

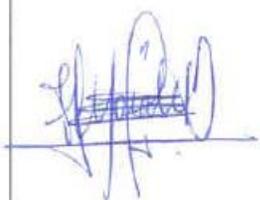
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL

(DIGEBI)

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Antonia Consuelo Reyes / encargada de Recursos Humanos / DIGEBI 	<ul style="list-style-type: none"> Flor de Maria Dubón / Subdirectora / DIGEBI 	Carlos Marcial López / Director DIGEBI	16/04/2021	
		Aprobación Vicedespacho		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	<ul style="list-style-type: none"> Cessia Collado / Directora / DIDEFI 	Carmelina Espantzay Serech de Rodríguez / Viceministra de Educación Bilingüe e Intercultural	16/04/2021	



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 2 de 76

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	Pág.
1. Introducción	3
2. Base Legal	4
3. Organigrama	5
4. Glosario	6
5. Descripciones de Puestos	7
1. Director General	8
2. Asistente de Dirección	11
3. Subdirector de Desarrollo Curricular por Pueblos	14
4. Subdirector de Equidad Educativa	17
5. Asistente de Subdirección de Equidad Educativa	20
6. Jefe del Departamento de Educación a la niña	23
7. Jefe del Departamento de Educación al Migrante y Desplazado	26
8. Jefe del Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social	29
9. Jefe de del Departamento de Educación Especial con y sin Discapacidad	32
10. Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas	35
11. Asistente de Subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas	38
12. Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural	41
13. Asistente Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural	44
14. Jefe del Departamento de Materiales Educativos	47
15. Jefe del Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico	50
16. Jefe del Departamento de Formación de Recurso Humano Educativo Bilingüe Intercultural	53
17. Jefe del Departamento de Promoción Bilingüe Intercultural	56
18. Jefe del Departamento de Monitoreo	59
19. Jefe del Departamento de Investigación	62
20. Jefe del Departamento de Planificación	65
21. Jefe Departamento de Nivel Inicial y Preprimario	68
22. Jefe del Departamento de Educación Básica (Primaria y Básico)	71
23. Jefe del Departamento de Ciclo Diversificado	74



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI-, sus funciones básicas así como la organización de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

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

Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Las funciones señaladas en el presente Manual; **son de carácter general, orientadoras y no limitativas** de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo.
2. *Queda a criterio de cada Dirección la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario*, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas, y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las entidades competentes, dicha desagregación de funciones debe ser establecida por medio de Resolución.
3. De acuerdo a los procesos que las Direcciones Centrales desconcentre, las actividades que correspondan, deben ser asumidas por los ejecutores sin perjuicio de las descritas en el presente Manual de acuerdo al criterio siguiente:
 - a. JEFES: Deben asignar y ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
 - b. SUBALTERNOS: Deben ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
4. El Director (a) de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI- debe nombrar, por medio de documento oficial, a los diferentes enlaces, comisiones, representaciones u otros, oficializando de esta forma, la ejecución de actividades que por su naturaleza no pueden ser asignadas a un puesto en particular, tal es el caso de:



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 4 de 76

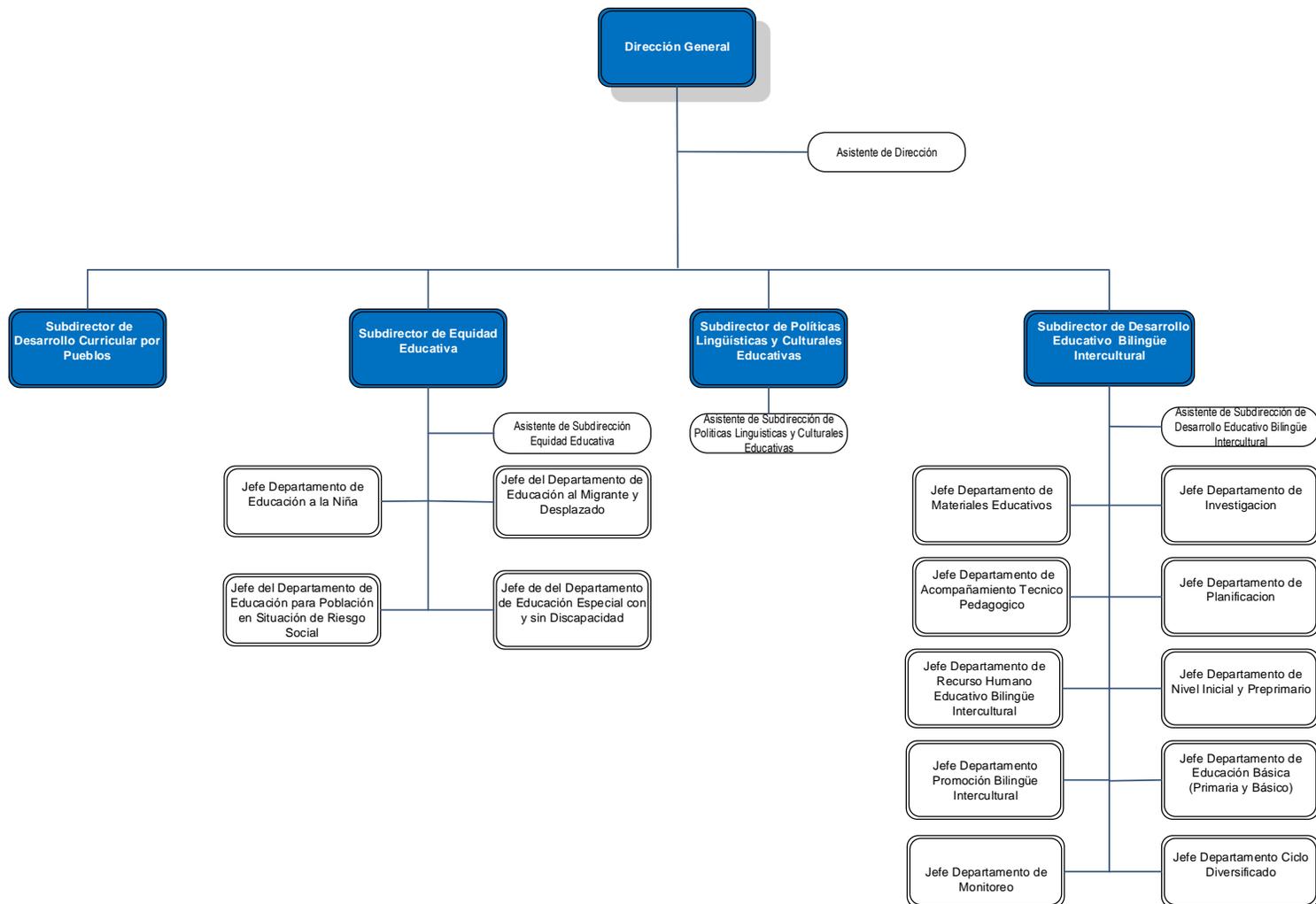
- a. Enlaces para diferentes procesos (quejas, capacitación, libre acceso a la información, entre otros)
 - b. Comisiones especiales
 - c. Representaciones de la Dirección.
 - d. Entre otros
5. Para que la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad, en cada Dependencia deberá registrarse como cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-, en sus respectivas cuentadancia, como mínimo a las personas que desempeñen los puestos de:
- a. Director (a)
 - b. Subdirector (a)

2. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en la siguiente documentación legal.

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo II FUNCIONES SUSTANTIVAS, Artículo 11, se menciona la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural (-DIGEBI- por sus siglas).
- Acuerdo Ministerial No. 2487 - 2007 del 08 de Noviembre de 2007 "Reglamento Interno de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural (-DIGEBI- por sus siglas) y su reforma.

