y dar seguimiento a la resolución de los problemas que se presenten, tanto en el registro de los participantes, como al momento en que se estén realizando los diferentes dispositivos de evaluación e investigación, según sea necesario.
13. Generar reportes de los procesos de evaluación o investigación para el monitoreo de estos.
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 con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

16. Recopilar información para la sistematización de los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación o investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores.
17. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
19. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se encuentra en las instalaciones de la Dirección de Ejecución.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 125 de 202

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Ejecución, del Departamento de Campo y del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, de la Dirección de Desarrollo y otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Campo.  |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Ejecución, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º Nivel, pero implica pasar más del 50% del tiempo laboral en campo, cubriendo los 22 departamentos del país.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones dentro de los procesos logísticos para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores; afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Ejecución, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos logísticos para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores, para la recolección de datos.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El puesto requiere un 70% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan procesos de síntesis y análisis necesarios para la planificación, coordinación y supervisión de los procesos logísticos y de aplicación, así como la aplicación de instrumentos. |
| Físico | El puesto requiere un 30% de esfuerzo físico, requerido para el monitoreo y supervisión aplicación y otras actividades que pueden involucrar movimiento y trabajo práctico.   |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Sociología
- Psicología
- Pedagogía
- Antropología
- Administración
- Psicopedagogía
- Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Aplicación de instrumentos de recolección de datos
- Microsoft Office
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis
- Resolución de problemas
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## 19. ACTITUDINALES



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 126 de 202

- Empatía
- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Orientación al servicio
- Innovación y creatividad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Dominio básico del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Disponibilidad para viajar al interior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 127 de 202

## APLICADOR DE INSTRUMENTOS DE DISPOSITIVOS MENORES I

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional I                                | Código de la clase: 9710     |
| Especialidad: Ciencias Sociales   | Código de Especialidad: 0392 |
| Título funcional: Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Menores I             | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Menores | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores, y participar en procesos de apoyo logístico, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de estandarización de los mismos; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación facilitando la recolección de datos.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Realizar procesos administrativos para la gestión del transporte del material y personal de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación.
5. Participar en la revisión y recepción de material para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigaciones.
6. Contactar a los actores involucrados en los procesos logísticos de evaluación e investigación para trasladar la información relacionada con los mismos.
7. Recopilar información que sirva para realimentar la formulación de los lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de aplicación y administración de material de evaluación e investigación con el propósito de asegurar su estandarización y la confidencialidad de los datos.
8. Participar en la ejecución de procesos logísticos de aplicación requeridos en evaluaciones internacionales, para su estandarización.
9. Participar en la aplicación de Instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos menores, para asegurar la recolección de datos bajo los lineamientos técnicos establecidos.
10. Realizar procesos logísticos en apoyo al desarrollo de talleres y capacitaciones para la ejecución de procesos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos menores.
11. Monitorear la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación virtuales para asegurar la confiabilidad de los datos.
12. Atender y dar seguimiento a la resolución de los problemas que se presenten, tanto en el registro de los participantes, como al momento en que se estén realizando los diferentes dispositivos de evaluación e investigación, según sea necesario
13. Organizar información generada para la sistematización de los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación o investigación.
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 con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

16. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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.
17. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
18. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se encuentra en las instalaciones de la Dirección de Ejecución.

### 7. SUPERVISIÓN



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 128 de 202

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Ejecución, del Departamento de Campo y del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, de la Dirección de Desarrollo y otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Campo.  |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Ejecución, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8°. Nivel, pero implica pasar más del 50% del tiempo laboral en campo, cubriendo los 22 departamentos del país.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores; afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Ejecución, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales en dispositivos menores, para la recolección de datos.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |   |
|--------|---|
| Mental | El puesto requiere un 70% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan procesos de síntesis y análisis necesarios para la gestión de procesos para la aplicación de instrumentos. |
| Físico | El puesto requiere un 30% de esfuerzo físico, necesario brindar apoyo a los procesos de aplicación de instrumentos.   |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Sociología
- Psicología
- Pedagogía
- Antropología
- Administración
- Psicopedagogía
- Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Aplicación de instrumentos de recolección de datos
- Microsoft Office
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis
- Resolución de problemas
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## 19. ACTITUDINALES

- Empatía



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 129 de 202

- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Orientación al servicio
- Innovación y creatividad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Dominio básico del idioma inglés (*hablado, escrito y leído*).
- Disponibilidad para viajar al interior del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 130 de 202

## SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE DATOS DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|  |   |
|--|---|
| Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV                              | Código de la clase: N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS")   |
| Especialidad: Sin especialidad   | Código de Especialidad: S/E   |
| Título funcional: Subdirector de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación | Número de puestos: 1  |
| Jefe inmediato: Director General   | Subalternos: Asistente Profesional IV, personal del Departamento de Análisis Cuantitativo: Asesor Profesional Especializado IV. Personal del Departamento de Análisis Cualitativo y Codificación: Asesor Profesional Especializado IV |

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Puesto de carácter administrativo que consiste en asesorar, planificar, dirigir, desarrollar, organizar, coordinar y supervisar, la ejecución del plan de análisis de los datos obtenidos a través de la aplicación de los diferentes dispositivos de evaluación e investigación, para la divulgación de los resultados, conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA); con el propósito de generar información fundamentada en criterios sistemáticos y objetivos que aporten insumos para la toma de decisiones y la planificación de acciones en busca de la mejora de los aprendizajes.

### **3. TAREAS PERMANENTES**

1. Coordinar los procesos de análisis de datos para la elaboración de informes de resultados.
2. Garantizar el correcto resguardo del material de evaluación e investigación en las diferentes etapas del proceso para asegurar la confidencialidad.
3. Administrar las bases de datos para consulta interna y externa, dentro del marco de la Ley de libre acceso a la información.
4. Garantizar con criterios técnicos el cálculo de los indicadores nacionales de logro de aprendizajes en los diferentes niveles educativos.
5. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de análisis de datos de evaluación e investigación educativa.
6. 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).
7. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

8. Diseñar el plan para el análisis de los datos obtenidos a través de la aplicación de los diferentes dispositivos de evaluación e investigación.
9. Garantizar el proceso técnico de definición de muestreo asegurando que los datos obtenidos cumplan los lineamientos técnicos establecidos en el diseño de evaluación e investigación.
10. Coordinar, junto con la Dirección de Ejecución, el procesamiento para la creación de bases de datos asegurando que cumplan con los requerimientos técnicos necesarios para el análisis de la información y establecer la comparabilidad y generalización de los resultados.
11. Proveer información técnica a la Dirección de Desarrollo con el propósito de orientar la construcción y revisión de los instrumentos de evaluación e investigación.
12. Organizar los procesos de análisis para definir la influencia del contexto social en los procesos de enseñanza aprendizaje y otros, establecidos en el marco de factores asociados.
13. Coordinar la elaboración de informes técnicos de los resultados de evaluaciones e investigaciones con el propósito de proporcionar insumos para divulgar indicadores de aprendizajes.
14. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Anual de Compras (PAC), para la adquisición de insumos o servicios para el desarrollo de los procesos de análisis de datos de evaluación e investigación educativa.
15. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
16. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### **5. TAREAS EVENTUALES**

17. Participar en la construcción del plan estratégico de la DIGEDUCA, POA y PAC, para el desarrollo de los procesos de evaluación e investigación educativa.
18. Diseñar sistemas de control desde las etapas iniciales de ingreso a través de medios digitales y físicos hasta la generación de análisis y reportes, para la minimización de errores que puedan vulnerar los resultados y afectar la comparabilidad y generalización de estos.
19. Establecer lineamientos para la administración de las bases de datos para garantizar el uso correcto de las mismas, su integridad, organización, acceso y el resguardo de información sensible.
20. Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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.
21. Requerir a los Jefes de Departamento y otros jefes bajo su responsabilidad, la organización de personal para apoyo a los procesos, en las



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 131 de 202

áreas de la Dirección, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la ejecución de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, siempre que se realicen dentro del área de cada especialidad.

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

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación.

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Constantemente con el personal de los departamentos a su cargo, de la Dirección de Desarrollo, de la Dirección de Ejecución, de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación y de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, como rutina de trabajo y eventualmente con personal del Despacho Ministerial, Vicedespachos y otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hacer de la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación.  |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación, avenida Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de análisis de datos de evaluación e investigación, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de análisis de datos de evaluación e investigación.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental. La mayor parte de las tareas del empleado se dedican a actividades cognitivas, como análisis, resolución de problemas, toma de decisiones, aplicación de conocimientos generales en la planificación, organización, coordinación y control de los departamentos a su cargo y emisión, revisión, y aprobación de documentos y operaciones en los sistemas de administración financiera. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.  |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

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

## 16. CARRERA A FIN

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

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Políticas Educativas
- Ley de Educación, Decreto Legislativo No. 12-91
- Gestión de proyectos
- Metodologías y técnicas de evaluación e investigación
- Análisis de datos cualitativos y cuantitativos
- Microsoft Office
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)
- Paquetes de procesamiento de datos, y de análisis de datos cualitativos y cuantitativos

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 132 de 202

- Numérica
- Negociación
- Análisis y síntesis
- Pensamiento estratégico
- Resolución de problemas
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo y gestión de personal
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

### **19. ACTITUDINALES**

- Empatía
- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### **20. OTROS REQUISITOS**

- 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 su contratación.
- Dominio avanzado del idioma inglés (hablado, escrito y leído).



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 133 de 202

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ANÁLISIS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV                            | Código de la clase: 9740     |
| Especialidad: Administración   | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Asistente Administrativo de Análisis                         | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Subdirector de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir o auxiliar al Subdirector de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) en la ejecución de sus funciones, tanto en procesos administrativos como en la emisión de documentos directamente relacionados con la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar la agenda de trabajo para ordenar y determinar prioridades según criterios establecidos por el jefe inmediato.
2. Gestionar y coordinar la logística necesaria para el desarrollo eficiente de programas, talleres, reuniones, conferencias y cualquier otro evento indicado por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel de complejidad de las actividades planificadas.
3. Controlar el flujo de materiales e insumos, así como solicitarlos al almacén de acuerdo a las necesidades del área bajo su responsabilidad para prevenir el desabastecimiento de estos.
4. Redactar y enviar documentos técnicos o administrativos para seguimiento o solicitud de requerimientos internos y externos derivados de los procesos que se realizan en la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación.
5. Recibir, distribuir y archivar toda la documentación interna y externa de la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación para su adecuado registro, resguardo y control.
6. Atender y dar soluciones a clientes internos y externos de forma presencial, vía telefónica o a través de medios digitales, con el propósito de brindar orientación administrativa y apoyar la gestión de las diferentes actividades que se realizan en la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación.
7. Realizar el correcto trámite de los asuntos administrativos necesarios para la ejecución de los procesos de la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación.
8. Conformar expedientes de la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación, para dar continuidad al trámite correspondiente, cumpliendo con lo establecido por la normativa legal vigente.
9. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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.
10. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de análisis de datos de evaluación e investigación educativa.
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, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

13. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Anual de Compras (PAC), para la adquisición de insumos o servicios para el desarrollo de los procesos de análisis de datos de evaluación e investigación educativa.
14. Identificar oportunidades de mejora en los procesos administrativos y comunicarlas de manera efectiva tanto a su jefe inmediato como a la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, con el objetivo de optimizar dichos procesos.
15. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
16. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

17. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
18. Ejecutar los procesos de su área que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación.

### 7. SUPERVISIÓN



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 134 de 202

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación y de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace de la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación.   |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación, avenida -Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de apoyo y asistencia al jefe inmediato.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos a su cargo.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Administración en cualquier especialidad

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Microsoft Office
- Sistema de Adquisiciones
- Sistema Informático de Gestión (SIGES)
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)
- Sistema Interno de Administración de Documentos (WebSIAD)
- Logística
- Atención al cliente
- Aspectos administrativos y trámites de la administración pública

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis
- Orientación a resultados
- Resolución de problemas
- Comunicación oral y escrita
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Gestión del tiempo y planificación
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## 19. ACTITUDINALES



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 135 de 202

- Empatía
- Confidencialidad
- Proactividad
- Colaboración
- Orientación al servicio

### 20. OTROS REQUISITOS

- Dominio básico del idioma inglés (hablado, escrito y leído).



