



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
- DIGEEX -**

		<p>REVISADO</p> 	<p>APROBADO</p> 	<p>FECHA</p>
 Dirección de Asesoría Jurídica	 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	 Dirección General de Educación Extraescolar	 Viceministerio Técnico	<p>Marzo 2012</p>



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ÍNDICE

ID	DESCRIPCIÓN	PÁG.
1	Introducción	4
2	Antecedentes	4
3	Marco Legal	5
4	Atribuciones	7
4.1	Atribuciones Específicas de la Dirección General de Educación Extraescolar	7
4.2	Unidad de Gestión Administrativa y Financiera	8
4.3	Subdirección de Educación Básica	9
4.4	Departamento de Modalidad de Alternancia	10
4.5	Coordinación del Programa Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo – NUFED	11
4.6	Departamento de Modalidad de Educación a Distancia	12
4.7	Coordinación de Radios Educativas	13
4.8	Coordinación del Programa de Educación de Adultos por Correspondencia – PEAC -	14
4.9	Coordinación de Programa de Internet	15
4.10	Departamento de Modalidad de Educación Presencial	16
4.11	Coordinación de Escuelas de Fin de Semana	17
4.12	Coordinación de Escuelas Nocturnas	17
4.13	Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura	18
4.14	Departamento de Educación Socio Cultural	19
4.15	Coordinación de Educación Popular	20
4.16	Coordinación de Creatividad, Cultura y Recreación	20
4.17	Coordinación de Animación Socio cultural	21
4.18	Departamento de Educación para el Trabajo	22
4.19	Coordinación de Academias de Cursos Libres y Centros de Capacitación	22
4.20	Coordinación de Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana – CEMUCAF	23
4.21	Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos	24
4.22	Departamento de Formación Pedagógica	25
4.23	Coordinación de Procesos de Inducción y Actualización	25
4.24	Coordinación de Procesos de Desarrollo Profesional	26
4.25	Departamento de Proyectos	26
4.26	Departamento de Investigación e Innovación Educativa	27
4.27	Coordinación de Procesos de Investigación e Innovación Educativa	27
4.28	Coordinación de Programas de Investigación e Innovación Educativa	28
4.29	Coordinación de Materiales Educativos	28
5	Estructura Orgánica	29
5.1	Organigrama	31
6	Descripciones de Puestos	32
1.	Director (a) General	34



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

2. Asistente de Dirección	37
3. Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera	39
4. Jefe Administrativo	42
5. Asistente Administrativo (a) y Financiero (a)	44
6. Piloto	46
7. Guardián	48
8. Subdirector (a) de Educación Básica	50
9. Asistente de Subdirección de Educación Básica	53
10. Jefe del Departamento de Educación por Alternancia	56
11. Coordinador (a) Nacional del Programa NUFED	59
12. Especialista del Programa NUFED	62
13. Jefe del Departamento de Educación a Distancia	64
14. Coordinador (a) de Radios Educativas	67
15. Coordinador (a) del Programa PEAC	70
16. Especialista del Programa PEAC	73
17. Coordinador (a) del Programa de Internet	75
18. Jefe del Departamento de Educación Presencial	78
19. Coordinador (a) de Escuelas de Fin de Semana	81
20. Coordinador (a) de Escuelas Nocturnas	84
21. Subdirector (a) de Educación para el Trabajo y la Cultura	86
22. Asistente de Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura	89
23. Jefe del Departamento de Educación Socio Cultural	91
24. Coordinador (a) de Educación Popular	94
25. Coordinador (a) de Creatividad, Cultura y Recreación	96
26. Coordinador (a) de Animación Socio - Cultural	98
27. Jefe del Departamento de Educación para el Trabajo	101
28. Coordinador (a) de Academias de Cursos Libres y Centros de Capacitación	104
29. Coordinador (a) de Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana	106
30. Subdirector (a) de Formación, Investigación y Proyectos Educativos	108
31. Asistente de Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos	110
32. Jefe del Departamento de Formación Pedagógica	112
33. Coordinador (a) de Procesos de Inducción y Actualización	114
34. Coordinador (a) de Procesos de Desarrollo Profesional	116
35. Jefe del Departamento de Proyectos	118
36. Asesor (a) de Diseño de Proyectos	120
37. Asesor (a) de Gestión de Proyectos	122
38. Jefe del Departamento de Investigación e Innovación Educativa	124
39. Coordinador (a) de Procesos de Investigación e Innovación Educativa	126
40. Coordinador (a) de Programas de Investigación e Innovación Educativa	128
41. Coordinador (a) de Materiales Educativos	130
42. Especialista en Elaboración de Materiales Educativos	132
7 Ubicación y teléfonos	134