3. ORGANIGRAMA





4. GLOSARIO

Término	Descripción
DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
DIDEFI	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
DIGEBI	Dirección General de Educación Bilingüe e Intercultural
DIGEESP	Dirección General de Educación Especial
DIGECUR	Dirección General de Currículo
EBI	Educación Bilingüe e Intercultural
e-SIRH	Sistema informático de Recursos Humanos (propio del MINEDUC)
MINEDUC	Ministerio de Educación
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
PAC	Plan Anual de Compras.
POA	Plan Operativo Anual
Profesionales que ejercen funciones de supervisión educativa	Se refiere a: Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Pedagógico (CTP), Coordinador Técnico Administrativo (CTA), Docente designado para desempeñar funciones de gestión educativa, técnica y pedagógica, personal del Sistema Nacional de Acompañamiento Escolar (SINAE).
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad (propio del MINEDUC)
SIAD	Sistema Interno de Administración de Documentos (propio del MINEDUC)
SiARH	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (uso gubernamental)
SIGES	Sistema de Gestión, programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas. (uso gubernamental)



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 7 de 76

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

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

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

1. Director General

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Director General de Educación Bilingüe Intercultural	PUESTO NOMINAL	Director Ejecutivo IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Viceministra de Educación Bilingüe e Intercultural	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente de Dirección 2. Subdirector de Desarrollo curricular por pueblos 3. Subdirector de Equidad Educativa Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas 4. Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A PROPÓSITO DEL PUESTO	
<p>Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los procesos administrativos, financieros y técnicos, para asegurar la disponibilidad y buen uso de los recursos, así como la efectividad de los procesos técnicos propios de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar a las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación en aspectos relacionados con la Educación Bilingüe Intercultural.
2.	Definir los lineamientos de trabajo específicos para cada una de las unidades de apoyo, con el fin de alcanzar los objetivos trazados y dar el seguimiento correspondiente.
3.	Planificar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección bajo su cargo, así como los informes respectivos, con el fin de obtener los resultados esperados.
4.	Coordinar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual, con el fin de tomar las medidas necesarias que garanticen el logro de las metas propuestas.
5.	Revisar y autorizar la elaboración de las resoluciones, acuerdos y certificados para oficializar las acreditaciones y certificaciones procedentes.
6.	Dar lineamientos y supervisar la administración de los programas y proyectos especiales designados a las Subdirecciones, coordinaciones y/o unidades de la Dirección.
7.	Coordinar el cumplimiento de la calidad de la información recabada para los procesos administrativos financieros institucionales.
8.	Proporcionar cuando le corresponda, la información que requieren los entes fiscalizadores internos y externos, dentro de los plazos legalmente establecidos.
9.	Coordinar el oportuno cumplimiento de la publicación de información pública, dentro de los plazos legalmente establecidos, cuando le corresponda.
10.	Coordinar el cumplimiento de las responsabilidades por el manejo de valores del Estado, por medio del pago de fianza.
11.	Representar al Despacho Superior del Ministerio de Educación y a la Viceministra de Educación Bilingüe e Intercultural, en reuniones de trabajo con otras instituciones, para las que sea nombrado.
12.	Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
13.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
14.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
15.	Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
16.	Dar Seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
17.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
18.	Asignar y ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del MINEDUC, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
19.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Viceministerio de EBI, Director, Subdirectores, Jefes de departamento, analistas de sección y Asistentes de Digebi; Direcciones Sustantivas de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionan e implementan planes y programas educativos, Instituciones de Pueblos Indígenas, Universidades del País, Agencias Internacionales de Cooperación, Ministerios Ejecutivos

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
N/A	N/A
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Ver 4.B Otros
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MSOFFICE (Nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	SIGES
IDIOMAS	Castellano y un Idioma Maya, Garífuna o Xinka (Nivel Intermedio)

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Administración educativa
2.	Educación Bilingüe Intercultural
3.	Convenios nacionales e internacionales en temas de pueblos indígenas



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 10 de 76

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
4.	Contexto sociolingüístico y cultural del país.
5.	Conocimiento en Currículo Nacional Base y sus niveles de concreción
6.	Administración y gestión de proyectos

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Facilidad para el manejo de la tecnología.
2.	Coordinación de equipos de trabajos.
3.	Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora.
4.	Facilidad de comunicación verbal y escrita.
5.	Facilidad de planificación y elaboración de informes.

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

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

2. Asistente de Dirección

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

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Proporcionar asistencia administrativa y técnica en la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Brindar apoyo secretarial al Director de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, archivo, etc.), con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente.
2.	Elaborar documentos oficiales solicitados por al Director de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
3.	Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
4.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
5.	Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
6.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
7.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
8.	Llevar el control de la agenda de compromisos del jefe inmediato tanto dentro como fuera de la DIEDUC, así como ejecutar la logística correspondiente a los diferentes compromisos adquiridos.
9.	Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
10.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso.
11.	Elaborar clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos del área, (oficios, providencias, circulares, providencias, entre otros), con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área.
12.	Ejecutar los procesos, tanto de su área como de otras áreas, que por volumen y estacionalidad , necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 12 de 76

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
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.	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).
16.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Director, Subdirectores, Jefes de departamento, analistas de secciones y asistentes de Digebi; Direcciones Sustantivas de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Usuarios de los diferentes procesos.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>Asistente Profesional III: <i>Opción A:</i> 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. <i>Opción B:</i> acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.</p>
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MSOFFICE (Nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SiARH
PROGRAMAS INTERNOS	POA, SIAD, e-SIRH, Mesa de Ayuda, Share Point, Sistema de Correlativos, Sistema de Acceso a la Información Pública
IDIOMAS	Castellano y un Idioma Maya, Garífuna o Xinka (Nivel Básico)

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Gestión de archivos
2.	Atención al usuario
3.	Gestión administrativa
4.	Elaboración de documentos oficiales
5.	Administración de información
6.	Educación Bilingüe Intercultural



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 13 de 76

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1. Organización documental y digital
2. Redacción y análisis de documentos
3. Comunicación clara y apropiada
4. Trabajo en equipo
5. Manejo de equipo de cómputo e impresión
6. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, etc.)

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	OTROS							
1.	Preferentemente Licenciatura en Administración Educativa							

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

3. Subdirector de Desarrollo Curricular por Pueblos

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Subdirector de Desarrollo Curricular por Pueblos	PUESTO NOMINAL	Subdirector Ejecutivo IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Desarrollo Curricular por Pueblos
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Educación Bilingüe Intercultural	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar las acciones administrativas, técnicas, logísticas de la Subdirección de Desarrollo Curricular por Pueblos para los diferentes niveles de la Educación Bilingüe Intercultural del país, para cumplir las políticas y objetivos de la Educación Bilingüe Intercultural del Ministerio de Educación.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Diseñar, desarrollar, implementar el currículum en los niveles del sistema educativo de los pueblos Maya, Garífuna y Xinka con pertinencia a la diversidad lingüística y cultural, en coordinación con DIGECUR.
2.	Desarrollar las políticas estratégicas y criterios de diseño y actualización del currículo regional por pueblos.
3.	Elaborar los lineamientos generales para el desarrollo del currículo regional por pueblos que responda al modelo de Educación Bilingüe Intercultural y a las políticas educativas.
4.	Evaluar los procesos de diseño y desarrollo curricular en los niveles del sistema educativo.
5.	Establecer lineamientos de investigación bibliográfica y de campo relacionados a la construcción y fundamentación del currículo del pueblo Maya, Xinka y Garífuna.
6.	Coadyuvar en el proceso de definición del modelo de Educación Bilingüe Intercultural.
7.	Validar modelo de educación bilingüe intercultural con autoridades, técnicos y especialistas del Ministerio de Educación y de organizaciones que realizan educación bilingüe, educación maya y educación bilingüe e intercultural.
8.	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 y cumpla con los requisitos legales.
9.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
10.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
11.	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.
12.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
14.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
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 a su área.

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Viceministerio de EBI, Director, Subdirectores, Jefes de departamento, analistas de sección asistentes de Digebi; Direcciones Sustantivas de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionan e implementan planes y programas educativos, Instituciones de Pueblos Indígenas, Universidades del País, Agencias Internacionales de Cooperación, Ministerios Ejecutivos

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">NIVEL</th> <th style="width: 50%;">ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">N/A</td> <td style="text-align: center;">N/A</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	N/A	N/A
NIVEL	ESPECIALIDAD				
N/A	N/A				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Ver 4.B Otros				
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MSOFFICE (Nivel intermedio), Outlook e Internet				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				
PROGRAMAS INTERNOS	SIGES				
IDIOMAS	Castellano y un Idioma Maya, Garífuna o Xinka (Nivel Intermedio)				

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Teorías curriculares
2.	Pueblos indígenas Maya, Garífuna y Xinka
3.	Educación Bilingüe Intercultural
4.	Currículo Nacional Base y sus niveles de concreción
5.	Administración educativa
6.	Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
7.	Planeación Estratégica y Plan Operativo Anual

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Facilidad para el manejo de la tecnología.
2.	Coordinación de equipos de trabajos.
3.	Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora.
4.	Facilidad de comunicación verbal y escrita.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 16 de 76

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
5.	Facilidad de planificación y elaboración de informes.