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 136 de 202

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CUANTITATIVO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV                 | Código de la clase: 9840   |
| Especialidad: Administración   | Código de Especialidad: 0007   |
| Título funcional: Jefe del Departamento de Análisis Cuantitativo               | Número de puestos: 1   |
| Jefe inmediato: Subdirector de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación | Subalternos: personal del Departamento de Análisis Cuantitativo: Profesional III |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato y planificar, coordinar organizar y supervisar a otros profesionales de niveles inferiores en el desarrollo del plan de análisis de datos cuantitativos, obtenidos a través de la aplicación de los diferentes dispositivos de evaluación e investigación para la divulgación de resultados; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de contar con información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Dirigir el análisis de datos de las evaluaciones e investigaciones nacionales e internacionales, de acuerdo a los estándares establecidos en los manuales y las orientaciones recibidas para garantizar la comparabilidad de los resultados.
2. Administrar las bases de datos de acuerdo con lineamientos establecidos para asegurar su resguardo, integridad, organización y acceso, con el propósito de proteger la confidencialidad, el uso ético de la información al momento de su consulta y la rendición de cuentas.
3. Asegurar y supervisar la aplicación de criterios técnicos en el cálculo de los indicadores nacionales de logro de aprendizajes en los diferentes niveles educativos.
4. Coordinar el análisis estadístico y psicométrico requerido para la construcción y revisión de los instrumentos de evaluación.
5. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de análisis de datos de evaluación e investigación educativa.
6. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
7. 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).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Construir junto a su jefe inmediato el diseño del plan para el análisis de los datos cuantitativos obtenidos a través de la aplicación de los diferentes dispositivos de evaluación e investigación.
9. Dirigir procesos de análisis estadístico para identificar los efectos de los factores sociodemográficos de los actores educativos y las características del establecimiento.
10. Aplicar tipos de muestreo y selección de las unidades muestrales, de acuerdo a los objetivos de los proyectos de evaluación o investigación para asegurar la generalización de los resultados.
11. Dirigir y coordinar procesos de validación, análisis e interpretación de resultados, cumpliendo con criterios de rigor científico para asegurar la calidad de los datos.
12. Implementar sistemas de control de calidad desde las etapas iniciales de ingreso de datos, a través de medios digitales y físicos, hasta la generación de análisis y reportes, para la minimización de errores que vulneren los resultados.
13. Establecer lineamientos técnicos para el procesamiento de la información obtenida a través de los distintos dispositivos de evaluaciones nacionales e internacionales que realiza la DIGEDUCA, para generar bases de datos que permitan su análisis y generación de resultados válidos.
14. Aplicar modelos explicativos de los resultados obtenidos en las evaluaciones a diferentes actores educativos para comprobar y valorar la influencia del contexto social en el proceso educativo.
15. Dirigir la elaboración de informes técnicos sobre los efectos del contexto social en los resultados obtenidos por los participantes en los diferentes procesos de evaluación e investigación para la definición y orientación de la acción pública.
16. Dirigir la elaboración de informes técnicos de los resultados de evaluaciones e investigaciones con el propósito de proporcionar insumos para divulgar indicadores de aprendizajes.
17. Sistematizar y documentar los procesos de análisis para asegurar su verificación y replica.
18. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Anual de Compras (PAC), para la adquisición de insumos o servicios para el desarrollo de los procesos de análisis de datos de evaluación e investigación educativa.
19. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
20. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

21. Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentralizados 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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 137 de 202

documento oficial emitido por el jefe inmediato.

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

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación.

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección Análisis de Datos de Evaluación e Investigación y del Departamento de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación, como rutina de trabajo, eventualmente con personal de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, de la Dirección de Desarrollo y otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Análisis Cuantitativo.  |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación, avenida -Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de análisis de datos cuantitativos de evaluación e investigación, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de análisis de datos cuantitativos de evaluación e investigación.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Matemática
- Economía
- Ingeniería
- Psicología
- Sociología
- Antropología
- Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estadística avanzada
- Muestreo
- Psicometría
- Gestión de bases de datos
- Microsoft Office
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)
- Paquetes de Análisis de Datos Cuantitativos

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 138 de 202

- Numérica
- Negociación
- Análisis y síntesis
- Pensamiento estratégico
- Resolución de problemas
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo y gestión de personal
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

### **19. ACTITUDINALES**

- Empatía
- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Dominio avanzado del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Estudios de maestría relacionados al puesto.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 139 de 202

## PROFESIONAL EN ANÁLISIS CUANTITATIVO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Profesional III                     | Código de la clase: 5030     |
| Especialidad: Administración                                   | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Profesional en Análisis Cuantitativo         | Número de puestos: 3         |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Análisis Cuantitativo | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en la ejecución de tareas para el desarrollo del plan de análisis de los datos cuantitativos obtenidos a través de la aplicación de los diferentes dispositivos de evaluación e investigación, para la divulgación de los resultados; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar el análisis de datos de las evaluaciones e investigaciones nacionales e internacionales, de acuerdo a los estándares establecidos en los manuales y las orientaciones recibidas para garantizar la comparabilidad de los resultados.
- Preparar bases de datos de material de evaluación e investigación para su análisis.
- Revisar bases de datos para asegurar la confiabilidad de los resultados obtenidos a través de su análisis.
- Utilizar las bases de datos de acuerdo los lineamientos establecidos para asegurar la integridad, organización y acceso.
- Resguardar las bases de datos con el propósito de proteger la confidencialidad, el uso ético de la información al momento de su consulta y la rendición de cuentas.
- Aplicar los criterios técnicos en el cálculo de los indicadores nacionales de logro de aprendizajes en los diferentes niveles educativos.
- Realizar el análisis estadístico y psicométrico requerido para la construcción y revisión de los instrumentos de evaluación.
- Realizar análisis utilizando modelos explicativos de los resultados obtenidos en las evaluaciones a diferentes actores educativos para comprobar y valorar la influencia del contexto social en el proceso educativo.
- Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de análisis de datos de evaluación e investigación educativa.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Participar en la construcción del diseño del plan para el análisis de los datos cuantitativos obtenidos a través de la aplicación de los diferentes dispositivos de evaluación e investigación.
- Realizar procesos de análisis estadístico para identificar los efectos de los factores sociodemográficos de los actores educativos y las características del establecimiento.
- Realizar análisis de datos de muestreo y selección de las unidades muestrales, de acuerdo a los objetivos de los proyectos de evaluación o investigación para asegurar la generalización de los resultados.
- Realizar procesos de validación, análisis e interpretación de resultados, cumpliendo con criterios de rigor científico para asegurar la calidad de los datos.
- Realizar procesos de control de calidad desde las etapas iniciales de ingreso de datos, a través de medios digitales y físicos, hasta la generación de análisis y reportes, para la minimización de errores que vulneren los resultados.
- Monitorear el cumplimiento de lineamientos técnicos establecidos para el procesamiento de la información obtenida a través de los distintos dispositivos de evaluaciones nacionales e internacionales que realiza la DIGEDUCA, para generar bases de datos que permitan su análisis y generación de resultados válidos.
- Elaborar informes técnicos sobre los efectos del contexto social en los resultados obtenidos por los participantes en los diferentes procesos de evaluación e investigación para la definición y orientación de la acción pública.
- Elaborar informes técnicos de los resultados de evaluaciones e investigaciones con el propósito de proporcionar insumos para divulgar indicadores de aprendizajes.
- Realizar informes para la sistematización de los procesos.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 140 de 202

de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

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

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación Educativa.

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Constantemente con personal del Departamento de Análisis Cuantitativo como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC).        |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Análisis Cuantitativo. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación, avenida Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de análisis de datos cuantitativos de evaluación e investigación, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección, planteados en el Plan Operativo Anual POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de análisis de datos cuantitativos de evaluación e investigación.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Matemática
- Economía
- Ingeniería
- Psicología
- Sociología
- Antropología
- Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estadística avanzada
- Muestreo
- Psicometría
- Gestión de bases de datos
- Microsoft Office
- Paquetes de Análisis de Datos Cuantitativos

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Numérica
- Análisis y síntesis
- Orientación a resultados



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 141 de 202

- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

### **19. ACTITUDINALES**

- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Dominio intermedio del idioma inglés (hablado, escrito y leído).



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 142 de 202

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CUALITATIVO Y CODIFICACIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV                 | Código de la clase: 9840   |
| Especialidad: Administración   | Código de Especialidad: 0007   |
| Título funcional: Jefe del Departamento de Análisis Cualitativo y Codificación | Número de puestos: 1   |
| Jefe inmediato: Subdirector de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación | Subalternos: personal del Departamento de Análisis Cualitativo y Codificación: Asesor Profesional Especializado II |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato y planificar, coordinar organizar y supervisar a otros asesores profesionales de niveles inferiores en el desarrollo del plan de análisis de datos cualitativos, obtenidos a través de la aplicación de los diferentes dispositivos de evaluación e investigación para la divulgación de resultados; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de contar con información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Dirigir la ejecución de los procesos de codificación, categorización, reducción y análisis de datos de las evaluaciones e investigaciones nacionales e internacionales, de acuerdo con los estándares establecidos en los manuales y las orientaciones recibidas para garantizar la comparabilidad de los resultados.
2. Administrar las bases de datos de acuerdo los lineamientos establecidos para asegurar su integridad, organización y acceso.
3. Asegurar el adecuado resguardo e integridad de las bases de datos con el propósito de proteger la confidencialidad, el uso ético de la información al momento de su consulta y la rendición de cuentas.
4. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de análisis de datos de evaluación e investigación educativa
5. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
6. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (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).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Construir junto a su jefe inmediato el diseño del plan para el análisis de los datos cualitativos obtenidos a través de la aplicación de los diferentes dispositivos de evaluación e investigación.
8. Proponer tipos de muestreo y selección de casos utilizando información cualitativa y cuantitativa para garantizar el alcance de los objetivos de los proyectos de investigación.
9. Implementar sistemas de control de calidad desde las etapas iniciales de ingreso de datos a través de medios digitales y físicos hasta la generación de análisis y reportes, para la minimización de errores que puedan vulnerar los resultados.
10. Sistematizar y documentar los procesos de análisis para asegurar su verificación y replica.
11. Establecer lineamientos técnicos para el procesamiento de datos cualitativos obtenidos a través de los distintos dispositivos de evaluación e investigación que realiza la DIGEDUCA, para generar bases de datos que permitan su análisis y generación de resultados válidos.
12. Dirigir la construcción de marcos conceptuales de las evaluaciones e investigaciones cualitativas para la identificación de posibles hipótesis explicativas.
13. Proveer insumos para la construcción de informes de las evaluaciones e investigaciones cualitativas.
14. Proveer insumos para la divulgación de los resultados de las diferentes evaluaciones e investigaciones, a la comunidad educativa.
15. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Anual de Compras (PAC), para la adquisición de insumos o servicios para el desarrollo de los procesos de análisis de datos de evaluación e investigación educativa.
16. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
17. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

18. Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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.
19. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación.

### 7. SUPERVISIÓN



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 143 de 202

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Análisis Cualitativo y Codificación.

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección Análisis de Datos de Evaluación e , como rutina de trabajo, eventualmente con personal de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, de la Dirección de Desarrollo y otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Análisis Cualitativo.  |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación, avenida Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de análisis de datos cualitativos de evaluación e investigación, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de análisis de datos cualitativos de evaluación e investigación.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Psicología
- Sociología
- Antropología
- Trabajo Social
- Ciencia Política
- Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Métodos de investigación cualitativa
- Análisis cualitativo
- Codificación de datos
- Gestión de bases de datos
- Microsoft Office
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)
- Paquetes de análisis de datos cualitativos

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Negociación
- Análisis y síntesis
- Pensamiento estratégico
- Resolución de problemas
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo y gestión de personal
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 144 de 202

### 19. ACTITUDINALES

- Empatía
- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Dominio avanzado del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Estudios de maestría relacionados al puesto.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 145 de 202

## ESPECIALISTA EN ANÁLISIS CUALITATIVO Y CODIFICACIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II               | Código de la clase: 9820     |
| Especialidad: Administración   | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Especialista en Análisis Cualitativo y Codificación        | Número de puestos: 4         |
| Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Análisis Cualitativo y Codificación | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato y en ejecutar el plan de análisis de los datos cualitativos obtenidos a través de la aplicación de los diferentes dispositivos de evaluación e investigación, para la divulgación de los resultados; conforme al plan estratégico de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) con el propósito de obtener información relevante para mejorar la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar técnicamente los procesos de codificación, categorización, reducción y análisis de datos de las evaluaciones e investigaciones nacionales e internacionales, de acuerdo con los estándares establecidos en los manuales y las orientaciones recibidas para garantizar la comparabilidad de los resultados.
2. Resguardar las bases de datos para proteger la confidencialidad, el uso ético de la información al momento de su consulta y la rendición de cuentas.
3. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de análisis de datos de evaluación e investigación educativa.
4. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
5. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Participar en la construcción del diseño del plan para el análisis de los datos cualitativos obtenidos a través de la aplicación de los diferentes dispositivos de evaluación e investigación.
7. Participar en la construcción de propuestas de muestreo y selección de casos utilizando información cualitativa y cuantitativa para garantizar el alcance de los objetivos de los proyectos de investigación.
8. Realizar procesos de control de calidad desde las etapas iniciales de ingreso de datos, a través de medios digitales y físicos, hasta la generación de análisis y reportes, para la minimización de errores que vulneren los resultados.
9. Participar en el establecimiento de lineamientos técnicos para el procesamiento de datos cualitativos obtenidos a través de los distintos dispositivos de evaluación e investigación que realiza la DIGEDUCA, para generar bases de datos que permitan su análisis y generación de resultados válidos.
10. Construir marcos conceptuales de las evaluaciones e investigaciones cualitativas para la identificación de posibles hipótesis explicativas.
11. Realizar reportes para la construcción de informes de evaluaciones e investigaciones cualitativas.
12. Realizar informes técnicos para la divulgación de los resultados de las diferentes evaluaciones e investigaciones a la comunidad educativa.
13. Realizar informes para la sistematización de los procesos.
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 con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

16. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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.
17. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
18. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 146 de 202

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Constantemente con personal del Departamento de Análisis de Datos Cualitativos como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Departamento de Análisis Cualitativo.    |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación, avenida Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de análisis de datos cualitativos de evaluación e investigación, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de análisis de datos cualitativos de evaluación e investigación.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Psicología
- Sociología
- Antropología
- Trabajo Social
- Ciencia Política
- Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Métodos de investigación cualitativa
- Análisis cualitativo
- Codificación de datos
- Gestión de bases de datos
- Microsoft Office
- Paquetes de Análisis de Datos Cualitativos

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## 19. ACTITUDINALES

- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 147 de 202

- Innovación y creatividad

## **20. OTROS REQUISITOS**

- Dominio intermedio del idioma inglés (hablado, escrito y leído).