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

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

4. Subdirector de Equidad Educativa

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Subdirector de Equidad Educativa	PUESTO NOMINAL	Subdirector Ejecutivo IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Equidad Educativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Educación Bilingüe Intercultural	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente de Subdirección de Equidad Educativa 2. Jefe del departamento de educación a la niña 3. Jefe del departamento de educación al migrante y desplazado 4. Jefe del departamento de educación para población en situación de riesgo social 5. Jefe de del departamento de educación especial con y sin discapacidad
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar las acciones administrativas, técnicas, logísticas de los departamentos de la Subdirección de Equidad Educativa, para la coordinación, planeación, gestión y diseño de acciones, proyectos y programas enfocados a la atención de las poblaciones vulnerables, vinculadas a las temáticas de la niña, riesgo social, migrantes y educación especial.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinar acciones con relación a los programas y proyectos de atención a poblaciones en vulnerabilidad con énfasis en poblaciones en edad escolar, en situación de migración, con sobreedad y de riesgo social y la educación de la niña.
2.	Proponer las estrategias que garanticen la educación a poblaciones en situaciones de vulnerabilidad desde el contexto multilingüe intercultural.
3.	Establecer líneas de investigación en el ámbito relacionado a la educación de poblaciones en situación de vulnerabilidad
4.	Establecer, estrategias, basadas en políticas nacionales, de intervención educativa a los grupos de poblaciones con necesidades educativas especiales, (con o sin discapacidad) superdotados en riesgo social, migrantes y desplazados, en coordinación con DIGEESP.
5.	Coordinar las acciones de asistencia técnica a la Direcciones Departamentales de Educación y sus instancias en los temas de su competencia.
6.	Establecer criterios y estrategias de atención que promuevan la inclusión educativa de las poblaciones vulnerables con calidad y equidad en las modalidades de entrega educativa.
7.	Coordinar acciones específicas de programas y proyectos para institucionalizar acciones a favor de las poblaciones en vulnerabilidad con énfasis en poblaciones en edad escolar en situación de migración, con sobreedad y de riesgo social y la educación de la niña.
8.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherente al puesto o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.
9..	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
10.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
11.	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



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 18 de 76

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
	dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
12.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
14.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
15.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Viceministerio de EBI, Director, Subdirectores, Jefes de departamento, analistas de sección asistentes de Digebi; Direcciones Sustantivas de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación
EXTERNAS	Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionan e implementan planes y programas educativos, Instituciones de Pueblos Indígenas, Universidades del País, Agencias Internacionales de Cooperación, Ministerios Ejecutivos

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
N/A	N/A
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Ver 4.B Otros
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MSOFFICE (Nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	SIGES
IDIOMAS	Castellano y un Idioma Maya, Garífuna o Xinka (Nivel Intermedio)

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Educación bilingüe intercultural
2.	Convenios nacionales e internacionales en temas de pueblos indígenas
3.	Manejo y resolución de conflictos, equipo de trabajo, equidad cultural, equidad de género y Derechos Humanos.
4.	Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
5.	Planeación Estratégica y Plan Operativo Anual



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 19 de 76

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1. Facilidad para el manejo de la tecnología.
2. Coordinación de equipos de trabajos.
3. Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora.
4. Facilidad de comunicación verbal y escrita.
5. Facilidad de planificación y elaboración de informes.
6. Sensibilidad, tolerancia y respeto hacia los diferentes contextos de los pueblos que cohabitan en el país.
7. Capacidad de negociación

4. OTROS

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

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

5. Asistente de Subdirección de Equidad Educativa

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de la Subdirección de Equidad	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Equidad
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Equidad	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Proporcionar asistencia administrativa y técnica en la Subdirección de Equidad para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Brindar apoyo secretarial al Subdirector de Equidad (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, archivo, etc.), con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente.
2.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el Subdirector de Equidad, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
3.	Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
4.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
5.	Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
6.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
7.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
8.	Llevar el control de la agenda de compromisos del jefe inmediato tanto dentro como fuera de la DIDEDUC, así como ejecutar la logística correspondiente a los diferentes compromisos adquiridos.
9.	Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
10.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso.
11.	Elaborar clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos del área, (oficios, providencias, circulares, providencias, entre otros), con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área.
12.	Ejecutar los procesos, tanto de su área como de otras áreas, que por volumen y estacionalidad , necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 21 de 76

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
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.	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).
16.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Director, Subdirectores, Jefes de departamento, analistas de secciones y asistentes de Digebi; Direcciones Sustantivas de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Usuarios de los diferentes procesos.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>Asistente Profesional II: <i>Opción A:</i> 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. <i>Opción B:</i> 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.</p>
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MSOFFICE (Nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SiARH
PROGRAMAS INTERNOS	POA, SIAD, e-SIRH, SGC, Mesa de Ayuda, Share Point, Sistema de Correlativos, Sistema de Acceso a la Información Pública
IDIOMAS	Castellano y un Idioma Maya, Garífuna o Xinka (Nivel Básico)

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Gestión de archivos
2.	Atención al usuario
3.	Gestión administrativa
4.	Elaboración de documentos oficiales
5.	Administración de información
6.	Educación Bilingüe Intercultural



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 22 de 76

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
6. Organización documental y digital
7. Redacción y análisis de documentos
8. Comunicación clara y apropiada
9. Trabajo en equipo
10. Manejo de equipo de cómputo e impresión
11. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, etc.)

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	OTROS							
1.	Preferentemente Licenciatura en Administración Educativa							

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

6. Jefe del Departamento de Educación a la niña

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Educación a la Niña	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General De Educación Bilingüe Intercultural	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Educación a la Niña
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirección de Políticas Culturales y Lingüísticas Educativas	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De Lunes a Viernes de 9:00 A 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar el diseño y ejecución de estrategias, planes y programas del Departamento con la finalidad de promover la educación con énfasis en la niña indígena y del área rural, con la finalidad de empoderar a las niñas de los cuatro pueblos de Guatemala, en base al marco legal que ampara los derechos humanos, igualdad y equidad de género, para fortalecer el desarrollo de competencias integrales que permitan su inserción, permanencia y graduación en el sistema educativo nacional desde su propio contexto cultural y lingüístico.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1	Dirigir y evaluar las acciones que realiza el personal del Departamento de Educación a la niña.
2	Establecer los planes estratégicos, operativos y cronogramas de trabajo del Departamento de Educación a la niña con enfoque bilingüe intercultural.
3	Analizar y presentar los resultados del logro de objetivos institucionales en las diferentes temáticas trabajadas en el Departamento de Educación a la Niña.
4	Asesorar y acompañar técnicamente las acciones que realiza el personal a su cargo, así como de las direcciones departamentales de educación en relación a los programas y proyectos de atención a la niña con énfasis en género, derechos humanos, prevención de violencia y educación especializada a la niña.
5	Coordinar procesos de capacitación para docentes, técnicos, directores y supervisores en la temática de educación a la niña.
6	Impulsar investigaciones para la atención a la niña y su aplicación en adecuaciones curriculares que respondan a su contexto y realidad cultural y lingüística.
7.	Representar al departamento dentro y fuera de la institución para el abordaje de temas relacionados a derechos humanos, equidad e igualdad de género, y otros afines al tema de la niña.
8.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
9.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
10.	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.
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
13.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
14.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Director, Subdirectores, Jefes de departamento, analistas de secciones y asistentes de Digebi; Direcciones Sustantivas de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionan e implementan planes y programas educativos en las temáticas de la niñez, igualdad y equidad de género y Derechos Humanos

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Graduado Universitario</td> <td>Trabajo Social</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado Universitario	Trabajo Social
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado Universitario	Trabajo Social				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>OPCION A: Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo</p> <p>OPCION B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiere. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo</p>				
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MSOFFICE (Nivel básico), Outlook e Internet				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				
PROGRAMAS INTERNOS	SIGES				
IDIOMAS	Castellano y un Idioma Maya, Garífuna o Xinka (Básico)				

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
2.	Educación Bilingüe Intercultural
3.	Culturas de los pueblos Guatemaltecos.
4.	Temáticas de modelos educativos enfocados a la niñez, equidad de género y Derechos Humanos
5.	Temas que inciden en la permanencia de la niñez en el sistema educativo
6.	Normativa legal de los derechos de la niñez

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Facilidad para el manejo de la tecnología.
2.	Coordinación de equipos de trabajo.
3.	Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora.
4.	Facilidad de comunicación verbal y escrita.
5.	Facilidad de planificación y elaboración de informes.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 25 de 76

4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	INTERIOR	<input checked="" type="checkbox"/>	EXTERIOR	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.B	OTROS								
1.	Preferentemente Licenciatura en Trabajo Social								
2.	Colegiado Activo								

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

7. Jefe del Departamento de Educación al Migrante y Desplazado

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Departamento de Educación al Migrante y Desplazado	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Educación al Migrante y Desplazado
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Equidad Educativa	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De Lunes a Viernes de 9:00 A 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar y establecer estrategias y acciones del Departamento con la finalidad de promover la educación de Poblaciones en Vulnerabilidad con énfasis en Población Educativa Migrante, desplazada y con rezago educativo, con pertinencia cultural y lingüística para coadyuvar a la inclusión de la niñez y adolescencia sujetas al fenómeno de migración interna, migración externa y sobreedad en los diferentes niveles educativos.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Dirigir y evaluar las acciones que realiza el personal del Departamento de Educación al Migrante y Desplazado.
2.	Establecer los planes estratégicos, operativos y cronogramas de trabajo del Departamento de Educación al Migrante y Desplazado.
3.	Analizar y presentar los resultados del logro de objetivos institucionales en las diferentes temáticas trabajadas en el Departamento de Educación al Migrante y Desplazado.
4.	Proponer, diseñar y desarrollar estrategias, acciones y criterios para la educación especializada a poblaciones Migrantes, desplazadas y con sobreedad.
5.	Impulsar estudios e investigaciones para identificación y atención de poblaciones expuestas a factores y situaciones de migración, desplazamiento y sobreedad.
6.	Coordinar y dar seguimiento a la atención educativa con pertinencia cultural y lingüística de la población educativa con sobreedad, migrantes y desplazados.
7.	Orientar y acompañar las acciones que realiza el personal de las Direcciones Departamentales de Educación con relación a los programas y proyectos de atención a la población migrantes, desplazados y con sobreedad.
8.	Representar a la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural ante otras dependencias que trabajen el tema de desplazamiento, migración y sobreedad, de acuerdo a nombramientos de las autoridades.
9.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
10.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
11.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
12.	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.
13.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
14.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
15.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
16.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Director, Subdirectores, Jefes de departamento, analistas de secciones y asistentes de Digebi; Direcciones Sustantivas de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionan e implementan planes y programas educativos en las temáticas de migraciones, desplazamientos y sobreedad.

3.	PERFIL DEL PUESTO
3.A	EDUCACIÓN
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCION A: Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo. OPCION B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiere. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MSOFFICE (Nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	SIGES
IDIOMAS	Castellano y un Idioma Maya, Garífuna o Xinka (Básico)

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
2.	Educación Bilingüe Intercultural
3.	Temáticas de modelos educativos enfocados a poblaciones con sobreedad.
4.	Temas de migraciones y desplazamientos humanos.
5.	Normativa legal en materia de derechos humanos de las poblaciones migrantes, desplazadas, desarraigadas y retornadas.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 28 de 76

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1. Facilidad para el manejo de la tecnología.
2. Coordinación de equipos de trabajo.
3. Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora.
4. Facilidad de comunicación verbal y escrita.
5. Facilidad de planificación y elaboración de informes.

4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X	
4.B	OTROS								
1.	Preferentemente Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Sociología o Trabajo Social								
2.	Colegiado Activo								

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

8. Jefe del Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Educación Para Población En Situación De Riesgo Social
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector De Equidad Educativa	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De Lunes a Viernes de 9:00 A 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar y establecer estrategias y acciones del departamento con la finalidad de promover la Educación de Poblaciones en Vulnerabilidad con énfasis en Población Educativa en Situación de Riesgo Social, con pertinencia cultural y lingüística para coadyuvar al desarrollo de una cultura de Resiliencia desde el contexto particular de cada Comunidad Educativa en los diferentes niveles educativos.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Dirigir y evaluar las acciones que realiza el personal del Departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social.
2.	Establecer los planes estratégicos, operativos y cronogramas de trabajo del departamento en temas de riesgo social.
3.	Analizar y presentar los resultados del logro de objetivos institucionales en las diferentes temáticas trabajadas en el departamento de Educación para Población en Situación de Riesgo Social.
4.	Proponer, diseñar y desarrollar estrategias, acciones y criterios para la educación especializada a poblaciones en situación de riesgo.
5.	Impulsar estudios e investigaciones para identificación y atención de poblaciones expuestas a factores y situaciones de riesgo social.
6.	Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de reparación dictadas por juez competente en beneficio de poblaciones en situación de riesgo social.
7.	Orientar y acompañar las acciones que realiza el personal de las Direcciones Departamentales de Educación con relación a los programas y proyectos de atención a poblaciones en situación de riesgo social.
8.	Representar a la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural ante otras dependencias que trabajen el tema de riesgo social, de acuerdo a nombramientos de las autoridades.
9.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
10.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
11.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
12.	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.
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,



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 30 de 76

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
	correspondencia, archivo entre otras).
15.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
16.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Director, Subdirectores, Jefes de departamento, analistas de secciones y asistentes de Digebi; Direcciones Sustantivas de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionen e implementen planes y programas educativos en las temáticas de Riesgo en sus distintas áreas.

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A EDUCACIÓN					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Graduado Universitario</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado Universitario	Administración
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado Universitario	Administración				
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO					
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiere. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo</p>				
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MSOFFICE (Nivel básico), Outlook e Internet				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				
PROGRAMAS INTERNOS	SIGES				
IDIOMAS	Castellano y un Idioma Maya, Garífuna o Xinka (Nivel Básico)				

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
2.	Educación Bilingüe Intercultural
3.	Culturas de los pueblos guatemaltecos y Derechos Humanos.
4.	Gestión para la prevención de riesgos a desastres.
5.	Temáticas relacionadas a situaciones de riesgo social como: trabajo infantil, trata de personas, privación de libertad, maltrato, violencia intrafamiliar, discriminación, racismo, inclusión y exclusión.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 31 de 76

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Facilidad para el manejo de la tecnología.
2.	Coordinación de equipos de trabajo.
3.	Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora.
4.	Facilidad de comunicación verbal y escrita.
5.	Facilidad de planificación y elaboración de informes.

4. OTROS										
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR			SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
4.B	OTROS									
1.	De preferencia graduado en Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa o Trabajo Social									
2.	Colegiado Activo									

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

9. Jefe de del Departamento de Educación Especial con y sin Discapacidad

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Departamento de Educación Especial con y sin Discapacidad	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General De Educación Bilingüe Intercultural	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Educación Especial con y sin Discapacidad
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Equidad Educativa	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De Lunes a Viernes de 9:00 A 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar el diseño y ejecución de estrategias, planes y programas del departamento con la finalidad de promover la educación con énfasis en la Población Educativa con discapacidad o necesidades educativas especiales en la niñez indígena y del área rural, con la finalidad de respetar al Derecho a la Educación para fortalecer el desarrollo de competencias integrales que permitan su inserción, permanencia y graduación en el Sistema Educativo Nacional desde su propio contexto cultural y lingüístico</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Formular estrategias y acciones para la educación de poblaciones en vulnerabilidad con necesidades educativas especiales, en coordinación con DIGEESP.
2.	Elaborar los planes estratégicos y operativos, cronogramas e informes del Departamento de Educación Especial con o sin discapacidad.
3.	Acompañar técnicamente las acciones que realiza el personal de las Direcciones Departamentales de Educación en relación a los programas y proyectos con atención de poblaciones en vulnerabilidad con necesidades educativas especiales
4.	Establecer los requerimientos de formación y capacitación para docentes, técnicos, directores y profesionales que ejercen funciones de supervisión educativa, en el área de educación especial con y sin discapacidad
5.	Realizar investigaciones sobre atención a estudiantes con y sin discapacidad para su aplicación en el currículo educativo
6.	Atender y resolver consultas sobre la educación de poblaciones en vulnerabilidad con necesidades educativas especiales.
7.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
8.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
9.	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.
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).
12.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
13.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Director, Subdirectores, Jefes de departamento, analistas de secciones y asistentes de Digebi; Direcciones Sustantivas de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionan e implementan planes y programas educativos en las temáticas de Educación Especial para la niñez con y sin discapacidad

3.	PERFIL DEL PUESTO				
3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">NIVEL</th> <th style="width: 50%;">ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Graduado Universitario</td> <td style="text-align: center;">Administración</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado Universitario	Administración
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado Universitario	Administración				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>OPCION A: Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado iii y ser colegiado activo</p> <p>OPCION B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiere. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo</p>				
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MSOFFICE (Nivel básico), Outlook e Internet				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				
PROGRAMAS INTERNOS	SIGES				
IDIOMAS	Castellano y un Idioma Maya, Garífuna o Xinka (Básico)				

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
2.	Educación Bilingüe Intercultural
3.	Culturas de los pueblos Guatemaltecos.
4.	Temáticas de modelos educativos enfocados a la Educación Especial para la niñez con discapacidad y necesidades educativas especiales
5.	Temas que inciden en la inclusión de la niñez con y sin discapacidad en el sistema educativo nacional
6.	Normativa legal de los derechos de las personas con discapacidad

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Facilidad para el manejo de la tecnología.
2.	Coordinación de equipos de trabajo.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 34 de 76

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
3.	Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora.
4.	Facilidad de comunicación verbal y escrita.
5.	Facilidad de planificación y elaboración de informes.