## **SUBDIRECTOR DE ESTÁNDARES EDUCATIVOS Y DIVULGACIÓN**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|  |   |
|--|---|
| Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo III                 | Código de la clase: N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS")   |
| Especialidad: Sin especialidad                                       | Código de Especialidad: S/E   |
| Título funcional: Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación | Número de puestos: 1  |
| Jefe inmediato: Director General                                     | Subalternos: Asesor Profesional Especializado II, Asesor Profesional Especializado I, Asistente Profesional IV, Asistente Profesional III |

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Puesto de carácter administrativo que consiste en asesorar, desarrollar y coordinar la ejecución de planes estratégicos para la promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones que se realizan en la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA), conforme a su plan estratégico; con el propósito de proveer insumos para la toma de decisiones y la planificación de acciones en busca de la mejora de los aprendizajes, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la cultura de la evaluación.

### **3. TAREAS PERMANENTES**

1. Coordinar la estrategia de comunicación con las direcciones de la DIGEDUCA, Direcciones Departamentales de Educación, Direcciones Generales, autoridades de la planta central del MINEDUC y otros actores, para el monitoreo de la calidad educativa, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la cultura de evaluación.
2. Asegurar la adecuada administración de los medios o canales de comunicación para la promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales e internacionales que realiza la DIGEDUCA.
3. Aprobar la publicación de información de las diferentes evaluaciones e investigaciones, para la promoción, difusión o divulgación de esta, a través de los diferentes medios o canales de comunicación.
4. Asegurar la adecuada administración de las publicaciones y material de divulgación para su uso, consulta y acceso.
5. Revisar y aprobar discursos académicos y de prensa, investigaciones educativas, fotografías de actividades organizadas por la DIGEDUCA, sitios en la web y medios sociales.
6. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de divulgación de información de evaluación e investigación.
7. 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).
8. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

9. Diseñar el plan estratégico para la promoción, difusión o divulgación de información de las diferentes evaluaciones e investigaciones que realiza la DIGEDUCA con el propósito de proveer insumos para el monitoreo de la calidad educativa y la rendición de cuentas.
10. Definir o adaptar estrategias de comunicación dirigidas a diferentes audiencias para la promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales o internacionales, a través de diferentes medios o canales de comunicación.
11. Establecer los medios o canales de comunicación impresos, digitales y audiovisuales con las instancias correspondientes del MINEDUC e instituciones nacionales e internacionales al servicio de la educación, de ser necesario; para la promoción, difusión o divulgación de información de las diferentes evaluaciones e investigaciones que realiza la DIGEDUCA.
12. Dirigir la mediación pedagógica de los materiales informativos impresos y digitales, a partir de los resultados de la evaluación e investigación, para facilitar el uso e interpretación de la información dirigida a las diferentes audiencias.
13. Planificar la producción y difusión del recurso audiovisual y material editorial impreso y digital a partir de los resultados de las evaluaciones e investigaciones educativas para divulgar la información dirigida a las diferentes audiencias.
14. Establecer estrategias para fortalecer la cultura de evaluación y el uso de resultados en los diferentes niveles educativos, con el propósito de fomentar la toma de decisiones y creación de políticas y programas basados en evidencia.
15. Asesorar el proceso de análisis e interpretación de los resultados de las evaluaciones e investigaciones educativas, para contribuir a la toma de decisiones informadas a nivel central, departamental y local.
16. Diseñar sistemas de control para garantizar la veracidad y calidad de la información a divulgar.
17. Coordinar la sistematización de los procesos de divulgación de resultados para contar con un registro que permita el control y mejora continua.
18. Coordinar la sistematización de los procesos de divulgación de resultados para contar con un registro que permita el control y mejora continua.
19. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Anual de Compras (PAC), para la adquisición de insumos o servicios para el desarrollo de los procesos de divulgación de información de evaluación e investigación.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 148 de 202

20. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
21. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

## 5. TAREAS EVENTUALES

22. Participar en la construcción del plan estratégico de la DIGEDUCA, POA y PAC, para el desarrollo de los procesos de evaluación e investigación educativa.
23. Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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.
24. Requerir la organización del personal a su cargo para apoyo a los procesos, en las áreas de la Dirección, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la ejecución de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, siempre que se realicen dentro del área de cada especialidad.
25. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Constantemente con el personal de los departamentos a su cargo, de la Dirección de Desarrollo, de la Dirección de Ejecución, de la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación y de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, como rutina de trabajo y eventualmente con personal del Despacho Ministerial, Vicedespachos y otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.   |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de divulgación afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de promoción, difusión o divulgación de la información que genera la DIGEDUCA.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental. La mayor parte de las tareas del empleado se dedican a actividades cognitivas, como análisis, resolución de problemas, toma de decisiones, aplicación de conocimientos generales en la planificación, organización, coordinación y control de los departamentos a su cargo y emisión, revisión, y aprobación de documentos y operaciones en los sistemas de administración financiera. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.  |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| Opción A | N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS") |
| Opción B | N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS") |

## 16. CARRERA A FIN

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 149 de 202

### **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Políticas Educativas
- Ley de Educación, Decreto Legislativo No. 12-91
- Comunicación estratégica
- Gestión de medios y canales de comunicación
- Manejo de recursos audiovisuales y editoriales
- Microsoft Office
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Negociación
- Análisis y síntesis
- Pensamiento estratégico
- Resolución de problemas
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo y gestión de personal
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

### **19. ACTITUDINALES**

- Empatía
- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### **20. OTROS REQUISITOS**

- 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 su contratación.
- Dominio avanzado del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país, eventualmente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 150 de 202

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIVULGACIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional III               | Código de la clase: 9730     |
| Especialidad: Administración                                       | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Asistente Administrativo de Divulgación          | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir o auxiliar al Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación en la ejecución de sus funciones, tanto en procesos administrativos como en la emisión de documentos directamente relacionados con la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar la agenda de trabajo para ordenar y determinar prioridades según criterios establecidos por el jefe inmediato.
2. Gestionar y coordinar la logística necesaria para el desarrollo eficiente de programas, talleres, reuniones, conferencias y cualquier otro evento indicado por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel de complejidad de las actividades planificadas.
3. Controlar el flujo de materiales e insumos, así como solicitarlos al almacén de acuerdo a las necesidades del área bajo su responsabilidad para prevenir el desabastecimiento de estos.
4. Redactar y enviar documentos técnicos o administrativos para seguimiento o solicitud de requerimientos internos y externos derivados de los procesos que se realizan en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.
5. Recibir, distribuir y archivar toda la documentación interna y externa de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación para su adecuado registro, resguardo y control.
6. Atender y dar soluciones a clientes internos y externos de forma presencial, vía telefónica o a través de medios digitales, con el propósito de brindar orientación administrativa y apoyar la gestión de las diferentes actividades que se realizan en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.
7. Realizar el correcto trámite de los asuntos administrativos necesarios para la ejecución de los procesos de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.
8. Conformar expedientes de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación, para dar continuidad al trámite correspondiente, cumpliendo con lo establecido por la normativa legal vigente.
9. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de divulgación de información de evaluación e investigación.
10. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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.
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, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

13. Identificar oportunidades de mejora en los procesos administrativos y comunicarlas de manera efectiva tanto a su jefe inmediato como a la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, con el objetivo de optimizarlos.
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 con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

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.
17. Ejecutar los procesos de su área que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 151 de 202

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## **9. RELACIONES LABORALES**

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación y de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hacer de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.  |

## **10. LUGAR DE TRABAJO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º Nivel.

## **11. JORNADA DE TRABAJO**

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

## **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de apoyo y asistencia al jefe inmediato.

## **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos a su cargo.

## **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### **Perfil del puesto**

## **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

## **16. CARRERA A FIN**

- Administración en cualquier especialidad

## **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Microsoft Office
- Sistema de Adquisiciones
- Sistema Informático de Gestión (SIGES)
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)
- Sistema Interno de Administración de Documentos (WebSIAD)
- Logística
- Atención al cliente
- Aspectos administrativos y trámites de la administración pública

## **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Análisis y síntesis
- Orientación a resultados
- Resolución de problemas
- Comunicación oral y escrita
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Gestión del tiempo y planificación
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## **19. ACTITUDINALES**

- Empatía
- Confidencialidad
- Proactividad
- Colaboración
- Orientación al servicio

## **20. OTROS REQUISITOS**

- Dominio básico del idioma inglés (hablado, escrito y leído).



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 152 de 202

## **ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE MATERIAL DE DIVULGACIÓN**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II           | Código de la clase: 9820     |
| Especialidad: Educación  | Código de Especialidad: 0125 |
| Título funcional: Especialista en Elaboración de Material de Divulgación | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación       | Subalternos: N/A             |

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato y en proponer y desarrollar planes estratégicos para la promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones que se realizan en la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA), conforme a su plan estratégico; con el propósito de proveer insumos para la toma de decisiones y la planificación de acciones en busca de la mejora de los aprendizajes, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la cultura de la evaluación.

### **3. TAREAS PERMANENTES**

1. Coordinar la mediación pedagógica durante la creación del material editorial impreso y digital a partir de los resultados de las evaluaciones e investigaciones educativas para divulgar la información dirigida a las diferentes audiencias.
2. Coordinar la elaboración de recurso audiovisual y material editorial impreso y digital a partir de los resultados de las evaluaciones e investigaciones educativas para divulgar la información dirigida a las diferentes audiencias.
3. Coordinar la edición de material para promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones, nacionales o internacionales que realiza la DIGEDUCA.
4. Coordinar el diseño del material editorial impreso y digital para asegurar que cumpla con las políticas y normas establecidas por la DIGEDUCA.
5. Administrar el material impreso de divulgación para su adecuada manipulación, uso, consulta y acceso.
6. Evaluar el uso de materiales y otros insumos elaborados en la Dirección, promocionados a través de los diferentes medios y estrategias de comunicación.
7. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de divulgación de información de evaluación e investigación.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
9. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

10. Elaborar las descripciones de las especificaciones técnicas con las características y requerimientos para la impresión de material educativo.
11. Supervisar y monitorear que las impresiones tengan la calidad esperada y que cumplan con las especificaciones solicitadas a la imprenta con el propósito de asegurar la calidad del material producido.
12. Recibir y revisar material de promoción y divulgación que entreguen los proveedores de acuerdo a criterios de calidad previamente establecidos por la DIGEDUCA.
13. Establecer mecanismos de control durante la producción del material pedagógico, material de investigación o cualquier otro material editorial, para garantizar el fin por el cual se lleva a cabo, así como la calidad del contenido y que se encuentre dirigido al grupo objetivo.
14. Establecer sistemas de control del material impreso para garantizar la calidad de la producción, así como, la propiedad intelectual y los derechos de autor y garantías de los materiales que produce la Dirección.
15. Generar informes para la sistematización de los procesos editoriales que se llevan a cabo en la DIGEDUCA.
16. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
17. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### **5. TAREAS EVENTUALES**

18. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Anual de Compras (PAC), para la adquisición de insumos o servicios para el desarrollo de los procesos de análisis de datos de evaluación e investigación educativa.
19. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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.
20. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
21. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 153 de 202

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

## **6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.

## **7. SUPERVISIÓN**

N/A

## **8. RESPONSABILIDAD**

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## **9. RELACIONES LABORALES**

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC).     |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación. |

## **10. LUGAR DE TRABAJO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## **11. JORNADA DE TRABAJO**

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

## **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de Divulgación, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación, planteados en el POA, de la institución.

## **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Las que se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de promoción, difusión o divulgación de la información que genera la DIGEDUCA.

## **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### **Perfil del puesto**

## **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

## **16. CARRERA A FIN**

- Marketing
- Literatura
- Publicidad
- Periodismo
- Comunicación
- Producción audiovisual
- Administración Educativa

## **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Edición
- Producción editorial
- Medios digitales
- Propiedad intelectual
- Gestión de proyectos
- Estrategias de comunicación

## **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Análisis y síntesis
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 154 de 202

### 19. ACTITUDINALES

- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Dominio intermedio del idioma inglés (hablado, escrito y leído).