4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	x
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)								
1.	Preferentemente en Educación Especial, Psicología, Pedagogía o Trabajo Social								
2.	Colegiado Activo								

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

10. Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas	PUESTO NOMINAL	Subdirector Ejecutivo IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Políticas Culturales y Lingüísticas Educativas
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Educación Bilingüe Intercultural	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asistente de subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar los procesos de implementación de las políticas lingüísticas y culturales educativas que se desarrollan a través de los distintos departamentos que conforman la Subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas que conlleven al desarrollo y fortalecimiento de la Educación Bilingüe Intercultural en los pueblos Mayas, Garífunas, Xinkas y Ladino.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Proponer estrategias y acciones para el desarrollo de los idiomas y las culturas desde el ámbito educativo.
2.	Desarrollar estudios socio-lingüísticos y culturales desde el ámbito educativo.
3.	Elaborar y actualizar el plan para el abordaje de la diversidad cultural y lingüísticas y la interculturalidad en el sistema educativo
4.	Proponer orientaciones metodológicas para el tratamiento del idioma materno, el segundo idioma nacional e idioma extranjero en los diferentes procesos educativos.
5.	Establecer los lineamientos para el tratamiento pedagógico de las culturas en los diferentes procesos educativos
6.	Representar a la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural y Vicedespacho Bilingüe e Intercultural ante organizaciones e instituciones sociales educativas y comunitarias en las cuales sea nombrado por autoridades superiores.
7.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherente al puesto o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto para las cuales la persona posee la competencia y cumpla los requisitos legales.
8.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
9.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
10.	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.
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
13.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
14.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Viceministerio de EBI, Director, Subdirectores, Jefes de departamento, analistas de sección asistentes de Digebi; Direcciones Sustantivas de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación
EXTERNAS	Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionan e implementan planes y programas educativos, Instituciones de Pueblos Indígenas, Universidades del País, Agencias Internacionales de Cooperación, Ministerios Ejecutivos

3.	PERFIL DEL PUESTO				
3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">NIVEL</th> <th style="width: 50%;">ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">N/A</td> <td style="text-align: center;">N/A</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	N/A	N/A
NIVEL	ESPECIALIDAD				
N/A	N/A				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Ver 4.B Otros				
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MSOFFICE (Nivel intermedio), Outlook e Internet				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				
PROGRAMAS INTERNOS	SIGES				
IDIOMAS	Castellano y un Idioma Maya, Garífuna o Xinka (Intermedio)				

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como herramienta de trabajo para el puesto)
1.	Contexto sociolingüístico y cultural del país.
2.	Sistema jurídico guatemalteco referente a la educación.
3.	Políticas educativas implementadas en el país durante su proceso histórico y actual.
4.	Educación bilingüe intercultural
5.	Convenios nacionales e internacionales en temas de pueblos indígenas
6.	Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
7.	Planeación Estratégica y de Plan Operativo Anual

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Facilidad para el manejo de la tecnología.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 37 de 76

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
2.	Coordinación de equipos de trabajos.
3.	Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora.
4.	Facilidad de comunicación verbal y escrita.
5.	Facilidad de planificación y elaboración de informes.

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

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

11. Asistente de Subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de la Subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Proporcionar asistencia administrativa y técnica en la Subdirección de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Ejecutar los procesos, tanto de su área como de otras áreas, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
2.	Brindar apoyo secretarial al Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, archivo, etc.), con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente.
3.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el Subdirector de Políticas Lingüísticas y Culturales Educativas, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
4.	Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
5.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
6.	Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
7.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
8.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
9.	Llevar el control de la agenda de compromisos del jefe inmediato tanto dentro como fuera de la DDEDUC, así como ejecutar la logística correspondiente a los diferentes compromisos adquiridos.
10.	Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
11.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso.
12.	Elaborar clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos del área, (oficios, providencias, circulares, providencias, entre otros), con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área.

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
13.	Ejecutar los procesos, tanto de su área como de otras áreas, que por volumen y estacionalidad , necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
14.	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
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
16.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
17.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Director, Subdirectores, Jefes de departamento, analistas de secciones y asistentes de Digebi; Direcciones Sustantivas de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Usuarios de los diferentes procesos.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>Asistente Profesional II: <u>Opción A:</u> 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. <u>Opción B:</u> 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.</p>
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MSOFFICE (Nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SiARH
PROGRAMAS INTERNOS	POA, SIAD, e-SIRH, SGC, Mesa de Ayuda, Share Point, Sistema de Correlativos, Sistema de Acceso a la Información Pública
IDIOMAS	Castellano y un Idioma Maya, Garífuna o Xinka (Básico)

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Gestión de archivos
2.	Atención al usuario
3.	Gestión administrativa



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 40 de 76

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
4.	Elaboración de documentos oficiales
5.	Administración de información
6.	Educación Bilingüe Intercultural

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Organización documental y digital
2.	Redacción y análisis de documentos
3.	Comunicación clara y apropiada
4.	Trabajo en equipo
5.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
6.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, etc.)

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	OTROS							
1.	Preferentemente Licenciatura en Administración Educativa							

 Ministerio de Educación Q U I T A O R D O	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

12. Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural	PUESTO NOMINAL	Subdirector Ejecutivo IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Educación Bilingüe Intercultural	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente de Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural 2. Jefe del departamento de Materiales Educativos 3. Jefe del Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico 4. Jefe del Departamento de Formación de RRHH Educativo Bilingüe Intercultural 5. Jefe del Departamento de Promoción Bilingüe Intercultural 6. Jefe del Departamento de Monitoreo 7. Jefe del Departamento de Investigación 8. Jefe Departamento de Planificación 9. Jefe del Departamento del nivel inicial y preprimario 10. Jefe del Departamento de Educación Básica (primaria y básico) 11. Jefe del Departamento de Ciclo Diversificado
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar las acciones administrativas, técnicas, logísticas de los departamentos de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural para la concreción de la Educación Bilingüe Intercultural en el aula con calidad, equidad y pertinencia en los niveles del sistema educativo.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Desarrollar de manera técnico-pedagógico y operativa la educación bilingüe intercultural y del aseguramiento de su calidad en los diferentes niveles de ejecución, desde el nivel central hasta el aula.
2.	Proponer estrategias y acciones para el desarrollo de la educación bilingüe intercultural en el aula con calidad, equidad y pertinencia.
3.	Establecer los criterios, estrategias y metodología para el acompañamiento técnico-pedagógico de Educación Bilingüe Intercultural en el aula.
4.	Definir los lineamientos y coordinar la elaboración y edición de materiales educativos para docentes y estudiantes.
5.	Establecer los lineamientos y requerimientos de formación inicial y en servicio para el personal educativo bilingüe intercultural.

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
6.	Monitorear la implementación de las estrategias de Educación Bilingüe Intercultural en las demás instancias del Ministerio de Educación, tanto del nivel central como departamental.
7.	Acompañar y monitorear la entrega de la Educación Bilingüe Intercultural en el aula.
8.	Establecer criterios, lineamientos y estrategias, así como requerir y acompañar las acciones de promoción y fortalecimiento de la educación bilingüe intercultural, dirigida a instituciones públicas y privadas.
9.	Establecer lineamientos y coordinar las distintas acciones de los responsables departamentales de la Educación Bilingüe Intercultural.
10.	Realizar otras funciones afines y las requeridas por la Dirección y/o Despacho Ministerial.
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 a su área.
13.	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.
14.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
15.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
16.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
17.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Viceministerio de EBI, Director, Subdirectores, Jefes de departamento, analistas de sección asistentes de Digebi; Direcciones Sustantivas de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación
EXTERNAS	Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionan e implementan planes y programas educativos, Instituciones de Pueblos Indígenas, Universidades del País, Agencias Internacionales de Cooperación, Ministerios Ejecutivos

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
N/A	N/A
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Ver 4.B Otros
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Msoffice (Nivel intermedio), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	SIGES
IDIOMAS	Castellano y un Idioma Maya, Garífuna o Xinka (Nivel Intermedio)

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Realidad sociocultural del País
2.	Currículo Nacional Base y sus niveles de concreción
3.	Educación bilingüe intercultural y su aplicación en el aula.
4.	Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
5.	Planeación Estratégica y de Plan Operativo Anual.

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Facilidad para el manejo de la tecnología.
2.	Coordinación de equipos de trabajos.
3.	Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora.
4.	Facilidad de comunicación verbal y escrita.
5.	Facilidad de planificación y elaboración de informes.

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

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

13. Asistente de Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Proporcionar asistencia administrativa y técnica en la Subdirección de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Brindar apoyo secretarial al Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, archivo, etc.), con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente.
2.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
3.	Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
4.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
5.	Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
6.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
7.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
8.	Llevar el control de la agenda de compromisos del jefe inmediato tanto dentro como fuera de la DEDUC, así como ejecutar la logística correspondiente a los diferentes compromisos adquiridos.
9.	Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
10.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso.
11.	Elaborar clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos del área, (oficios, providencias, circulares, providencias, entre otros), con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área.
12.	Ejecutar los procesos, tanto de su área como de otras áreas, que por volumen y estacionalidad , necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 45 de 76

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
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.	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).
16.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Director, Subdirectores, Jefes de departamento, analistas de secciones y asistentes de Digebi; Direcciones Sustantivas de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación..
EXTERNAS	Usuarios de los diferentes procesos.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>Asistente Profesional II:</p> <p><u>Opción A:</u> 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.</p> <p><u>Opción B:</u> 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.</p>
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MSOFFICE (Nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SiARH
PROGRAMAS INTERNOS	POA, SIAD, e-SIRH, SGC, Mesa de Ayuda, Share Point, Sistema de Correlativos, Sistema de Acceso a la Información Pública
IDIOMAS	Castellano y un Idioma Maya, Garífuna o Xinka (Nivel Básico)

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Gestión de archivos
2.	Atención al usuario
3.	Gestión administrativa
4.	Elaboración de documentos oficiales
5.	Administración de información



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 46 de 76

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
6.	Educación Bilingüe Intercultural

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Organización documental y digital
2.	Redacción y análisis de documentos
3.	Comunicación clara y apropiada
4.	Trabajo en equipo
5.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
6.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, proyector, etc.)