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 155 de 202

## ESPECIALISTA EN EDICIÓN DE CONTENIDO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II     | Código de la clase: 9820     |
| Especialidad: Administración                                       | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Especialista en Edición de Contenido             | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato y en editar el contenido del material de promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones que se realizan en la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA), conforme a su plan estratégico; con el propósito de proveer insumos para la toma de decisiones y la planificación de acciones en busca de la mejora de los aprendizajes, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la cultura de la evaluación.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Asesorar la elaboración de informes para estandarizar formas de redacción y estilo de los contenidos del material que produce la DIGEDUCA.
2. Realizar correcciones de redacción, estilo, ortografía y puntuación del material que produce la DIGEDUCA, de acuerdo a lineamientos establecidos previamente.
3. Auditarse los contenidos a publicar de acuerdo con lineamientos establecidos por la DIGEDUCA a lo interno y por las normativas estandarizadas.
4. Asegurar que las publicaciones que se realizan en la DIGEDUCA cumplan con disposiciones de propiedad intelectual y derechos de autor, para evitar el plagio.
5. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de divulgación de información de evaluación e investigación.
6. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
7. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Recibir y revisar material para edición.
9. Revisar el material editado junto con el autor del texto para su posterior diagramación.
10. Definir junto con el autor y el personal encargado, el diseño del material para su posterior diagramación y diseño.
11. Revisar el documento diagramado e ilustrado para asegurar la coherencia de este.
12. Registrar y organizar la información generada a través de los procesos de edición que realiza, para su sistematización.
13. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
14. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

15. Definir lineamientos de redacción y estilo para la publicación de material que genera la DIGEDUCA, tomando en cuenta lo establecido por instituciones reconocidas a nivel internacional.
16. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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.
17. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
18. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 156 de 202

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC).     |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de edición, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de edición de material educativo.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Literatura
- Periodismo
- Comunicación

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Edición
- Redacción
- Ortografía y dramática
- Corrección de estilo
- Propiedad intelectual
- Paquetes de diseño

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Creatividad
- Comunicación
- Atención al detalle
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## 19. ACTITUDINALES

- Ética profesional
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación

## 20. OTROS REQUISITOS

- Dominio intermedio del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Disponibilidad para viajar eventualmente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 157 de 202

## ESPECIALISTA EN DISEÑO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II     | Código de la clase: 9820     |
| Especialidad: Administración                                       | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Especialista en Diseño                           | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato y en diseñar material de promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones que se realizan en la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA), conforme a su plan estratégico; con el propósito de proveer insumos para la toma de decisiones y la planificación de acciones en busca de la mejora de los aprendizajes, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la cultura de la evaluación.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir y revisar material para la creación de diseño y diagramación.
2. Elaborar el diseño del material que se produce en la DIGEDUCA para su impresión y publicación.
3. Diagramar el material que se produce en la DIGEDUCA para asegurar que se realice de acuerdo con los criterios de diseño.
4. Coordinar la ilustración del material para promoción, difusión o divulgación que se produce en la DIGEDUCA.
5. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de divulgación de información de evaluación e investigación.
6. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
7. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Proponer y definir junto con el editor y el autor el diseño del material para que se realice la diagramación e ilustración de este.
9. Revisar junto con el editor y el autor las pruebas de impresión para asegurar la coherencia del material de prueba con las artes finales.
10. Presentar las artes finales para la impresión del material que se produce en la DIGEDUCA.
11. Verificar que el material impreso recibido cumple con los criterios del diseño para asegurar la calidad de este.
12. Establecer y aplicar controles de calidad para el diseño y diagramación del material que produce la DIGEDUCA.
13. Registrar y organizar la información generada a través de los procesos de diseño y diagramación que realiza, para su sistematización.
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 con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

16. Diseñar y manejar la imagen gráfica institucional de acuerdo con las políticas y normas de la DIGEDUCA, para su correcto uso y manipulación.
17. Participar en el diseño de la página Web, para asegurar su alineación a la imagen institucional, brindar una experiencia agradable a la vista y facilitar su uso.
18. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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.
19. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
20. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 158 de 202

### **9. RELACIONES LABORALES**

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC).     |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación. |

### **10. LUGAR DE TRABAJO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

### **11. JORNADA DE TRABAJO**

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

### **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de diagramación, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación, planteados en el POA, de la institución.

### **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de diagramación.

### **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

#### **Perfil del puesto**

### **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

### **16. CARRERA A FIN**

- Diseño gráfico
- Diseño multimedia
- Comunicación audiovisual

### **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Diseño gráfico
- Diseño editorial
- Diseño digital

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Análisis y síntesis
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

### **19. ACTITUDINALES**

- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Dominio intermedio del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Disponibilidad para viajar eventualmente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 159 de 202

## ENCARGADO DE ILUSTRACIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional III               | Código de la clase: 9730     |
| Especialidad: Ilustración  | Código de Especialidad: 0191 |
| Título funcional: Encargado de Ilustración                         | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato y en ilustrar material de promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones que se realizan en la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA), conforme a su plan estratégico; con el propósito de proveer insumos para la toma de decisiones y la planificación de acciones en busca de la mejora de los aprendizajes, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la cultura de la evaluación.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar bocetos para la ilustración del material que se realiza en la DIGEDUCA.
- Elaborar ilustraciones para el material que se produce en la DIGEDUCA.
- Revisar las ilustraciones junto con el editor y el diseñador para asegurar la coherencia del material.
- Elaborar artes gráficas para la ilustración del material que se genera en la DIGEDUCA.
- Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de divulgación de información de evaluación e investigación.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Definir el estilo de ilustración junto con el diseñador, para el material de promoción, difusión o divulgación que se realiza en la DIGEDUCA.
- Establecer y aplicar controles de calidad de ilustración e impresión de acuerdo con criterios técnicos para la elaboración de material educativo.
- Registrar y organizar la información generada a través de los procesos de ilustración, que realiza para su sistematización.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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.
- Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

### 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
|----------|--|



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 160 de 202

Externas

Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hacer de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de ilustración afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de ilustración.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Diseño gráfico
- Diseño multimedia
- Comunicación audiovisual

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ilustración
- Diseño gráfico
- Diseño editorial
- Diseño digital

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## 19. ACTITUDINALES

- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

## 20. OTROS REQUISITOS

- Dominio básico del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Disponibilidad para viajar eventualmente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 161 de 202

## ESPECIALISTA EN MEDIACIÓN PEDAGÓGICA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I      | Código de la clase: 9810     |
| Especialidad: Administración                                       | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Especialista en Mediación Pedagógica             | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato y en adaptar y crear materiales informativos y formativos para la comunidad educativa, a partir de los resultados de las evaluaciones e investigaciones que se realizan en la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA), conforme a su plan estratégico; con el propósito de proveer insumos para la toma de decisiones y la planificación de acciones en busca de la mejora de los aprendizajes, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la cultura de la evaluación.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar el CNB y alinear con este los materiales producidos por la Dirección, según su propósito y contenidos con el fin de proporcionar material de utilidad a la comunidad educativa.
2. Elaborar informes del material de evaluación e investigación de acuerdo con técnicas de mediación de documentos pedagógicos.
3. Contextualizar los materiales a difundir de acuerdo con las características propias de las diferentes audiencias, para garantizar su comprensión.
4. Coordinar la creación de contenidos con las otras Subdirecciones de la DIGEDUCA, para la producción de materiales informativos y formativos.
5. Desarrollar contenidos basados en la información que produce la DIGEDUCA para la creación de materiales informativos y formativos.
6. Administrar el módulo para el desarrollo de cursos a través de una plataforma virtual, así como la creación de usuarios.
7. Asesorar el diseño, la diagramación e ilustración de material que produce para su posterior impresión y publicación en diferentes medios.
8. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de divulgación de información de evaluación e investigación.
9. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
10. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Proponer nuevas formas de presentar los resultados de las evaluaciones e investigaciones producidas por la Dirección, de acuerdo con las audiencias objetivo, para promover el uso de los resultados.
12. Interpretar los resultados generados por la Subdirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación de acuerdo con metodologías de mediación pedagógica de documentos de divulgación.
13. Diseñar, planificar y producir tutoriales y cursos virtuales dirigidos a los diferentes actores que participan en los procesos de evaluación e investigación educativa.
14. Coordinar y realizar procesos de validación del material que produce, para su promoción y divulgación.
15. Capacitar a tutores en el uso de cursos virtuales para brindar apoyo a los diferentes usuarios.
16. Capacitar a la comunidad educativa en el uso de resultados y procesos de evaluación.
17. Evaluar la efectividad de los tutoriales que desarrolla con el propósito de asegurar que cumplan el objetivo para el que fueron creados.
18. Registrar y organizar la información generada a través de los distintos procesos de mediación pedagógica que realiza, para su sistematización.
19. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
20. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

21. Coordinar el diseño institucional para cursos y materiales a través de una plataforma virtual.
22. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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.
23. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
24. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 162 de 202

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

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC).     |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de mediación pedagógica, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de mediación pedagógica.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, y ser colegiado activo. |
| Opción B | N/A  |

## 16. CARRERA A FIN

- Pedagogía
- Educación
- Psicopedagogía
- Psicología educativa
- Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Curículo
- Pedagogía
- Evaluación educativa
- Tecnología educativa
- Metodologías de enseñanza
- Educación virtual
- Plataformas virtuales

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Creatividad
- Análisis y síntesis
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## 19. ACTITUDINALES

- Ética profesional



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 163 de 202

- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación

### 20. OTROS REQUISITOS

- Dominio intermedio del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Disponibilidad para viajar eventualmente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 164 de 202

## ESPECIALISTA EN DIVULGACIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II     | Código de la clase: 9820     |
| Especialidad: Administración                                       | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Especialista en Divulgación                      | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato y en coordinar el desarrollo de planes estratégicos de comunicación para la promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones que se realizan en la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA), conforme a su plan estratégico; con el propósito de proveer insumos para la toma de decisiones y la planificación de acciones en busca de la mejora de los aprendizajes, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la cultura de la evaluación.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Monitorear los diferentes medios de comunicación para identificar noticias o información relevante relacionada con educación para difundirla a lo interno de la DIGEDUCA.
- Redactar discursos académicos y de prensa, sobre los procesos de evaluación e investigación educativa para publicar en los distintos medios de comunicación.
- Revisar el material audiovisual que documenta las actividades organizadas por la DIGEDUCA, para publicaciones en los diferentes medios.
- Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de divulgación de información de evaluación e investigación.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Construir junto a su jefe inmediato, el diseño del plan estratégico para la promoción, difusión o divulgación de información de las diferentes evaluaciones e investigaciones que realiza la DIGEDUCA con el propósito de proveer insumos para el monitoreo de la calidad educativa y la rendición de cuentas.
- Coordinar el desarrollo de estrategias de comunicación dirigidas a diferentes audiencias para la promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales e internacionales, a través de diferentes medios o canales de comunicación.
- Proponer medios o canales de comunicación para la promoción, difusión o divulgación de información de las diferentes evaluaciones e investigaciones que realiza la DIGEDUCA, a través del uso de nuevas tecnologías y plataformas digitales.
- Coordinar la publicación de información de las diferentes evaluaciones e investigaciones, para la promoción, difusión o divulgación de estas, a través de los diferentes medios o canales de comunicación.
- Coordinar la difusión de los recursos audiovisual y material editorial impreso y digital a partir de los resultados de las evaluaciones e investigaciones educativas para divulgar la información dirigida a las diferentes audiencias
- Implementar estrategias para fortalecer la cultura de evaluación y el uso de resultados en los diferentes niveles educativos, con el propósito de fomentar la toma de decisiones y creación de políticas y programas basados en evidencia.
- Evaluar el impacto de las estrategias de comunicación para la mejora continua de las mismas.
- Implementar sistemas de control para garantizar la veracidad y calidad de la información a divulgar.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Coordinar la comunicación institucional con la comunidad educativa para la promoción, difusión o divulgación de información de las diferentes evaluaciones e investigaciones que realiza la DIGEDUCA.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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.
- Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 165 de 202

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

## **6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.

## **7. SUPERVISIÓN**

N/A

## **8. RESPONSABILIDAD**

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## **9. RELACIONES LABORALES**

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC).     |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación. |

## **10. LUGAR DE TRABAJO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## **11. JORNADA DE TRABAJO**

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

## **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de comunicación, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación, planteados en el POA, de la institución.

## **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Las que se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de comunicación para la promoción, difusión o divulgación de la información que se genera en la DIGEDUCA.

## **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

## **Perfil del puesto**

## **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

## **16. CARRERA A FIN**

- Marketing
- Publicidad
- Comunicación

## **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Redacción
- Comunicación estratégica
- Monitoreo de medios
- Tecnologías de la información

## **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Creatividad
- Análisis y síntesis
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## **19. ACTITUDINALES**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 166 de 202

- Innovación
- Ética profesional
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo

### 20. OTROS REQUISITOS

- Dominio intermedio del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Disponibilidad para viajar eventualmente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 167 de 202

## **ESPECIALISTA EN MEDIOS DE DIVULGACIÓN**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I      | Código de la clase: 9810     |
| Especialidad: Educación  | Código de Especialidad: 0125 |
| Título funcional: Especialista en Medios de Divulgación            | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación | Subalternos: N/A             |

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato y en ejecutar estrategias de comunicación para la promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones que se realizan en la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA), conforme a su plan estratégico; con el propósito de proveer insumos para la toma de decisiones y la planificación de acciones en busca de la mejora de los aprendizajes, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la cultura de la evaluación.

### **3. TAREAS PERMANENTES**

1. Desarrollar estrategias de comunicación dirigidas a diferentes audiencias para la promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales e internacionales, a través de diferentes medios o canales de comunicación.
2. Administrar los medios o canales de comunicación para la promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales e internacionales que realiza la DIGEDUCA.
3. Controlar el funcionamiento de los medios o canales de información que lo requieran con el propósito de brindar un buen servicio a clientes internos y externos que la visitan.
4. Proponer estructuras y gestionar o crear contenidos y material audiovisual para la página web institucional y redes sociales con el propósito de facilitar el acceso y uso de la información que genera la DIGEDUCA.
5. Resguardar copias de respaldo de la información publicada en la página web, con el propósito de contar con un archivo de consulta.
6. Planificar, junto con su jefe inmediato, la distribución y producción del material de promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales o internacionales que realiza la DIGEDUCA, para ser entregado a la comunidad educativa.
7. Registrar y organizar la información generada a través de los distintos procesos de comunicación que realiza para su sistematización.
8. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de divulgación de información de evaluación e investigación.
9. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
10. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

11. Participar en la construcción del diseño del plan estratégico de comunicación para la promoción, difusión o divulgación de información de las diferentes evaluaciones e investigaciones que realiza la DIGEDUCA con el propósito de proveer insumos para el monitoreo de la calidad educativa y la rendición de cuentas.
12. Publicar o gestionar la publicación de información de las diferentes evaluaciones e investigaciones, para la promoción, difusión o divulgación de esta, a través de los diferentes medios o canales de comunicación impresos, digitales y audiovisuales.
13. Actualizar las publicaciones realizadas en los distintos medios o canales de comunicación que administra para proporcionar información oportuna a la comunidad educativa.
14. Gestionar y optimizar el uso de los diferentes medios y plataformas digitales para la promoción, difusión o divulgación de información de las diferentes evaluaciones e investigaciones que realiza la DIGEDUCA.
15. Generar reportes del funcionamiento de los diferentes medios de comunicación que administra para el monitoreo de estos.
16. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
17. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### **5. TAREAS EVENTUALES**

18. Coordinar la comunicación institucional con la comunidad educativa para la promoción, difusión o divulgación de información de las diferentes evaluaciones e investigaciones que realiza la DIGEDUCA.
19. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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.
20. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
21. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 168 de 202

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

## **6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.

## **7. SUPERVISIÓN**

N/A

## **8. RESPONSABILIDAD**

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## **9. RELACIONES LABORALES**

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC).     |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación. |

## **10. LUGAR DE TRABAJO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º Nivel.

## **11. JORNADA DE TRABAJO**

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

## **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de comunicación, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación, planteados en el POA, de la institución.

## **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Las que se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de comunicación para la promoción, difusión o divulgación de la información que se genera en la DIGEDUCA.

## **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### **Perfil del puesto**

## **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, y ser colegiado activo. |
| Opción B | N/A  |

## **16. CARRERA A FIN**

- Marketing
- Publicidad
- Comunicación

## **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Redacción
- Redes sociales
- Monitoreo de medios
- Comunicación estratégica
- Tecnologías de la información

## **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Creatividad
- Análisis y síntesis
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## **19. ACTITUDINALES**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 169 de 202

- Innovación
- Ética profesional
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo

### 20. OTROS REQUISITOS

- Dominio intermedio del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Disponibilidad para viajar eventualmente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 170 de 202

## ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I       | Código de la clase: 9810     |
| Especialidad: Administración  | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Especialista en Promoción, Difusión y Divulgación | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación  | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato y en ejecutar actividades de promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones que realiza la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA), conforme a su plan estratégico; con el propósito de proveer insumos para la toma de decisiones y la planificación de acciones en busca de la mejora de los aprendizajes, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la cultura de la evaluación.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de divulgación de información de evaluación e investigación.
2. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Participar en la construcción del diseño del plan estratégico para la promoción, difusión o divulgación de información de las diferentes evaluaciones e investigaciones que realiza la DIGEDUCA con el propósito de proveer insumos para el monitoreo de la calidad educativa y la rendición de cuentas.
5. Proponer mecanismos para la promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales o internacionales que realiza la DIGEDUCA.
6. Coordinar presentaciones y capacitaciones para la promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales o internacionales que realiza la DIGEDUCA.
7. Realizar presentaciones regionales para la promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales o internacionales que realiza la DIGEDUCA.
8. Capacitar a distintas audiencias sobre el uso del material producido por la DIGEDUCA, con el propósito de que sirva de insumo para la mejora de los aprendizajes.
9. Distribuir el material producido para la promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales o internacionales que realiza la DIGEDUCA.
10. Coordinar el traslado del material producido por la DIGEDUCA, para ser distribuido
11. Coordinar con el Jefe del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación el ensamblaje de material de promoción, difusión o divulgación para traslado y entrega de este.
12. Realizar procesos de validación del material que se produce, para la promoción y divulgación de este.
13. Generar reportes de los procesos a su cargo que permitan identificar avances y nudos críticos para implementar mejoras en el desarrollo de las actividades de promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones
14. Documentar a través de material audiovisual, las diferentes actividades organizadas por la DIGEDUCA, para publicaciones en los diferentes medios.
15. Registrar y organizar la información generada a través de los distintos procesos de promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones para su sistematización.
16. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
17. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

18. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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.
19. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
20. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 171 de 202

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

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC).     |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de promoción, difusión o divulgación, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de promoción, difusión o divulgación de la información que se genera en la DIGEDUCA.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, y ser colegiado activo. |
| Opción B | N/A  |

## 16. CARRERA A FIN

- Educación
- Comunicación
- Relaciones públicas

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Servicio al cliente
- Resolución de conflictos
- Procedimientos y políticas institucionales

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Creatividad
- Análisis y síntesis
- Servicio al cliente
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## 19. ACTITUDINALES



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 172 de 202

- Servicio
- Innovación
- Ética profesional
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo

### 20. OTROS REQUISITOS

- Dominio básico del idioma inglés (hablado, escrito y leído).
- Disponibilidad para viajar eventualmente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 173 de 202

## ENCARGADO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional III               | Código de la clase: 9730     |
| Especialidad: Administración                                       | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Encargado de Atención al Público                 | Número de puestos: 2         |
| Jefe inmediato: Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir a la comunidad educativa dentro del marco que le compete a la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA), a través de diferentes medios (redes sociales y atención in situ) con el propósito de dar solución a las diferentes solicitudes que se reciben.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir solicitudes o denuncias de la comunidad educativa dentro del marco que le compete a la DIGEDUCA con el propósito de dar solución a las mismas.
2. Monitorear el sitio de la DIGEDUCA en las diferentes redes sociales con propósito de dar seguimiento a los requerimientos y denuncias que presenta la comunidad educativa a través de las mismas en un período y tiempo determinado.
3. Generar registros de la cantidad y tipo de solicitudes y denuncias recibidas que permitan tomar acciones para la revisión de procesos y disminución de estas.
4. Alimentar un sistema de control de las diferentes solicitudes de los clientes internos y externos, para monitorear el estado en que se encuentran y seguimiento correspondiente.
5. Gestionar la comunicación y el flujo de información a nivel intra e inter institucional, de acuerdo a las necesidades de la dependencia, promoviendo y facilitando la integración por medio de reuniones, medios electrónicos y escritos para mantener una comunicación constante con los enlaces departamentales de DIGEDUCA, resolver sus dudas y transmitir información relacionada con los procesos que realiza la Dirección.
6. Ejecutar las acciones correspondientes a la consecución del Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de los procesos de divulgación de información de evaluación e investigación.
7. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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.
8. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
9. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Registrar y organizar la información generada a través de los distintos procesos que realiza para su sistematización.
11. Realimentar a su jefe inmediato y a la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, respecto a la ejecución de prácticas administrativas para el control y optimización de estas.
12. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
13. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

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.
15. Ejecutar los procesos de su área que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 174 de 202

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación y de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.   |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en la asistencia que brinda a la comunidad educativa, afectando el logro de las metas y objetivos de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en la asistencia que brinda a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Educación
- Comunicación
- Relaciones públicas
- Administración Educativa

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Microsoft Office
- Servicio al cliente
- Resolución de conflictos
- Manejo de redes sociales
- Procedimientos y políticas institucionales
- Aspectos administrativos y trámites de la administración pública

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis
- Servicio al cliente
- Orientación a resultados
- Resolución de problemas
- Comunicación oral y escrita
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

## 19. ACTITUDINALES

- Empatía
- Proactividad
- Colaboración
- Orientación al servicio

## 20. OTROS REQUISITOS

- Dominio básico del idioma inglés (hablado, escrito y leído).



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 175 de 202

## SUBDIRECTOR DE SOPORTE TÉCNICO Y DE CAMPO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo III        | Código de la clase: N/A (VER CASILLA "20 OTROS REQUISITOS")   |
| Especialidad: Sin especialidad                              | Código de Especialidad: S/E   |
| Título funcional: Subdirector de Soporte Técnico y de Campo | Número de puestos: 1  |
| Jefe inmediato: Director General                            | Subalternos: Asistente Profesional III, Asesor Profesional Especializado II, Asesor Profesional Especializado I |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo que consiste en asesorar, planificar, dirigir, desarrollar, organizar, coordinar y supervisar, la ejecución de los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente, para la consecución de las metas establecidas en el plan estratégico y funcionamiento de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA).

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, formular, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Anteproyecto de Presupuesto a nivel analítico, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC), para la consecución de las metas establecidas en el plan estratégico de la DIGEDUCA.
2. Supervisar el resguardo y custodia de la documentación de soporte de las operaciones administrativas, financieras y de gestión de recursos humanos realizadas en la DIGEDUCA, por el tiempo establecido en la normativa legal vigente para consulta y rendición de cuentas.
3. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de funcionamiento del almacén e inventarios, así como, el adecuado registro, control y actualización de los movimientos que se efectúen, de conformidad con la normativa legal vigente y procedimientos autorizados.
4. Asegurar la adecuada administración y suministro de bienes, materiales y servicios que se requieran para el funcionamiento ordinario de la DIGEDUCA.
5. Coordinar los procedimientos administrativos en materia de recursos humanos de la DIGEDUCA, con base en la normativa legal vigente y lineamientos internos establecidos para un eficiente funcionamiento de la Dirección.
6. Aprobar o validar gestiones a través de firma de documentos de acuerdo a las necesidades de cada proceso (requerimientos, cheques, formularios, entre otros).
7. Evaluar y controlar el uso adecuado del Fondo Rotativo y caja chica de la DIGEDUCA, para asegurar su disponibilidad y adecuada ejecución.
8. Asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente y procedimientos internos en todos los procesos administrativos y financieros que se realizan en la DIGEDUCA.
9. 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).
10. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Elaborar y presentar informes de la ejecución financiera y presupuestaria al Director General de la DIGEDUCA, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
12. Realizar solicitudes, registros y aprobaciones a través del Sistema Informático de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), de acuerdo con el perfil que le corresponde, así como supervisar que se realicen las acciones para la programación y ejecución presupuestaria en dichos sistemas.
13. Verificar que las operaciones registradas en la caja fiscal cumplan con los lineamientos y normas establecidas por la Contraloría General de Cuentas (CGC) y supervisar que exista la documentación de soporte para transparentar el uso de los fondos, previo a su firma.
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 con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

16. Organizar y construir el plan estratégico de la DIGEDUCA, POA y PAC, para el desarrollo de los procesos de evaluación e investigación educativa.
17. Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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. Requerir a los Jefes de Departamento y otros jefes bajo su responsabilidad, la organización de personal para apoyo a los procesos, en las áreas de la Dirección, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la ejecución de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, siempre que se realicen dentro del área de cada especialidad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 176 de 202

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

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Soporte Técnico y de Campo.

## 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección de Soporte Técnico y de Campo.

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Constantemente con el personal de Dirección de Soporte Técnico y de Campo, de la Dirección de Desarrollo, de la Dirección de Ejecución, de la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación y de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación, como rutina de trabajo y eventualmente con personal del Despacho Ministerial, Vicedespachos y otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace parte de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo. .  |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos, afectando el logro de las metas y objetivos de la DIGEDUCA, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental. La mayor parte de las tareas del empleado se dedican a actividades cognitivas, como análisis, resolución de problemas, toma de decisiones, aplicación de conocimientos generales en la planificación, organización, coordinación y control de los departamentos a su cargo y emisión, revisión, y aprobación de documentos y operaciones en los sistemas de administración financiera. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.  |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

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

## 16. CARRERA A FIN

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

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Probidad
- Ley de Servicio Civil
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Ley Orgánica del Presupuesto
- Ley de Compras y Contrataciones del Estado
- Interpretación de leyes
- Administración pública
- Administración de recursos humanos
- Microsoft Office
- Sistema WEBPOA
- Sistema de Gestión Financiera
- Sistema Informático de Gestión (SIGES)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 177 de 202

- Sistema Integrado Administrativo (SIAD)
- Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)
- Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARH)
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS)
- Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano (GUATENÓMINAS)

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Numérica
- Negociación
- Análisis y síntesis
- Pensamiento estratégico
- Resolución de problemas
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo y gestión de personal
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

### **19. ACTITUDINALES**

- Empatía
- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad

### **20. OTROS REQUISITOS**

- 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 su contratación.
- Dominio intermedio del idioma inglés (hablado, escrito y leído).



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 178 de 202

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SOPORTE TÉCNICO Y DE CAMPO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asistente Profesional III                     | Código de la clase: 9730     |
| Especialidad: Administración   | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Asistente Administrativo de Soporte Técnico y de Campo | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Subdirector de Soporte Técnico y de Campo                | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en asistir o auxiliar al Subdirector de Soporte Técnico y de Campo, en la ejecución de sus funciones, tanto en procesos administrativos como en la emisión de documentos directamente relacionados a la Dirección de Soporte Técnico y de Campo de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA).