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1.	Preferentemente Administración Educativa.							

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

14. Jefe del Departamento de Materiales Educativos

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe Departamento de Materiales Educativos	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Materiales Educativos
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar y liderar la planificación, organización y ejecución del proceso de producción y dotación de textos escolares y materiales educativos en los idiomas nacionales para garantizar el desarrollo y la calidad de los mismos con pertinencia cultural, lingüística y pedagógica que reciben los estudiantes bilingües en los diferentes niveles educativos.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinar la planificación, organización, ejecución y evaluación de las acciones técnicas y administrativas vinculantes a la producción y dotación de textos escolares y materiales educativos con pertinencia cultural y lingüística.
2.	Coordinar con las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación para la ejecución de acciones encaminadas al diseño, producción, impresión, embalaje y distribución de textos escolares y materiales educativos bilingües.
3.	Diseñar las estrategias técnicas y administrativas para concretar resultados funcionales en el alcance de los logros de las acciones a cargo del departamento según su naturaleza.
4.	Diseñar rutas de producción para la concreción de textos escolares y materiales educativos con pertinencia pedagógica, cultural y lingüística a cargo del departamento en coordinación con otros departamentos de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural.
5.	Coordinación y alianza con otras instituciones vinculantes a los procesos de producción de textos escolares y materiales educativos con pertinencia pedagógica, cultural y lingüística.
6.	Acompañar y participar en procesos técnicos, en coordinación con direcciones sustantivas para la producción de textos escolares y materiales educativos bilingües para garantizar la pertinencia cultural y lingüística.
7.	Participar en la definición de lineamientos y criterios pedagógicos, culturales y lingüísticos para la producción de textos escolares y materiales educativos bilingües.
8.	Construir lineamientos y criterios para el proceso de diseño, diagramación e ilustración de textos escolares y materiales educativos con pertinencia pedagógica, cultural y lingüística, de acuerdo a las tendencias editoriales del mercado.
9.	Coordinar el diseño y preparación de artes finales de textos escolares y materiales educativos con pertinencia pedagógica, cultural y lingüística de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas en el mercado editorial vigente.
10.	Definir y elaborar los criterios y especificaciones técnicas para la producción de materiales de Educación Bilingüe Intercultural, la selección de actores y la evaluación de los materiales educativos
11.	Establecer los criterios para el monitoreo del uso de materiales educativos de Educación Bilingüe Intercultural en el aula



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 48 de 76

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
12.	Establecer los criterios y requerimientos para la capacitación docente en el uso de materiales educativos de Educación Bilingüe Intercultural
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 a su área.
15.	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.
16.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
17.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
18.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Director, Subdirectores, Jefes de departamento, analistas de secciones y asistentes de Digebi; Direcciones Sustantivas de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Representantes de Organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, UNICEF, Save The Children, Cooperación Alemana, Organización de Estados Iberoamericanos, Universidades y otras con Intervención En Educación Bilingüe.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiere. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo</p>
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MSOFFICE (Nivel básico) Paquete de Adobe, Plataformas virtuales educativas (Nivel intermedio) Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	SIGES
IDIOMAS	Castellano y un Idioma Maya, Garífuna o Xinka (Nivel básico)

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Modelos de producción de materiales textuales y paratextuales, físicos y virtuales.
2.	Metodologías bilingües para la producción de materiales textuales y paratextuales para los niveles educativos



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 49 de 76

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
3.	Organización, conceptualización, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de promoción.
4.	Educación Bilingüe Intercultural
5.	Administración pública, gestión y ejecución de proyectos

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Facilidad para el manejo de la tecnología.
2.	Coordinación de equipos de trabajo.
3.	Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora.
4.	Facilidad de comunicación verbal y escrita.
5.	Facilidad de planificación y elaboración de informes.

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI X NO INTERIOR X EXTERIOR X
4.B OTROS	
1.	Preferentemente Licenciatura en Administración Educativa, Ciencias de la Educación
2.	Colegiado Activo

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

15. Jefe del Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Acompañamiento Técnico Pedagógico
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De Lunes a Viernes de 9:00 A 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Definir lineamientos técnicos pedagógicos y estrategias para establecer acciones para implementar el Sistema de acompañamiento técnico pedagógico en el aula en los niveles del sistema educativo (Inicial, Preprimario, Primaria, Básico y Diversificado).</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Establecer estrategias y acciones para el sistema de acompañamiento técnico pedagógico de la educación bilingüe Intercultural en el aula.
2.	Definir y monitorear la aplicación de mecanismos de articulación de las acciones de orientación técnico pedagógico a nivel departamental.
3.	Diseñar, aplicar y evaluar acciones de inducción y capacitación a orientadores técnicos bilingües interculturales.
4.	Monitorear la aplicación efectiva de los principios y las técnicas de la educación bilingüe intercultural en el aula.
5.	Orientar y coordinar con direcciones sustantivas y direcciones departamentales de educación, la recopilación permanente de información estadística de la educación bilingüe intercultural.
6.	Analizar y proponer reorientaciones para el desarrollo de la educación bilingüe intercultural con base en la información estadística de educación bilingüe intercultural a nivel nacional.
7.	Orientar en la elaboración de indicadores e instrumentos con calidad y pertinencia sociocultural de la educación bilingüe intercultural.
8.	Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación, Direcciones sustantivas del Ministerio de Educación, supervisión técnica y directores de establecimientos educativos la aplicación de la generalización de la educación bilingüe intercultural.
9.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
10.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherente al puesto o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para los cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.
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 a su área.
13.	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.
14.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
15.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
16.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Director, Subdirectores, Jefes de departamento, analistas de secciones y asistentes de Digebi; Direcciones Sustantivas de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionen e implementen planes y programas educativos en las temáticas de Acompañamiento técnico pedagógico

3.	PERFIL DEL PUESTO				
3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">NIVEL</th> <th style="width: 50%;">ESPECIALIDAD</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Graduado universitario</td> <td style="text-align: center;">Administración</td> </tr> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado universitario	Administración
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado universitario	Administración				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiere. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo</p>				
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MSOFFICE (Nivel básico), Outlook e Internet				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				
PROGRAMAS INTERNOS	SIGES				
IDIOMAS	Castellano y un Idioma Maya, Garífuna o Xinka (Nivel Básico)				

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Educación Bilingüe Intercultural
2.	Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
3.	Planificación y organización de eventos de capacitación.
4.	Metodologías para el desarrollo de talleres, materiales educativos y herramientas pedagógicas.
5.	Métodos y técnicas para el abordaje de la enseñanza de los idiomas (L1 y L2).
6.	Temática de Acompañamiento Técnico Pedagógico

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Facilidad para el manejo de la tecnología.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 52 de 76

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
2. Coordinación de equipos de trabajo
3. Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora.
4. Facilidad de comunicación verbal y escrita.
5. Facilidad de planificación y elaboración de informes.

4. OTROS							
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	INTERIOR	<input checked="" type="checkbox"/>	EXTERIOR
4.B OTROS							
1.	Preferentemente Licenciatura en Pedagogía o Administración Educativa						
2.	Colegiado Activo						

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

16. Jefe del Departamento de Formación de Recurso Humano Educativo Bilingüe Intercultural

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe Departamento de Formación de Recurso Humano Educativo Bilingüe Intercultural	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Formación de Recurso Humano Educativo Bilingüe Intercultural
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De Lunes a viernes de 9:00 A 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar las acciones de formación de docentes de los niveles del sistema educativo (Inicial, Preprimario, Primaria, Básica y Diversificado), para el desarrollo efectivo del trabajo en las aulas con los niños y niñas bilingües.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinar los programas de capacitación a docentes y asesores pedagógicos por medio del "Programa académico de desarrollo profesional docente padep/d"
2.	Participar en el proceso de capacitación en el programa de profesionalización a docentes del "programa académico de desarrollo profesional docente padep/d" de acuerdo a los convenios suscritos entre el ministerio de educación a través de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural y la Universidad de San Carlos de Guatemala por medio de la -Efpem-.
3.	Coordinar los procesos de convenios suscritos entre el Ministerio de educación a través de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural con la Academia de Lenguas Mayas y la Universidad de San Carlos de Guatemala por medio de la Facultad de Humanidades, en el proceso de capacitación del programa de formación inicial docente -FID-.
4.	Determinar las necesidades de capacitación para implementar programas y talleres de capacitación dirigido a docentes de educación bilingüe intercultural.
5.	Monitorear las actividades de capacitación de las secciones de formación inicial y continua a docentes y la formación a directores y profesionales que ejercen funciones de supervisión educativa.
6.	Establecer y promover estrategia de capacitación de directores, Coordinadores técnicos administrativos, que ejecutan labores de educación bilingüe intercultural.
7.	Organizar los programas de apoyo técnico y administrativo para Escuelas Normales bilingües e interculturales.
8.	Actualizar las políticas específicas de formación inicial y en servicio de docentes bilingües interculturales.
9.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
10.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
11.	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.
12.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones,



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 54 de 76

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
	correspondencia, archivo entre otras).
14.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Director, Subdirectores, Jefes de departamento, analistas de secciones y asistentes de Digebi; Direcciones Sustantivas de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionen e implementen planes y programas educativos en las temáticas educación bilingüe intercultural, Universidad de San Carlos de Guatemala, Academia de Lenguas Mayas de Guatemala.

3.	PERFIL DEL PUESTO				
3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Graduado Universitario</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado Universitario	Administración
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado Universitario	Administración				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiere. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo</p>				
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Msoffice (Nivel básico), Outlook e Internet				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				
PROGRAMAS INTERNOS	SIGES				
IDIOMAS	Castellano y un Idioma Maya, Garífuna o Xinka (Nivel Básico)				

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Educación Bilingüe Intercultural
2.	Contexto sociolingüístico y cultural del país
3.	Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
4.	Planificación y organización de eventos de capacitación.

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Facilidad para el manejo de la tecnología.
2.	Coordinación de equipos de trabajo.
3.	Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 55 de 76

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
4.	Facilidad de comunicación verbal y escrita.
5.	Facilidad de planificación y elaboración de informes.

4. OTROS							
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR						
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR
4.B	OTROS						
1.	Preferentemente Licenciatura en Pedagogía o Administración Educativa						
2.	Colegiado Activo						

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

17. Jefe del Departamento de Promoción Bilingüe Intercultural

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe Departamento de Promoción Bilingüe Intercultural	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Promoción Bilingüe Intercultural
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Promover estrategias de comunicación y acciones de la Educación Bilingüe Intercultural a nivel central a través de distintos medios de comunicación utilizando los idiomas Maya, Xinka, Garífuna y Castellano para la aceptación y apoyo a la Educación Bilingüe Intercultural.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Establecer estrategias y acciones para la aceptación y apoyo a la educación bilingüe intercultural.
2.	Coordinar acciones estratégicas con dependencias del Ministerio de Educación y otras entidades con fines de promoción e interrelación institucional.
3.	Diseñar programas de promoción de la educación bilingüe intercultural para sus aplicaciones en las dependencias centrales, departamentales y el aula.
4.	Coordinar con las direcciones sustantivas y externas del Ministerio de Educación las acciones de promoción y formulación de estrategias institucionales.
6.	Asistir técnicamente a la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Educación en las distintas acciones de promoción de multilingüismo, la multiculturalidad y la interculturalidad.
7.	Atender, resolver consultas y acompañar el desarrollo de materiales de promoción educativa según su competencias
8.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherente al puesto o tareas de carácter eventual que no obstaculice el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posee la competencia y cumpla con los requisitos legales.
9.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
10.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12.	Asignar y ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
13.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 57 de 76

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Director, Subdirectores, Jefes de departamento, analistas de secciones y asistentes de Digebi; Direcciones Sustantivas de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionen e implementen planes y programas educativos en las temáticas de Acompañamiento técnico pedagógico

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>OPCION A: Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera afin al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo.</p> <p>OPCION B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiere. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo</p>
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Msoffice (Nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	SIGES
IDIOMAS	Castellano y un Idioma Maya, Garífuna o Xinka (Nivel Básico)

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Locución radial y televisivo en idioma castellano y en idioma maya, garífuna o xinca
2.	Redacción y ortografía en idioma castellano y en un idioma maya, garífuna o xinca
3.	Elaboración de documentales, reportajes y entrevistas para programas de televisión

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Manejo de Equipo Audiovisual (Video Cámara Digital, Grabaciones de Audio Digital)
2.	Manejo de grupos, trabajo en equipo
3.	Comunicación, proactividad.
4.	Relaciones públicas
5.	Conocimiento de la realidad cultural, educativa y lingüística de los cuatro pueblos.

4. OTROS									
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>SI</td> <td>X</td> <td>NO</td> <td></td> <td>INTERIOR</td> <td>X</td> <td>EXTERIOR</td> <td></td> </tr> </table>	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR			

**MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 58 de 76

4. OTROS**4.B OTROS**

1. Preferentemente Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Publicidad o Periodismo
2. Colegiado Activo

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

18. Jefe del Departamento de Monitoreo

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Departamento de Monitoreo	PUESTO NOMINAL	Asesor profesional especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Monitoreo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar actividades de monitoreo para la implementación de las Políticas específicas y estrategias en los procesos de entrega de la Educación Bilingüe Intercultural en el aula.</p>	

2.B		FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN	
1.	Establecer estrategias y acciones para el monitoreo del desarrollo de la educación bilingüe intercultural en el aula.	
2.	Coordinar el monitoreo del proceso curricular bilingüe intercultural en los niveles del sistema de educación (Inicial, Preprimario, Primaria, Básica y Diversificado)	
3.	Acompañar técnicamente a las direcciones departamentales de educación en el monitoreo de la calidad de la entrega de educación bilingüe intercultural que realicen de los establecimientos educativos de los distintos niveles y modalidades	
4.	Orientar la utilización de los resultados del monitoreo de la educación bilingüe intercultural realizados por distintas instancias del Ministerio de Educación en los diferentes departamentos de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural.	
5.	Atender y resolver consultas sobre el desarrollo del monitoreo.	
6.	Establecer los criterios lingüísticos y culturales para los procesos de recolección de datos estadísticos del Ministerio de Educación	
7.	Atender y resolver consultas sobre el desarrollo del monitoreo.	
8.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.	
9.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.	
10.	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.	
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.	
12.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).	
13.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.	

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Director, Subdirectores, Jefes de departamento, Jefes y coordinadores de sección, Técnicos y Asistentes de Digebi; Direcciones Sustantivas de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionen e implementen planes y programas educativos

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiere. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo</p>
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MSOFFICE (Nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	SIGES
IDIOMAS	Castellano y un Idioma Maya, Garífuna o Xinka (Nivel Básico)

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1. Investigación Educativa
2. Educación Bilingüe Intercultural
3. Administración pública, gestión y ejecución de proyectos

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1. Facilidad para el manejo de la tecnología.
2. Coordinación de equipos de trabajos.
3. Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora.
4. Facilidad de comunicación verbal y escrita.
5. Facilidad de planificación y elaboración de informes.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 61 de 76

4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X	
4.B	OTROS								
1.	Preferentemente en Licenciatura en Pedagogía o Administración Educativa								
2.	Colegiado Activo								

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

19. Jefe de del Departamento de Investigación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Departamento de Investigación	PUESTO NOMINAL	Asesor profesional especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Investigación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar investigaciones lingüísticas y culturales para implementación de las Políticas específicas y estrategias en los procesos de entrega de la Educación Bilingüe Intercultural en el aula</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Planificar y coordinar la ejecución de estudios sobre la situación socio-lingüística y cultural de las diferentes comunidades del país desde las características de los cuatro pueblos.
2.	Realizar investigaciones lingüísticas para su aplicación en el currículo educativo multilingüe intercultural.
3.	Realizar investigaciones culturales para su aplicación en el currículo educativo multilingüe intercultural.
4.	Establecer criterios lingüísticos y culturales para los distintos procesos de Educación Bilingüe Intercultural.
5.	Orientar la utilización de los resultados de investigación de los procesos de Educación Bilingüe Intercultural.
6.	Atender y resolver consultas sobre el desarrollo de materiales educativos de su competencia.
7.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
8.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
9.	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.
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).
12.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Director, Subdirectores, Jefes de departamento, Jefes y coordinadores de sección, Técnicos y Asistentes de Digebi; Direcciones Sustantivas de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 63 de 76

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
EXTERNAS	Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionen e implementen planes y programas educativos.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiere. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo</p>
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MSOFFICE (Nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	SIGES
IDIOMAS	Castellano y un Idioma Maya, Garífuna o Xinka (Nivel Básico)

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Investigación Educativa
2.	Educación Bilingüe Intercultural
3.	Administración pública, gestión y ejecución de proyectos

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Facilidad para el manejo de la tecnología.
2.	Coordinación de equipos de trabajos.
3.	Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora.
4.	Facilidad de comunicación verbal y escrita.
5.	Facilidad de planificación y elaboración de informes.