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar la agenda de trabajo para ordenar y determinar prioridades según criterios establecidos por el jefe inmediato.
2. Gestionar y coordinar la logística necesaria para el desarrollo eficiente de programas, talleres, reuniones, conferencias y cualquier otro evento indicado por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel de complejidad de las actividades planificadas.
3. Controlar el flujo de materiales e insumos, así como solicitarlos al almacén de acuerdo a las necesidades del área bajo su responsabilidad para prevenir el desabastecimiento de estos.
4. Redactar y enviar documentos técnicos o administrativos para seguimiento o solicitud de requerimientos internos y externos derivados de los procesos que se realizan en la Dirección de Soporte Técnico y de Campo.
5. Recibir, distribuir y archivar toda la correspondencia interna y externa de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo para su adecuado registro, resguardo y control.
6. Atender y dar soluciones a clientes internos y externos de forma presencial, vía telefónica o a través de medios digitales, con el propósito de brindar orientación administrativa y apoyar la gestión de las diferentes actividades que se realizan en la Dirección de Soporte Técnico y de Campo.
7. Realizar el correcto trámite de los asuntos administrativos necesarios para la ejecución de los procesos de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo.
8. Recibir y revisar expedientes de compras, contrataciones y liquidaciones de bienes o servicios para traslado y trámite correspondiente.
9. Llevar el control, entregar y recibir los formularios de viáticos y reconocimiento de gastos al interior y exterior, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
10. Entregar cheques para el pago de viático anticipado y liquidación para cubrir gastos del personal asignado a comisiones.
11. Recibir, ordenar, registrar, revisar, clasificar, y archivar los expedientes financieros y administrativos, por el tiempo establecido en la normativa legal vigente.
12. Realimentar a su jefe inmediato en relación a la ejecución de prácticas administrativas para el control y optimización de estas.
13. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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 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, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

16. Realizar procesos de inventario para el adecuado control y resguardo de los bienes de la DIGEDUCA.
17. Generar reportes de pago de viáticos a través de controles internos y programas estatales para la elaboración de informes de rendición de cuentas.
18. Gestionar el pago de servicios básicos para funcionamiento de la DIGEDUCA.
19. Identificar oportunidades de mejora en los procesos administrativos y comunicarlas de manera efectiva tanto a su jefe inmediato como a la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, con el objetivo de optimizar dichos procesos.
20. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
21. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

22. Establecer normas y procedimientos para la ejecución de los procesos asignados de acuerdo con la normativa legal vigente y procedimientos internos.
23. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 179 de 202

24. Ejecutar los procesos de su área que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Soporte Técnico y de Campo.

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC).    |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de apoyo y asistencia al jefe inmediato y en los de carácter administrativo que realiza.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos a su cargo.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Administración de Empresas
- Administración Pública

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Logística
- Atención al cliente
- Aspectos administrativos y trámites de la administración pública
- Microsoft Office
- Sistema de Adquisiciones
- Sistema Informático de Gestión (SIGES)
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)
- Sistema Interno de Administración de Documentos (WebSIAD)

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis
- Orientación a resultados
- Resolución de problemas
- Comunicación oral y escrita
- Adaptabilidad y flexibilidad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 180 de 202

- Gestión del tiempo y planificación
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

### **19. ACTITUDINALES**

- Empatía
- Confidencialidad
- Proactividad
- Colaboración
- Orientación al servicio

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Dominio básico del idioma inglés (hablado, escrito y leído).



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 181 de 202

## GESTOR FINANCIERO II

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II | Código de la clase: 9820     |
| Especialidad: Administración                                   | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Gestor Financiero II                         | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Subdirector de Soporte Técnico y de Campo      | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato, gestionar los recursos financieros y ejecutar operaciones presupuestarias y contables para la consecución de las metas establecidas en el plan estratégico y funcionamiento de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA).

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar el Fondo Rotativo de la DIGEDUCA, para asegurar el cumplimiento de la normativa legal correspondiente.
2. Resguardar, custodiar formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (CGC) asegurando su disponibilidad para el funcionamiento de los procesos.
3. Coordinar los procesos de gestión de caja chica para asegurar la disponibilidad de recursos.
4. Coordinar los procesos de gestión de pago de viáticos y reconocimiento de gastos para asegurar la disponibilidad de recursos y correcta administración.
5. Dirigir y controlar el inventario de bienes muebles para asegurar su registro y contabilización de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación autorizada.
6. Garantizar el adecuado registro, control y actualización de los movimientos de almacén que se efectúen, de conformidad con la normativa legal vigente y procedimientos autorizados.
7. Realizar los procesos asignados cumpliendo con la normativa legal vigente y procedimientos internos.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
9. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Gestionar ante el ente rector correspondiente el Anteproyecto de Presupuesto y modificaciones presupuestarias pertinentes para la ejecución de las metas programadas en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC).
11. Realizar solicitudes de cuota financiera y asignaciones presupuestarias para la ejecución de las metas programadas en el POA y el PAC.
12. Gestionar la solicitud y disponibilidad de recursos financieros a través del Fondo Rotativo Interno, para asegurar su disponibilidad y adecuada ejecución.
13. Revisar, analizar y aprobar la documentación de soporte y el registro y solicitud del comprobante para el pago y reintegro del Fondo Rotativo (FR03).
14. Registrar las operaciones realizadas en la caja fiscal y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) de conformidad con los documentos de soporte.
15. Solicitar formas autorizadas por la CGC asegurando su disponibilidad para el funcionamiento de los procesos.
16. Realizar corte de formas autorizadas por la CGC para control de la existencia y solicitud de estas.
17. Realizar arqueos de caja chica para asegurar su correcta administración.
18. Recibir y analizar expedientes, previo a realizar las acciones correspondientes al compromiso y pago de bienes o servicios.
19. Registrar y aprobar operaciones financieras en los sistemas establecidos para el efecto de acuerdo con el perfil que le corresponde para el cumplimiento del POA y el PAC.
20. Participar en reuniones mensuales con los subdirectores de la DIGEDUCA, para monitoreo y seguimiento de la ejecución del POA y el PAC.
21. Realizar notificaciones de cuota financiera y asignaciones presupuestarias a su jefe inmediato, subdirectores y personal a cargo de compras y contrataciones de la DIGEDUCA, para dar seguimiento de la ejecución del POA y el PAC.
22. Coordinar el resguardo y custodia de la documentación de soporte de las operaciones financieras realizadas en la DIGEDUCA, por el tiempo establecido en la normativa legal vigente.
23. Realizar arqueos de cupones de combustible para asegurar su correcta administración.
24. Generar y presentar las declaraciones de impuestos correspondientes para el cumplimiento de la normativa tributaria vigente.
25. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
26. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 182 de 202

27. Proponer procedimientos y normativa interna para la ejecución de los procesos asignados de acuerdo con la normativa legal vigente.
28. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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.
29. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
30. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Soporte Técnico y de Campo.

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |  |
|----------|--|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC).      |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hacer de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de gestión de recursos financieros y ejecución presupuestaria, afectando el logro de las metas y objetivos de la DIGEDUCA, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de gestión de recursos financieros y ejecución presupuestaria.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Finanzas
- Economía
- Administración pública
- Administración en de empresas
- Contaduría pública y auditoría

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley Orgánica del Presupuesto
- Contabilidad
- Finanzas públicas
- Interpretación le leyes
- Administración pública



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 183 de 202

- Gestión presupuestaria
- Microsoft Office
- Sistema de Gestión Financiera
- Sistema Informático de Gestión (SIGES)
- Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS)
- Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano (GUATENÓMINAS)

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Numérica
- Análisis y síntesis
- Comprensión lectora
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

### **19. ACTITUDINALES**

- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Orientación al servicio
- Innovación y creatividad

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Dominio básico del idioma inglés (hablado, escrito y leído).



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 184 de 202

## GESTOR FINANCIERO I

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I | Código de la clase: 9810     |
| Especialidad: Administración                                  | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Gestión Financiera I                        | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Subdirector de Soporte Técnico y de Campo     | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato y ejecutar procesos de gestión de recursos financieros para la consecución de las metas establecidas en el plan estratégico y funcionamiento de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA).

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Emitir cheques, para pago a proveedores, restitución al fondo de caja chica y viáticos, a través del Fondo Rotativo.
2. Revisar expedientes de pago de viáticos y reconocimiento de gastos para la liquidación y reintegro de fondos.
3. Archivar la documentación de soporte de las operaciones financieras realizadas en la DIGEDUCA, por el tiempo establecido en la normativa legal vigente.
4. Realizar los procesos asignados cumpliendo con la normativa legal vigente y procedimientos internos.
5. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
6. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Participar en la elaboración de modificaciones presupuestarias y emitir los respectivos comprobantes para asegurar la disponibilidad de fondos financieros necesarios para el funcionamiento de la DIGEDUCA.
8. Recibir y ordenar expedientes para liquidación del Fondo Rotativo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
9. Registrar y solicitar el comprobante de gasto de los fondos ejecutados a través del Fondo Rotativo Interno (FR03) para reintegro.
10. Elaborar el recibo 63 "A", para registrar la restitución del Fondo Rotativo interno.
11. Elaborar la conciliación bancaria, para rendición de cuentas y presentarla ante los entes correspondientes.
12. Elaborar y documentar la Caja Fiscal correspondiente al Fondo Rotativo Interno de la DIGEDUCA.
13. Recibir y analizar expedientes, previo a realizar las acciones correspondientes al compromiso y pago de bienes o servicios.
14. Registrar y solicitar operaciones financieras en los sistemas establecidos para el efecto de acuerdo con el perfil que le corresponde para el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC).
15. Generar reportes de disponibilidad presupuestaria por productos, subproductos, programa y renglón a través del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y controles internos, para monitoreo y seguimiento de la ejecución del POA y el PAC.
16. Verificar la disponibilidad presupuestaria y asignar visa para las adquisiciones de la DIGEDUCA.
17. Realizar el control y registro de cupones de combustible para las comisiones del personal de la DIGEDUCA.
18. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
19. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

20. Proponer procedimientos y normativa interna para la ejecución de los procesos asignados de acuerdo con la normativa legal vigente.
21. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, 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.
22. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
23. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Soporte Técnico y de Campo.

### 7. SUPERVISIÓN



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 185 de 202

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC).     |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de ejecución financiera, afectando el logro de las metas y objetivos de la DIGEDUCA, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de ejecución financiera.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

|          |  |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, y ser colegiado activo. |
| Opción B | N/A  |

## 16. CARRERA A FIN

- Finanzas
- Economía
- Administración pública
- Administración de empresas
- Contaduría pública y auditoría

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley Orgánica del Presupuesto
- Contabilidad
- Finanzas públicas
- Interpretación de leyes
- Administración pública
- Gestión presupuestaria
- Microsoft Office
- Sistema de Gestión Financiera
- Sistema Informático de Gestión (SIGES)
- Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS)
- Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano (GUATENÓMINAS)

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Numérica
- Análisis y síntesis
- Comprensión lectora
- Orientación a resultados



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 186 de 202

- Adaptabilidad y flexibilidad
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

### **19. ACTITUDINALES**

- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Orientación al servicio
- Innovación y creatividad

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Dominio básico del idioma inglés (hablado, escrito y leído).



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 187 de 202

## GESTOR DE ADQUISICIONES

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II | Código de la clase: 9820     |
| Especialidad: Administración                                   | Código de Especialidad: 0007 |
| Título funcional: Gestor de Adquisiciones                      | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Subdirector de Soporte Técnico y de Campo      | Subalternos: N/A             |

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato y en gestionar las adquisiciones de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) en función del Pla Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC), para la consecución de las metas establecidas en su plan estratégico, cumpliendo con lo establecido con la Ley de Contrataciones del Estado y normativa interna.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Asesorar a su jefe inmediato en la ejecución de los procedimientos de adquisición de bienes y/o servicios establecidos en el PAC, para definir la modalidad de compra adecuada.
2. Atender y gestionar los requerimientos de compras de acuerdo con la modalidad necesaria para proveer los insumos y servicios.
3. Analizar los documentos que integran expedientes de acuerdo con la modalidad de compra para continuar con la gestión de adquisición o pago de bienes o servicios.
4. Resolver asuntos técnicos o administrativos que se presenten en relación con los expedientes y gestionar correcciones para dar trámite al proceso de compra en cualquiera de sus modalidades.
5. Dar seguimiento a ofertas, plazos de adjudicación, publicaciones e inconformidades presentadas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS) para los diferentes procesos.
6. Realizar publicaciones en GUATECOMPRAS de acuerdo con los requisitos y diferentes modalidades de compra para el cumplimiento de la normativa legal vigente.
7. Seleccionar al proveedor que cumpla los requerimientos de la DIGEDUCA y que mejor favorezca los intereses del estado para proceder a realizar el proceso de adjudicación de la compra.
8. Contactar proveedores para solicitud de cotizaciones.
9. Elaborar órdenes de pedido servicio para enviar a proveedores.
10. Registrar operaciones financieras en los sistemas establecidos para el efecto de acuerdo al perfil que le corresponde para el cumplimiento del PAC.
11. Emitir y enviar retenciones a proveedores para dar cumplimiento a la normativa legal.
12. Trasladar expedientes para su archivo.
13. Realizar los procesos asignados cumpliendo con la normativa legal vigente y procedimientos internos.
14. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
15. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

16. Generar reportes a través de controles internos, del avance de la adquisición de bienes y servicios para monitoreo y seguimiento de la ejecución del PAC.
17. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
18. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

19. Proponer procedimientos y normativa interna para la ejecución de los procesos asignados de acuerdo con la normativa legal vigente.
20. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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.
21. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
22. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Soporte Técnico y de Campo.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 188 de 202

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC).     |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes y ocasionalmente con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo. |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de adquisiciones, afectando el logro de las metas y objetivos de la DIGEDUCA, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de adquisiciones.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN

- Administración de empresas
- Administración pública

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley Orgánica del Presupuesto
- Ley de Contrataciones del Estado
- Administración pública
- Interpretación de leyes
- Microsoft Office
- Sistema Informático de Gestión (SIGES)
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS)

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Numérica
- Análisis y síntesis
- Comprensión lectora
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 189 de 202

### 19. ACTITUDINALES

- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Orientación al servicio
- Innovación y creatividad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Dominio básico del idioma inglés (hablado, escrito y leído).



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 190 de 202

## GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II | Código de la clase: 9820     |
| Especialidad: Ciencias Sociales                                | Código de Especialidad: 0392 |
| Título funcional: Gestor de Recursos Humanos                   | Número de puestos: 1         |
| Jefe inmediato: Subdirector de Soporte Técnico y de Campo      | Subalternos: N/A             |

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo profesional que consiste en asesorar a su jefe inmediato y en gestionar los procesos de Recursos Humanos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos (DIREH) y normativa legal vigente, para un eficiente funcionamiento de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA).