4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
4.B OTROS								

**MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 64 de 76

4. OTROS

- | | |
|----|---|
| 1. | Preferentemente Licenciatura en Sociolingüísticas, Historia, Administración Educativa o Pedagogía |
| 2. | Colegiado Activo |

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

20. Jefe del Departamento de Planificación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Departamento de Planificación	PUESTO NOMINAL	Asesor profesional especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Planificación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar los procesos de planificación para implementación de las Políticas específicas y estrategias en los procesos de entrega de la Educación Bilingüe Intercultural en el aula.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Desarrollar las políticas, estrategias y criterios lingüísticos de los pueblos Mayas, Garífuna, Xinka y Ladino aplicados a la Educación Bilingüe Intercultural.
2.	Diseñar la metodología para el aprendizaje del idioma materno (L1), segundo idioma nacional (L2) e idioma extranjero.
3.	Diseñar la metodología para el aprendizaje de las culturas en el aula.
4.	Monitorear la implementación de las políticas específicas de bilingüismo e interculturalidad en los diferentes niveles del sistema educativo nacional.
5.	Evaluar los contenidos curriculares y los materiales educativos desde el análisis intercultural.
6.	Atender y resolver consultas sobre el desarrollo de materiales educativos de su competencia.
7.	Establecer los criterios lingüísticos y culturales para los procesos de recolección de datos estadísticos del Ministerio de Educación.
8.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
9.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
10.	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.
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
13.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Director, Subdirectores, Jefes de departamento, Jefes y coordinadores de sección, Técnicos y Asistentes de Digebi; Direcciones Sustantivas de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionen e implementen planes y programas educativos en las temáticas de Acompañamiento técnico pedagógico

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera afin al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiere. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MSOFFICE (Nivel básico), Outlook e Internet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	SIGES
IDIOMAS	Castellano y un Idioma Maya, Garífuna o Xinka (Nivel Básico)

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1. Investigación Educativa
2. Educación Bilingüe Intercultural
3. Administración pública, gestión y ejecución de proyectos

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1. Facilidad para el manejo de la tecnología.
2. Coordinación de equipos de trabajos.
3. Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora.
4. Facilidad de comunicación verbal y escrita.
5. Facilidad de planificación y elaboración de informes.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 67 de 76

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
4.B	OTROS							
1.	Preferentemente Licenciatura en Pedagogía o Administración Educativa							
2.	Colegiado Activo							

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

21. Jefe Departamento de Nivel Inicial y Preprimario

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Departamento del Nivel inicial y preprimario	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Nivel Inicial y Preprimario
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar el diseño y desarrollo del Currículo Bilingüe del nivel inicial y Preprimario con pertinencia lingüística y cultural, en concordancia con las políticas curriculares del Ministerio de Educación.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Diseñar y desarrollar el currículo nacional multilingüe intercultural de los niveles de educación inicial y preprimario con pertinencia lingüística y cultural, en coordinación con DIGECUR.
2.	Establecer los lineamientos psicopedagógicos para la elaboración de materiales curriculares y educativos específicos.
3.	Establecer los lineamientos para la capacitación docente en materia curricular.
4.	Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos.
5.	Planificar y ejecutar las consultas y acciones de socialización de los diferentes procesos curriculares, así como planificar, coordinar estudios e investigación sobre el tema.
6.	Establecer los lineamientos necesarios para la evaluación de los aprendizajes.
7.	Atender y resolver consultas sobre el currículo para los niveles de educación inicial y preprimario así como la atención de necesidades especiales para este nivel.
8.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
9.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
10.	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.
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
13.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 69 de 76

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Director, Subdirectores, Jefes de departamento, Jefes y coordinadores de sección, Técnicos y Asistentes de Digebi; Direcciones Sustantivas de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionen e implementen planes y programas educativos

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A EDUCACIÓN					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Graduado Universitario</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado Universitario	Administración
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado Universitario	Administración				
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO					
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiere. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo</p>				
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MSOFFICE (Nivel básico), Outlook e Internet				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				
PROGRAMAS INTERNOS	SIGES				
IDIOMAS	Castellano y un Idioma Maya, Garífuna o Xinka (Básico)				

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Educación Bilingüe Intercultural
2.	Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
3.	Currículo Nacional Base y sus niveles de concreción

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Facilidad para el manejo de la tecnología.
2.	Coordinación de equipos de trabajos.
3.	Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora.
4.	Facilidad de comunicación verbal y escrita.
5.	Facilidad de planificación y elaboración de informes.

4. OTROS									
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td>X</td> <td>NO</td> <td></td> <td>INTERIOR</td> <td>X</td> <td>EXTERIOR</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X		

**MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 70 de 76

4. OTROS	
4.B	OTROS
1.	Preferentemente Licenciatura en Pedagogía o Administración Educativa
2.	Colegiado Activo

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

22. Jefe Departamento de Educación Básica (Primaria y Básico)

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe Departamento de Educación Básica (Primaria y Básico)	PUESTO NOMINAL	Asesor profesional especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Educación Básica (Primaria Y Básico)
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar el diseño y desarrollo del Currículo Bilingüe del nivel Básica (Primaria y Básico) con pertinencia lingüística y cultural, en concordancia con las políticas curriculares del Ministerio de Educación.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Diseñar y desarrollar el currículo nacional multilingüe intercultural de los niveles de educación básica (Primaria y Básico) con pertinencia lingüística y cultural, en coordinación con DIGECUR.
2.	Establecer los lineamientos psicopedagógicos para la elaboración de materiales curriculares y educativos específicos.
3.	Establecer los lineamientos para la capacitación docente en materia curricular.
4.	Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos.
5.	Planificar y ejecutar las consultas y acciones de socialización de los diferentes procesos curriculares, así como planificar, coordinar estudios e investigación sobre el tema.
6.	Establecer los lineamientos necesarios para la evaluación de los aprendizajes.
7.	Atender y resolver consultas sobre el currículo para los niveles de educación básica (Primaria y Básico) así como la atención de necesidades especiales para este nivel.
8.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
9.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
10.	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.
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
13.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Director, Subdirectores, Jefes de departamento, Jefes y coordinadores de sección, Técnicos y Asistentes de Digebi; Direcciones Sustantivas de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionen e implementen planes y programas educativos.

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">NIVEL</th> <th style="width: 50%;">ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Graduado Universitario</td> <td style="text-align: center;">Administración</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado Universitario	Administración
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado Universitario	Administración				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiere. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo</p>				
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Msoffice (Nivel básico), Outlook e Internet				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				
PROGRAMAS INTERNOS	SIGES				
IDIOMAS	Castellano y un Idioma Maya, Garífuna o Xinka (Nivel Básico)				

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Educación Bilingüe Intercultural
2.	Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
3.	Currículo Nacional Base y sus niveles de concreción

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Facilidad para el manejo de la tecnología.
2.	Coordinación de equipos de trabajos.
3.	Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora.
4.	Facilidad de comunicación verbal y escrita.
5.	Facilidad de planificación y elaboración de informes.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 73 de 76

4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X	
4.B	OTROS								
1.	Preferentemente Licenciatura en Pedagogía o Administración Educativa								
2.	Colegiado Activo								

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

23. Jefe del Departamento de Ciclo Diversificado

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Departamento de Ciclo Diversificado	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Ciclo Diversificado
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Desarrollo Educativo Bilingüe Intercultural	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar el diseño y desarrollo del Currículo Bilingüe del ciclo Diversificado con pertinencia lingüística y cultural, en concordancia con las políticas curriculares del Ministerio de Educación.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Diseñar y desarrollar el currículo nacional multilingüe intercultural del nivel de educación media y ciclo diversificado con pertinencia lingüística y cultural, en coordinación con DIGECUR.
2.	Establecer los lineamientos psicopedagógicos para la elaboración de materiales curriculares y educativos específicos.
3.	Establecer los lineamientos para la capacitación docente en materia curricular.
4.	Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos.
5.	Planificar y ejecutar las consultas y acciones de socialización de los diferentes procesos curriculares, así como planificar, coordinar estudios e investigación sobre el tema.
6.	Elaborar la matriz curricular bilingüe intercultural.
7.	Establecer los lineamientos necesarios para la evaluación de los aprendizajes.
8.	Planificar y coordinar estudios e investigación curriculares.
9.	Atender y resolver consultas sobre el currículo para el ciclo diversificado y la atención de necesidades especiales para este nivel.
10.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
11.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
12.	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.
13.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

	MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural	Código: EBI-MAN-02	Versión: 2

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
14.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
15.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Director, Subdirectores, Jefes de departamento, Jefes y coordinadores de sección, Técnicos y Asistentes de Digebi; Direcciones Sustantivas de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Representantes de organismos internacionales, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que gestionen e implementen planes y programas educativos.

3.	PERFIL DEL PUESTO				
3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">NIVEL</th> <th style="width: 50%;">ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Graduado Universitario</td> <td style="text-align: center;">Administración</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado Universitario	Administración
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado Universitario	Administración				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiere. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo</p>				
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Msoffice (Nivel básico), Outlook e Internet				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				
PROGRAMAS INTERNOS	SIGES				
IDIOMAS	Castellano y un Idioma Maya, Garífuna o Xinka (Nivel Básico)				

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Educación Bilingüe Intercultural
2.	Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
3.	Currículo Nacional Base y sus niveles de concreción

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Facilidad para el manejo de la tecnología.
2.	Coordinación de equipos de trabajos.
3.	Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Código: **EBI-MAN-02**

Versión: 2

Página 76 de 76

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
4.	Facilidad de comunicación verbal y escrita.
5.	Facilidad de planificación y elaboración de informes.

4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X	
4.B	OTROS								
1.	Preferentemente Licenciatura en Pedagogía o Administración Educativa								
2.	Colegiado Activo								