### **3. TAREAS PERMANENTES**

1. Asesorar en materia de recursos humanos a las autoridades superiores y al personal en general de la DIGEDUCA, para asegurar que los procesos se ejecuten de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
2. Registrar y administrar bases de datos de plazas vacantes, ocupadas y financiadas, contrataciones y rescisiones, datos personales, y cualquier otra que sea necesaria para el control, consulta y generación de reportes relacionados con los procesos de administración del recurso humano de la DIGEDUCA.
3. Recibir y archivar formularios de permisos, vacaciones o comisiones y realizar la acción correspondiente para su debido registro en el e-SIRH.
4. Dar seguimiento a procesos de capacitación y evaluación del desempeño para el desarrollo profesional del personal de la DIGEDUCA.
5. Gestionar la implementación de medidas y acciones de higiene y seguridad laboral para resguardar la integridad física del personal de DIGEDUCA.
6. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
7. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

8. Realizar procesos de reclutamiento y selección de personal idóneo para ocupar las plazas vacantes de la DIGEDUCA.
9. Conformar y trasladar expedientes a la DIREH, para dar continuidad al proceso de contratación, así como realizar notificaciones de firma de contrato, toma de posesión del puesto e inducción de personal.
10. Realizar la inducción interna, para la adecuada adaptación del personal de nuevo ingreso.
11. Conformar y actualizar expedientes del personal de DIGEDUCA para archivo y consulta.
12. Alimentar y realizar acciones de verificación, traslado o aprobación en los diferentes sistemas estatales de recursos humanos para seguimiento y control de procesos.
13. Realizar gestiones relacionadas al pago de sueldos y prestaciones de personal, para seguimiento, agilización de trámites o solución a problemas.
14. Atender y gestionar los requerimientos de contrataciones con el propósito de contar con los servicios técnicos o profesionales para el cumplimiento del plan estratégico de la DIGEDUCA.
15. Asesorar y revisar la elaboración de Términos de Referencia (TDR) para la adecuada ejecución del proceso de contratación.
16. Gestionar la publicación de convocatorias para la contratación de servicios Técnicos y Profesionales.
17. Recibir y analizar expedientes de contratación para la emisión del contrato correspondiente.
18. Elaborar Contrato Administrativo y Acuerdo Ministerial por medio del Sistema de Contratos, para dar continuidad al proceso de contratación.
19. Preparar y trasladar expediente para formalizar la contratación a través de firma de Acuerdo Ministerial.
20. Notificar al contratista la firma del Acuerdo Ministerial para que inicie la prestación de los servicios.
21. Recibir y analizar expedientes para pago de productos de los servicios contratados.
22. Realizar publicaciones en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS) para cumplir con la normativa legal.
23. Realizar el registro en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), para la liquidación de reconocimiento de gasto.
24. Registrar operaciones financieras en los sistemas establecidos para el efecto, de acuerdo con el perfil que le corresponde para el cumplimiento del Plan Anual de Compras (PAC).
25. Generar reportes del avance de los procesos de contrataciones y pago de productos con base en controles internos, para monitoreo y seguimiento de la ejecución de la PAC.
26. Realizar las acciones correspondientes para la liquidación de horas extras.
27. Emitir y enviar retenciones a contratistas para cumplimiento de la normativa tributaria.
28. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 191 de 202

29. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

## 5. TAREAS EVENTUALES

30. Proponer procedimientos y normativa interna para la ejecución de los procesos asignados de acuerdo con la normativa legal vigente.
31. Actualizar el Manual de Funciones, Organización y Puestos, que guíen la ejecución de las tareas del personal de la DIGEDUCA.
32. Realizar gestiones de creación de puestos, asignación de bonos, cambio de especialidad, supresión de puestos, asignación de complementos de salario y traslados presupuestarios del personal, entre otros, para la correcta administración de puestos y salarios de la DIGEDUCA.
33. Realizar las acciones correspondientes para la gestión de proceso de movimientos de personal, licencias, traslados, permutes y entrega de puesto.
34. Dirigir procedimientos disciplinarios y realizar las gestiones necesarias para su resolución, de conformidad con la normativa vigente.
35. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén descentrados 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.
36. Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
37. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Soporte Técnico y de Campo.

## 7. SUPERVISIÓN

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Del uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad emitida a su nombre.

## 9. RELACIONES LABORALES

|          |   |
|----------|---|
| Internas | Constantemente con el personal de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo como rutina de trabajo, eventualmente con personal de otras direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). |
| Externas | Eventualmente con consultores independientes.   |

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, avenida la Reforma 8-60, zona 9, Edificio Galerías Reforma, Torre II, 8º. Nivel.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

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

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento de sus funciones en los procesos de gestión de recursos humanos, afectando el logro de las metas y objetivos de la DIGEDUCA, planteados en el POA, de la institución.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan de los riesgos por el incumplimiento de sus funciones lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de gestión de recursos humanos.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

|        |  |
|--------|--|
| Mental | El puesto requiere un 95% de esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo consiste en actividades que demandan un alto nivel de concentración y capacidad de análisis. |
| Físico | El puesto requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayor parte de las tareas se realizan sin requerir de una actividad física significativa.                              |

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

## 16. CARRERA A FIN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 192 de 202

- Psicología
- Trabajo social
- Derecho laboral
- Psicología organizacional
- Administración de recursos humanos

### **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Ley de Servicio Civil
- Código de trabajo
- Interpretación de leyes
- Administración pública
- Recursos Humanos
- Microsoft Office
- Sistema Informático de Gestión (SIGES)
- Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH)
- Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARH)
- Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano (GUATENÓMINAS)

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Análisis y síntesis
- Comprensión lectora
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Comunicación oral y escrita
- Manejo de equipo de cómputo e impresión y equipo de oficina

### **19. ACTITUDINALES**

- Empatía
- Ética profesional
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Orientación al servicio
- Innovación y creatividad

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Dominio básico del idioma inglés (hablado, escrito y leído).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 193 de 202

### 6. Anexos

#### GLOSARIO

| Término      | Descripción  |
|--------------|--|
| DIGEDUCA     | Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  |
| DTP          | Dirección Técnica de Presupuesto   |
| e-SIRH       | Sistema Integral de Recursos Humanos   |
| GUATENÓMINAS | Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y /o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano |
| MINEDUC      | Ministerio de Educación  |
| ONSEC        | Oficina Nacional de Servicio Civil   |
| PAC          | Plan Anual de Compras  |
| POA          | Plan Operativo Anual   |
| SICOIN       | Sistema de Contabilidad Integrada  |
| SIGES        | Sistema Informático de Gestión   |
| WEBSIAD      | Sistema Interno de Administración de Documentos  |



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 194 de 202

### Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

**ACUERDO MINISTERIAL No. 560-2010**

**GUATEMALA, 5 DE ABRIL DE 2010**

**EL MINISTRO DE EDUCACION**

**CONSIDERANDO:**

Que, en el Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, está contenido el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, en el cual especifica en sus artículos 3 y 8, que dentro de las funciones sustantivas se encuentra incluida la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa – DIGEDUCA- y describe sus funciones generales.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Acuerdo indicado en el considerando anterior le atribuye a la DIGEDUCA, la responsabilidad de evaluar el desempeño de la población estudiantil y docente, de acuerdo con los contenidos educativos, y divulgar tal información, a fin de alcanzar los niveles de aprendizaje esperados.

**CONSIDERANDO:**

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

**POR TANTO:**

En el uso de las facultades que le confiere el artículo 194, literal a) de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 27 literales d), f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y, 8 del Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación".

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente,

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACIÓN  
E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA —DIGEDUCA—**

**CAPITULO I  
NATURALEZA Y OBJETIVO**

**Artículo 1º. Naturaleza.** La Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa -DIGEDUCA- es el órgano del Ministerio de Educación responsable de evaluar el desempeño del sistema educativo con base al logro en los aprendizajes de la población estudiantil y docente, así como divulgar los resultados obtenidos.

**Artículo 2º. Objetivo.** La Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa tiene como objetivo esencial evaluar y divulgar el desempeño de la población estudiantil y docente; así como proveer de información sobre la calidad de los aprendizajes, basada en criterios sistemáticos que aseguran un alto grado de objetividad, que permita al Ministerio de Educación tomar decisiones y planificar las acciones correspondientes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 195 de 202

### Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

#### **CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 3º. Objeto del Reglamento.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura funcional y organizacional de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa, así como las atribuciones que corresponde desempeñar a cada una de sus dependencias.

**Artículo 4º. Estructura Organizativa.** Para la consecución de sus objetivos la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa contará con la estructura organizativa siguiente:

- A. Dirección General
- B. Dirección de Soporte Técnico y de Campo.
- C. Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.
- D. Dirección de Desarrollo
  - D.1 Departamento de Instrumentos de Evaluación.
  - D.2 Departamento de Investigación Educativa.
- E. Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación.
  - E.1 Departamento de Análisis Cuantitativo
  - E.2 Departamento de Análisis Qualitativo y Codificación
- F. Dirección de Ejecución.
  - F.1 Departamento de Campo.
  - F.2 Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación.

#### **CAPITULO III FUNCIONES ORGANOS DE DIRECCIÓN**

**Artículo 5º. Autoridad Superior.** La Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa está a cargo de un Director (a) General y tres Subdirectores (a). Al Director General le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la misma. Las subdirecciones no guardan subordinación entre sí. En caso de ausencia temporal del Director General esa función recae en el Subdirector con mayor antigüedad o el funcionario que el Director designe.

**Artículo 6º. Subdirección.** Cada Subdirector tiene la función de dirigir y coordinar una de las siguientes Direcciones: a) Dirección de Desarrollo; b) Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación; y c) Dirección de Ejecución.

**Artículo 7º. Dirección General.** Las funciones específicas de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa, son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar la implementación de la agenda de evaluaciones, investigaciones y difusión de resultados que respondan a las necesidades de información del Ministerio de Educación y la comunidad educativa.
- b) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las acciones técnicas de desarrollo de procesos de evaluación de la DIGEDUCA, según la visión y misión del Ministerio de Educación.
- c) Sistematizar los procesos de elaboración de instrumentos de evaluación, aplicación, análisis y difusión de resultados.
- d) Establecer indicadores de logros, evaluándolos periódicamente y determinando



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 196 de 202

### Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- acciones a seguir.
- e) Supervisar las acciones realizadas por las unidades a nivel de staff, Subdirección de Desarrollo, Subdirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación Educativa y la Subdirección de Ejecución.
  - f) Velar por el cumplimiento de las líneas estratégicas de la Unidad y su coordinación con las ministeriales.
  - g) Implementar la agenda de análisis de resultados de instrumentos de evaluación del desempeño de los estudiantes y docentes.
  - h) Asegurar la coherencia entre estrategias de evaluación e investigación, metodologías, procedimientos de logística y difusión de resultados.
  - i) Representar al Ministerio ante los organismos nacionales e internacionales con los que se tienen convenios de colaboración para promover el intercambio de experiencias de evaluación, investigación y difusión de información.
  - j) Definir e implementar la estrategia para fortalecer la cultura de evaluación e investigación en el país.
  - k) Promover los acuerdos interinstitucionales a nivel nacional e internacional que permitan la adopción de procesos, proyectos y técnicas de evaluación, investigación y metodologías de análisis e intercambio de experiencias.
  - l) Coordinar la elaboración el Plan Operativo Anual, la agenda de procesos de evaluación e investigación y el anteproyecto anual de presupuesto de la DIGEDUCA.

**Artículo 8º. Dirección de Desarrollo.** Las funciones específicas de la Dirección de Desarrollo, son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar la elaboración y desarrollo de instrumentos de evaluación en idiomas nacionales y extranjeros.
- b) Planificar, organizar, dirigir y coordinar la realización de investigaciones para profundizar y enriquecer los resultados de las evaluaciones nacionales.
- c) Sistematizar procesos de elaboración de instrumentos de evaluación.
- d) Elaborar y revisar los manuales de aplicación de instrumentos.
- e) Supervisar el proceso de elaboración de ítems e instrumentos de evaluación, así como el ingreso de los mismos al banco de ítems correspondiente.
- f) Planificar, organizar, dirigir y coordinar el proceso de interpretación de resultados de los instrumentos de evaluación aplicados o investigaciones educativas realizadas a nivel nacional.
- g) Revisar el marco de evaluación de pruebas nacionales e internacionales.
- h) Planificar, organizar, dirigir y coordinar la elaboración de instrumentos que permitan levantar información del contexto social del estudiante.
- i) Planificar, organizar, dirigir y coordinar la elaboración y/o contextualización de instrumentos de evaluación en idiomas nacionales y extranjeros.
- j) Programar líneas de investigación y especificación técnica y metodológica que definan proyectos de investigación educativa.
- k) Desarrollar procesos y registros que propicien la confidencialidad e integridad de los instrumentos de evaluación elaborados para la Subdirección de Desarrollo y organismos internacionales durante el tiempo que permanezcan bajo su supervisión y representación.

**Artículo 9º. Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación.** Las funciones específicas de la Dirección de Análisis de datos de Evaluación e Investigación, son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar el análisis estadístico y los proyectos de investigación, velando porque las pruebas aplicadas a nivel nacional sean válidas, confiables y consistentes.
- b) Diseñar sistemas de control, procedimientos de calidad y estructuras de almacenamiento de datos para establecer la comparabilidad y generalización de los resultados obtenidos.
- c) Coordinar los procesos de validación de análisis e interpretación de resultados.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 197 de 202

8

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- d) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las acciones de análisis de los datos obtenidos de aplicaciones o investigaciones para comprobar y valorar la influencia del contexto social en los procesos de enseñanza-aprendizaje y otros, sean estos de estudios de naturaleza cuantitativa, cualitativa o multi-método.
- e) Generar bases de datos o series de datos válidos que tienen los requerimientos técnicos para el análisis de la información.
- f) Crear los libros de códigos para cada una de las bases de datos generadas.
- g) Proponer el esquema de muestreo de acuerdo con los objetivos de los proyectos de evaluación.
- h) Organizar y supervisar la integración de bases de datos de la Dirección con la finalidad de tener un registro actualizado para la consulta.
- i) Reportar mediante informes técnicos los resultados del análisis de las diferentes bases de datos o estudios realizados.
- j) Proponer los formatos de bases de datos y los valores de codificación y diseñar sistemas de control y procedimientos de calidad al ingreso de información a las bases de datos.
- k) Establecer procesos que propicien la validez, confiabilidad e integridad de los datos en todas las etapas del proceso desde su ingreso a medios magnéticos o físicos, hasta la producción de análisis y reportes.
- l) Coordinar la elaboración de reportes e informes técnicos.

**Artículo 10º. Dirección de Ejecución.** Las funciones específicas de la Dirección de Ejecución, son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar los procesos de organización y provisión de insumos que serán requeridos durante los dispositivos logísticos de cobertura nacional o regional.
- b) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar los aspectos logísticos de las capacitaciones necesarias para los participantes técnicos de los procesos de evaluación e investigación;
- c) Planificar, organizar y gestionar el transporte del personal de aplicación y supervisión de los diferentes eventos de evaluación.
- d) Monitorear el cumplimiento de cronogramas para asegurar la concatenación, sincronización y cumplimiento de actividades entre subdirecciones.
- e) Elaborar los manuales de inducción y de procedimientos para los distintos procesos logísticos de evaluación e investigación que se realicen en la DIGEDUCA.
- f) Asegurar que las Direcciones Departamentales de Educación, establecimientos educativos y actores individuales se encuentren informados sobre los procesos de evaluación e investigación.
- g) Asegurar una adecuada sincronización y concatenación de actividades entre las contrapartes de Evaluación ubicadas en las Direcciones Departamentales de Educación, la DIGEDUCA y la planta central del Ministerio.
- h) Coordinar con instancias de Comunicación Social, para informar y anunciar los eventos logísticos y los procedimientos que la población y otros funcionarios del Ministerio deben seguir y conocer.
- i) Planejar, organizar, dirigir y coordinar los procesos de aplicación a nivel nacional y/o regional de los instrumentos de recolección de datos y los procesos de registro de los participantes de las evaluaciones.
- j) Planificar y presupuestar las actividades de campo, buscando asegurar la presencia de los recursos físicos y humanos necesarios para realizar aplicaciones o supervisiones de campo.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 198 de 202

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

### **CAPITULO IV** **ATRIBUCIONES DE ORGANOS DE APOYO**

**Artículo 11º. Dirección de Soporte Técnico y de Campo:** Las atribuciones específicas de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo son las siguientes:

- a) Asesorar y apoyar a la Subdirección de Ejecución con los procesos de evaluaciones a nivel nacional.
- b) Asesorar a la Dirección en la planificación y provisión de insumos para eventos de evaluación e investigación.
- c) Asesorar a la Dirección en la planificación operativa anual de la Unidad.
- d) Participar en la elaboración del presupuesto y cronograma anual de actividades de evaluación, investigación y difusión de resultados.
- e) Planificar la contratación del personal temporal y especializado para la realización de los dispositivos de evaluación e investigación de acuerdo con la programación de actividades de la Dirección.
- f) Planificar y controlar el uso y mantenimiento de vehículos de la Dirección.
- g) Planificar, controlar y asignar el uso del combustible para realizar las comisiones y eventos de evaluación e investigación educativa.
- h) Representar a la Dirección en las actividades que le correspondan; en coordinación con los entes encargados del seguimiento y monitoreo a procesos de cotización y licitación dentro y fuera del Ministerio de Educación.
- i) Planificar y coordinar eventos de evaluación e investigación educativa con organismos nacionales e internacionales y dar seguimiento a la difusión de los resultados.
- j) Asesorar y coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación con relación a los eventos de evaluación, investigación y difusión de resultados que se realicen.
- k) Gestionar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la DIGEDUCA, así como seguimiento e informe a los procesos de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación y pago de contratos.

**Artículo 12º. Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.** Las funciones específicas de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación son las siguientes:

- a) Promover y divulgar los resultados de las evaluaciones e investigaciones realizadas.
- b) Coordinar la elaboración de reportes e informes técnicos.
- c) Dar seguimiento y monitoreo a la percepción e interpretación que tiene la comunidad ante los temas de evaluación e investigación.
- d) Elaborar y asesorar a la comunidad educativa en el uso del material formativo.
- e) Coordinar la elaboración del boletín informativo de la DIGEDUCA.
- f) Coordinar la elaboración de material para divulgación e interpretación de resultados.
- g) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar estrategias para fortalecer la cultura de evaluación y el uso de resultados en los diferentes niveles educativos.
- h) Coordinar con las instancias de la DIGEDUCA y el MINEDUC que corresponda en el diseño de metodologías para la divulgación de resultados y publicaciones de la Dirección.
- i) Proveer apoyo técnico en el proceso de análisis de resultados de evaluaciones y en la elaboración de recomendaciones de acciones correctivas que busquen facilitar el logro de calidad educativa de los estándares educativos evaluados en las pruebas.
- j) Acompañar a los docentes en la utilización de resultados de evaluación e investigación.
- k) Elaborar lineamientos para el desarrollo de material educativo que permitan conocer los resultados de evaluaciones e investigaciones.
- l) Informar a la comunidad educativa y población guatemalteca en general



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 199 de 202

### Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- acerca del tema de evaluación e investigación.
- m) Realizar adaptaciones de los informes técnicos a diferentes audiencias para su interpretación y uso como insumo para el monitoreo de la calidad educativa.
- n) Informar al público en general por medios electrónicos y escritos sobre los diferentes procesos de registro y resultados obtenidos en las evaluaciones e investigaciones.
- o) Velar por la actualización de la información de la DIGEDUCA dentro del portal electrónico del Ministerio de Educación.
- p) Generar informes pedagógicos.
- q) Coordinar la actualización de la información colgada en el Portal.

#### **CAPITULO V** **ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS**

**Artículo 13º. Departamento de Instrumentos de Evaluación.** Las atribuciones específicas de Departamento de Instrumentos de Evaluación, son las siguientes:

- a) Elaborar los marcos y diseños de evaluación de las pruebas nacionales y revisar el de las pruebas internacionales.
- b) Proponer instrumentos de evaluación del rendimiento, logro y/o desempeño.
- c) Elaborar y/o revisar las tablas de especificaciones de las pruebas, de los ítems.
- d) Organizar y dirigir talleres para el diseño de reactivos y la realización de las pruebas.
- e) Capacitar a los y las redactores de ítems.
- f) Supervisar la redacción de ítems.
- g) Redactar ítems para las diferentes evaluaciones.
- h) Organizar y realizar los procesos de validación de ítems, cuestionarios y pruebas.
- i) Elaborar instrumentos que permitan levantar información del contexto social del estudiante y de acuerdos de confidencialidad para el personal.
- j) Diseñar hojas de respuesta para las aplicaciones y codificar los cuestionarios de recolección de datos.
- k) Organizar el proceso de impresión y aprobar las artes finales de las pruebas y cuestionarios.
- l) Clasificar e ingresar ítems al banco.
- m) Coordinar y elaborar la definición y descripción de los niveles de logro.
- n) Coordinar y elaborar la descripción de las hipótesis de error de las pruebas liberadas.
- o) Elaborar informes técnicos de las evaluaciones realizadas.
- p) Coordinar con la Unidad de Divulgación la elaboración de diferentes tipos de informe y presentación de resultados.

**Artículo 14º. Departamento de Investigación Educativa.** Las atribuciones específicas de Departamento de Investigación Educativa, son las siguientes:

- a) Dirigir y organizar la realización de investigaciones para profundizar y enriquecer los resultados de las evaluaciones nacionales.
- b) Programar la ejecución de proyectos de investigación, líneas de investigación y especificaciones técnicas y metodológicas que definen proyectos de investigación educativa.
- c) Crear las herramientas de investigación.
- d) Supervisar y monitorear proyectos de investigación educativa.
- e) Compilar información de investigaciones educativas nacionales e internacionales con el propósito de actualizar los procesos de investigación.
- f) Analizar información sobre los factores que intervienen en los procesos de enseñanza – aprendizaje en contextos multiculturales.
- g) Vincular el desarrollo de estudios y proyectos de investigación con otras



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 200 de 202

### Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

entidades.

- h) Coordinar la elaboración de los reportes e informes técnicos sobre el desarrollo y avances de los proyectos de investigación.
- i) Supervisar y monitorear a figuras terciarias en el desarrollo de los proyectos de investigación asignados.
- j) Definir procesos de aplicación a nivel nacional de los instrumentos de recolección de datos y el proceso de obtención e interpretación de resultados de los instrumentos.
- k) Coordinar con la Unidad de Divulgación la difusión de resultados de investigaciones.
- l) Promover alianzas estratégicas con otras unidades del Ministerio de Educación, centros de investigación nacionales e internacionales, universidades, organismos de cooperación internacional, organismos no gubernativos, otros ministerios para la realización y promoción de investigaciones.

**Artículo 15º. Departamento de Análisis Cuantitativo.** Las atribuciones específicas de Departamento de Análisis Cuantitativo, son las siguientes:

- a) Planificar, diseñar y sistematizar los procesos de análisis cuantitativos para contar con información nacional.
- b) Asegurar la integridad y conservación de la información y datos obtenidos por el Sistema.
- c) Supervisar el procesamiento y análisis de la información estadística de las diferentes fuentes para el procesamiento de insumos del sistema de indicadores.
- d) Establecer con la Dirección de Informática del Ministerio de Educación las variables que deben poseer las bases de datos.
- e) Realizar los análisis estadísticos y psicométricos requeridos para producir resultados de las evaluaciones y el análisis de ítems apropiado.
- f) Establecer procesos de monitoreo y seguimiento de las actividades de análisis que se realizan.
- g) Coordinar la propuesta de esquema de muestreo y selección de los elementos muestrales, de acuerdo a los objetivos de los proyectos de evaluación.
- h) Procesar y analizar la información de diversas bases de datos, y generar bases de datos limpias y válidas.
- i) Diseñar sistemas de control de calidad para establecer la comparabilidad de los resultados obtenidos.
- j) Proporcionar el esquema de muestreo y seleccionar los elementos de muestra, de acuerdo con los objetivos de los proyectos de evaluación.
- k) Organizar y supervisar la integración del banco de bases de datos con la finalidad de tener un registro histórico actualizado para la consulta de los interesados.
- l) Desarrollar procesos que propicien que los procedimientos técnicos de psicometría, estadística y/o análisis se desarrollen de manera apropiada.
- m) Desarrollar procesos que propicien que las actividades de coordinación técnica con la Dirección de informática se realicen de acuerdo al cronograma establecido.

**Artículo 16º. Departamento de Análisis Cualitativo y de Codificación.** Las atribuciones específicas de Departamento de Análisis Cualitativo y Codificación, son las siguientes:

- a) Planificar, diseñar y normar los procesos de análisis cualitativos para contar con información nacional.
- b) Organizar los datos obtenidos de aplicaciones o investigaciones para comprobar y valorar la influencia del contexto social (sociodemográfico, sociocultural, socioeconómico y socioeducativo) en los procesos de enseñanza-aprendizaje y otros.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 201 de 202

### Ministerio de Educación

Guatemala. C. A.

- c) Retroalimentar los instrumentos para levantar la información relativa al contexto social.
- d) Colaborar en el desarrollo de instrumentos de factores asociados.
- e) Procesar, analizar, codificar y realizar las reducciones de datos necesarias, generando registros electrónicos adecuados de los mismos.
- f) Diseñar sistemas de control de calidad y registro confiable.
- g) Colaborar en la definición de esquemas de muestreo.
- h) Desarrollar procesos que propicien que las técnicas y modelos adecuados se utilicen de forma apropiada para el análisis, codificación y/o reducción de datos.
- i) Diseñar y llevar a cabo procesos de capacitación para codificadores.

**Artículo 17º. Departamento de Campo.** Las atribuciones específicas de Departamento de Campo, son las siguientes:

- a) Coordinar y normar los procesos de organización y programación según el calendario anual de aplicaciones.
- b) Programar la ejecución de los dispositivos logísticos de los proyectos de evaluación.
- c) Coordinar y supervisar la aplicación de instrumentos de evaluación.
- d) Supervisar el proceso de establecimiento de rutas de aplicación y el pilotaje de los ítems.
- e) Realizar los controles necesarios para asegurar la integridad de instrumentos durante su pilotaje y aplicación.
- f) Dar seguimiento a los procesos de aplicación a nivel nacional de los instrumentos de evaluación.
- g) Llevar el registro de visitas realizadas a establecimientos educativos, cantidad de alumnos evaluados y directores y docentes que han participado en el proceso.
- h) Coordinar y supervisar el proceso de capacitación de la estructura operativa (coordinadores y aplicadores) que participará en todo el territorio nacional.

**Artículo 18º. Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación.** Las atribuciones específicas de Departamento Administración de Recursos de Evaluación e Investigación, son las siguientes:

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa  
(DIGEDUCA)

Código: **VDC-MAN-04**

Versión: 3

Página 202 de 202

### Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

#### **CAPITULO VI** **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

**Artículo 19º. Aplicación del presente Reglamento.** La Estructura Orgánica establecidas, así como las funciones señaladas en este reglamento, se establecen para hacerse efectivas y sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, por lo que tienen carácter general y no limitativo. A cada dependencia organizacional establecida corresponden las funciones aquí señaladas y las que en el futuro sea necesario adicionar, por cambios en la normativa legal y reglamentaria aplicable o en la estructura funcional de la DIGEDUCA, para mejorar el trabajo que se realiza.

**Artículo 20º.** El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

COMUNIQUESE,

DENNIS ALONZO MAZARIEGOS



MIGUEL ANGEL FRANCO DE LEÓN  
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN