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección General de Educación Extraescolar (DIGEEX) sus funciones generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades que la conforman.

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

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

El Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Dirección General de Educación Extraescolar (DIGEEX) que a continuación se presenta, contiene básicamente la estructura organizacional de esta dependencia del Ministerio de Educación, las unidades administrativas que la conforman y los puestos que le corresponden a cada una de ellas.

Se describe entonces en el mismo, el nombre del cargo que desempeña cada uno de sus funcionarios, el título del puesto según la Ley de Servicio Civil, la función principal que a éste le corresponde, las funciones inherentes al mismo y finalmente se presenta en términos generales el perfil deseable para ocupar cada uno de estos puestos según la estructura organizativa legal vigente en esta dependencia.

2. ANTECEDENTES:

En el Acuerdo Gubernativo No. 225-2008, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”, el Artículo 12, indica que “La Dirección General de Educación Extraescolar, por sus siglas –DIGEEX-, es la responsable de proveer el proceso educativo a los niños y jóvenes en sobre edad, con modalidades diferentes a las del subsistema escolar formal.” Corresponde a esta dependencia del Ministerio de



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Educación, prestar el servicio educativo a jóvenes y adultos en condiciones de exclusión, en el marco de la educación permanente y la educación popular para ofrecerles alternativas de educación flexible de alta calidad que contribuyan a su desarrollo humano integral, acciones que forman parte del Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela.

Según el Decreto Legislativo No. 12-91 la educación extraescolar o paralela *“es una forma de realización del proceso educativo, que el Estado y las instituciones proporcionan a la población que ha estado excluida o no ha tenido acceso a la educación escolar y las que habiéndolas tenido desean ampliarlas”*; la cual tiene como fines principales desarrollar una modalidad de entrega educacional enmarcada en principios didáctico pedagógicos; prestar el servicio educativo sin un orden rígido de grados, edades, ni a un sistema inflexible de conocimientos; capacitar al educando en el desarrollo de habilidades sociales, culturales y académicas; atender a la población joven y adulta que ha estado excluida del sistema escolarizado en el país, proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen íntegramente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.

3. MARCO LEGAL:

El fundamento legal que da vida al subsistema de educación extraescolar en el país, se encuentra en los siguientes instrumentos legales vigentes:

- Constitución Política de la República de Guatemala: Artículo 71, Derecho a la educación; Artículo 72, Fines de la Educación, Capítulo II, Sección Cuarta, Artículo 74. Educación Obligatoria... El Estado Promoverá la Educación Extraescolar.
- Decreto Legislativo No. 12-91 “Ley de Educación Nacional, Título II, Capítulo I, Artículo 6. Integración, da a conocer que el Sistema Educativo Nacional se conforma con dos subsistemas que son: **a.** Subsistema de Educación Escolar, **b.** Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela; Capítulo IX Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela. Artículo 30. Definición. El subsistema de Educación Extraescolar o Paralela, es una forma de realización del proceso educativo, que el Estado y las instituciones proporcionan a la población que ha estado excluida o no ha tenido acceso a la educación escolar y a las que habiéndola tenido desean ampliarlas. Artículo 31º. Características. la Educación Extraescolar o Paralela, tiene las características siguientes:



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Es una modalidad de entrega educacional enmarcada en principios didácticos–pedagógicos.
 - No está sujeta a un orden rígido de grados, edades ni a un sistema inflexible de conocimiento.
- Capacita al educando en el desarrollo de habilidades sociales, culturales y académicas.
- Artículo 32º. Modalidades Desescolarizadas: El Ministerio de Educación promoverá la organización y funcionamiento de servicios que ofrezcan modalidades de alternancia, de enseñanza libre y educación a distancia.
- Acuerdo Gubernativo No. 13-77 “Reglamento de la Ley de Educación Nacional”: Capítulo II, Artículos 56 y 57.
- Acuerdo Ministerial No. 120 –94 de fecha 28 de abril de 1994, mediante la cual se Autoriza la ejecución de programas de Educación Extraescolar Formal a organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. También informa de las características que deben tener los programas para ser aceptados.
- Acuerdo Ministerial No. 259-94 de fecha 4 de agosto de 1994, Reglamento de programas de educación extraescolar. Este Reglamento norma lo relativo al diseño, autorización o cancelación, ejecución, coordinación y acreditación de los diferentes programas de Educación Extraescolar de tipo formal.
- Acuerdo Ministerial No. 557–95 de fecha 29 de diciembre de 1995, Reglamento de la evaluación del programa de Educación Extraescolar Modular PEEM. Dicho Reglamento determina la naturaleza de la evaluación, característica, ámbitos de la evaluación, administración de la evaluación, criterios de evaluación y de promoción.
- Acuerdo Ministerial No. 558–95 de fecha 29 de diciembre de 1995, Reglamento de la evaluación para Programas de Educación Extraescolar Formal; establece las normas generales para evaluar los programas tanto oficiales como no oficiales (ONG´s y privado)
- Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996. Creación de Direcciones Departamentales.
- Acuerdo Gubernativo No. 225-2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”: Artículo 12, Dirección General de Educación Extraescolar.
- Plan de Educación 2008-2012 “Políticas Educativas”: Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa; Avanzar hacia una educación de calidad; Ampliar la cobertura educativa incorporando, especialmente, a los niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Acuerdo Ministerial 3552-2011 del 14 de Diciembre de 2011, Reglamento Interno de la Dirección General de Educación Extraescolar (DIGEEX)

4. ATRIBUCIONES

4.1 Atribuciones Específicas de la Dirección General de Educación Extraescolar.

- a) Proponer los lineamientos generales y estrategias de educación extraescolar, dentro del marco de la política general del Ministerio de Educación, garantizando su calidad y cobertura.
- b) Establecer y definir las modalidades de entrega pedagógica y de gestión del servicio educativo del subsistema de educación extraescolar.
- c) Planificar, organizar, evaluar e informar de las actividades inherentes de la Dirección.
- d) Coordinar el adecuado funcionamiento de los proyectos, programas y modalidades de educación extraescolar, ajustándolos a las diferentes realidades y regiones lingüísticas, en coordinación con la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural – DIGEBI – y la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa – DIGECADE –.
- e) Promover la implementación del Currículum Nacional Base en los programas de educación extraescolar.
- f) Coordinar las acciones de promoción del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre con la Dirección General de Educación Física -DIGEF- para la población que atiende la DIGEEX.
- g) Promover y apoyar el desarrollo de los proyectos educativos institucionales en cada uno de los centros y modalidades del subsistema de Educación Extraescolar.
- h) Orientar las acciones para definir la estrategia de atención de acuerdo al perfil de las comunidades y de la población a quienes es aplicable el modelo de educación extraescolar.
- i) Diseñar y desarrollar criterios para implementar proyectos educativos institucionales sobre la base de diagnósticos y resultados de evaluaciones, en contextos socioeconómicos y culturales diversos.
- j) Dictaminar sobre los modelos de entrega educativa del subsistema extraescolar y asuntos relacionados con la calidad educativa propuestos por entidades nacionales e internacionales, universidades y otras instituciones prestadoras de servicios educativos.
- k) Resolver la autorización de programas y proyectos de educación extraescolar, en todos los niveles, ciclos, etapas y modalidades educativas, con el propósito de coadyuvar a la ampliación de la cobertura y la diversificación.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- l) Gestionar y orientar las estrategias para establecer y atender la demanda de formación y actualización del personal de los diferentes programas, proyectos y modalidades de educación extraescolar.
- m) Propiciar las acciones de gestión intrainstitucional e interinstitucional y de cooperación externa nacional e internacional para la sostenibilidad y ampliación de los proyectos, programas y modalidades de educación extraescolar.
- n) Establecer coordinación permanente con las Direcciones Departamentales de Educación y las Coordinaciones de educación extraescolar para la implementación, acompañamiento y seguimiento a los programas y proyectos de educación extraescolar.
- o) Asegurar que las acciones administrativas y financieras se desarrollen en forma congruente con la Ley así como con las políticas y los procedimientos del Ministerio de Educación.
- p) Promover la certificación y funcionamiento de centros de capacitación a cargo de instituciones de la sociedad civil, municipalidades, fundaciones y otras organizaciones nacionales y de cooperación internacional.

4.2 Unidad de Gestión Administrativa y Financiera. Es la responsable de apoyar a la Dirección y Subdirecciones en los procesos administrativos y financieros. Siendo sus funciones principales las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual, con su presupuesto, en coordinación con la Dirección y Subdirecciones.
- b) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Dirección General.
- c) Estudiar y resolver expedientes administrativos de la Dirección General.
- d) Apoyar y supervisar los procesos de requerimiento de solicitud de bienes y servicios.
- e) Coordinar con las subdirecciones la ejecución del presupuesto asignado.
- f) Responder a los requerimientos de información solicitados por la Dirección de Administración Financiera –DAFI-.
- g) Asesorar a la Dirección General, las subdirecciones y Coordinaciones Departamentales, en temas administrativo-financieros.
- h) Establecer estrategias para el uso racional y adecuado de los recursos humanos y materiales de la Dirección.
- i) Elaborar los informes sobre los avances de la ejecución del plan operativo anual.
- j) Elaborar el plan de adquisiciones y contrataciones.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- k) Administrar el combustible y la Caja Chica de la Dirección.
- l) Participar en estudios de reestructuración administrativa y reclasificación de puestos que le sean solicitados por la Dirección.
- m) Participar en la elaboración de reglamentos y de manuales de organización y de procedimientos.
- n) Solicitar las modificaciones o transferencias presupuestarias necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos.
- o) Resolver los asuntos que le sean cursados por la Dirección y otros que ésta le designe.
- p) Elaborar material de apoyo administrativo para las subdirecciones, departamentos, uUnidades y coordinaciones.

4.3 Subdirección de Educación Básica. Es la responsable de planificar, ejecutar y evaluar estrategias y acciones de los programas de educación básica extraescolar en diferentes modalidades de entrega. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Administrar las actividades que se realizan en los departamentos y coordinaciones que integran la subdirección de educación básica.
- b) Promover los lineamientos generales y estrategias, dentro del marco de la política general del Ministerio de Educación, garantizando la calidad, cobertura y la diversificación de los programas y proyectos de educación extraescolar.
- c) Definir los perfiles y características de los modelos educativos, propios del subsistema extraescolar.
- d) Definir las características pedagógicas/andragógicas, enfoque, contenido y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos, según modalidad de entrega del subsistema extraescolar.
- e) Normar la organización y el funcionamiento del servicio educativo, según modalidad de entrega en los distintos niveles, ciclos, grados y etapas del subsistema extraescolar.
- f) Coordinar el adecuado funcionamiento de las modalidades, programas y proyectos del subsistema de educación extraescolar, ajustándolos a las diferentes realidades y regiones lingüísticas del país, en coordinación con otras direcciones del Ministerio de Educación.
- g) Implementar el Currículum Nacional Base en sus diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas del subsistema extraescolar.
- h) Velar por la implementación de la educación ambiental, educación física, participación comunitaria, educación estética, educación en valores, educación sexual, educación especial y otros, en las modalidades que impulsan los programas y proyectos de la subdirección.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- i) Establecer la coordinación permanente con las Direcciones Departamentales de Educación y coordinaciones departamentales de educación extraescolar para la implementación, acompañamiento y seguimiento a los programas de educación extraescolar.
- j) Coordinar con la subdirección de formación, investigación y proyectos educativos los procesos de actualización y desarrollo profesional de los directores y técnicos docentes para las distintas modalidades, programas y proyectos de la subdirección
- k) Diseñar estrategias de acompañamiento pedagógico-andragógico, para los centros educativos que implementan modalidades de educación extraescolar.
- l) Coordinar la institucionalización de los programas a través de la certificación y acreditación de los procesos educativos de los centros de educación extraescolar, con la Dirección General de Acreditación y Certificación –DIGEACE-.
- m) Coordinar la elaboración, administración e implementación del Plan Operativo Anual de la subdirección.
- n) Informar sobre resultados, logros y desafíos de la subdirección a instancias superiores.
- o) Asesorar al director(a) general y subdirectores(as) de la Dirección General de Educación Extraescolar en temáticas relacionadas al área de su competencia.
- p) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

4.4 Departamento de Modalidad de Alternancia. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Definir el modelo pedagógico-andragógico (perfil y funciones del docente, del alumno(a) y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos, infraestructura) a implementar en la práctica de campo y en centros educativos de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Currículo –DIGECUR-.
- b) Definir las características pedagógicas, enfoque, contenidos y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos para la metodología de alternancia.
- c) Organizar e implementar el Currículum Nacional Base, en sus diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas de la modalidad de alternancia.
- d) Impulsar la educación ambiental, educación física, participación comunitaria, educación estética, educación en valores, educación sexual, educación especial y otras.
- e) Orientar la incorporación del modelo pedagógico en los procesos de formación inicial y continua de docentes.
- f) Implementar el plan de formación para el personal del programa NUFED en servicio.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- g) Impulsar estrategias para la demanda de capacitación y formación para el personal educativo en servicio.
- h) Definir la estrategia de acompañamiento pedagógico-andragógico de los centros educativos que aplican el modelo de educación por alternancia y dar seguimiento a programas y proyectos relacionados.
- i) Participar en la definición de criterios para la investigación educativa y evaluación de educandos, técnicos docentes y directores de centros NUFED.
- j) Proporcionar lineamientos sobre los procesos de creación de centros educativos que aplican la metodología de la alternancia.
- k) Sistematizar las experiencias exitosas en la aplicación de la metodología de educación por alternancia.
- l) Establecer mecanismos necesarios para cubrir oportunamente las necesidades del departamento.
- m) Resolver consultas de los centros educativos que imparten educación por alternancia.
- n) Elaborar los informes correspondientes a las autoridades respectivas.
- o) Coordinar las acciones de monitoreo, evaluación, acreditación y servicios de apoyo con las instancias específicas del Ministerio de Educación.
- p) Planificar con las instancias correspondientes las actividades de organización y capacitación con padres de familia.
- q) Administrar el Plan Operativo Anual –POA- del departamento.
- r) Coordinar actividades educativas con las Direcciones Departamentales de Educación y Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar.
- s) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

4.5 Coordinación del Programa Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo –NUFED -. Atiende población del nivel medio, ciclo básico; tiene las siguientes atribuciones:

- a) Implementar las estrategias para el fortalecimiento de la calidad y cobertura del programa.
- b) Presentar lineamientos para los contenidos, características y enfoque de los materiales educativos propios del programa.
- c) Diseñar e implementar instrumentos técnicos y herramientas metodológicas y curriculares para fortalecer la administración del modelo pedagógico-andragógico de la Alternancia.
- d) Dar seguimiento a la demanda de la formación del personal en servicio y apoyar el desarrollo del proceso.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- e) Registrar y actualizar los datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el programa.
- f) Acompañar los procesos de investigación y evaluación educativa.
- g) Planificar e implementar las acciones que se realizan en el programa NUFED.
- h) Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los objetivos y las metas.
- i) Construir y analizar los indicadores educativos de los NUFED a nivel nacional.
- j) Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el campo de su competencia.
- k) Coordinar actividades para el mejoramiento de los NUFED con la comunidad educativa.
- l) Atender y resolver asuntos de su competencia.
- m) Realizar todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.

4.6 Departamento de Modalidad de Educación a Distancia. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Definir el modelo pedagógico-andragógico, (perfil y funciones del docente, del alumno y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos, infraestructura) a implementar en centros educativos que desarrollen el proceso de enseñanza aprendizaje, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Currículo –DIGECUR-.
- b) Acompañar al programa de educación para adultos por correspondencia - PEAC-, a las radios educativas y a otros que se implementen.
- c) Definir las características pedagógicas, enfoque, contenidos y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos para las modalidades semipresencial y a distancia.
- d) Implementar el Currículum Nacional Base, en sus diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas.
- e) Orientar la incorporación del modelo de educación a distancia en los procesos de formación inicial y continua de docentes.
- f) Impulsar y definir el plan de formación para personal educativo en servicio, en el marco del modelo pedagógico de educación a distancia.
- g) Establecer lineamientos para la demanda de capacitación para el personal educativo en servicio de las modalidades de educación a distancia.
- h) Definir la estrategia de acompañamiento pedagógico- andragógico de los centros educativos que aplican los modelos de educación a distancia y dar seguimiento a programas y proyectos relacionados.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- i) Normar y regular los procesos técnicos y administrativos de autorización y funcionamiento de programas, proyectos y centros educativos que aplican modalidades de educación a distancia.
- j) Sistematizar las experiencias exitosas de modalidades de educación a distancia.
- k) Coordinar y establecer mecanismos necesarios para cubrir oportunamente las necesidades de su departamento.
- l) Atender y resolver consultas de los centros educativos que imparten educación a distancia.
- m) Coordinar actividades educativas relacionadas con el modelo de educación a distancia con las Direcciones Departamentales de Educación y coordinaciones departamentales de educación extraescolar.
- n) Documentar experiencias referidas a la modalidad de educación a distancia.
- o) Dar seguimiento a la ejecución y administración del POA del departamento.
- p) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

4.7 Coordinación de Radios Educativas. Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Coordinar con organizaciones gubernamentales, OG, y no gubernamentales, ONG, acciones de fortalecimiento de las radios educativas del Ministerio de Educación.
- b) Impulsar procesos de formación y capacitación permanente de los equipos técnicos de las radios educativas.
- c) Planificar y brindar acompañamiento a los procesos de gestión para el fortalecimiento de las radios educativas.
- d) Presentar las temáticas a difundirse en los programas radiofónicos.
- e) Coordinar la programación de las radios educativas en relación con la información a transmitir de programas de DIGEEX.
- f) Implementar acciones de promoción y divulgación de los programas educativos y de capacitación de la Dirección General de Educación Extraescolar.
- g) Sistematizar las acciones, impactos y experiencias exitosas, relacionadas con las radios educativas.
- h) Promover la participación de jóvenes y población adulta en las franjas radiofónicas.
- i) Promover el uso de medios auditivos alternativos, para el desarrollo de la educación extraescolar.
- j) Sensibilizar a las comunidades a través de temas educativos, que apoyen a la organización, al desarrollo y a la educación de las comunidades.
- k) Evaluar las actividades programadas de las radios educativas y elaboración de los informes correspondientes a instancias superiores.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- l) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

4.8 Coordinación del Programa de Educación de Adultos por Correspondencia –PEAC-. Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Definir el modelo pedagógico-andragógico (perfil y funciones del tutor, del educando y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos) de los programas y proyectos que implementan la modalidad conforme al Currículo Nacional Base.
- b) Definir las características pedagógicas, enfoque, contenidos y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos para el programa.
- c) Establecer estrategias y módulos complementarios a la formación extraescolar de los educandos, mediante la formación técnica ocupacional orientada para la vida y el trabajo.
- d) Establecer lineamientos técnicos-pedagógicos y andragógicos para los materiales educativos del programa.
- e) Implementar instrumentos técnicos y herramientas metodológicas para fortalecer la administración del programa.
- f) Normar la aplicación de contenidos, características y enfoque de los materiales educativos propios de la coordinación.
- g) Establecer y difundir los indicadores de calidad del programa.
- h) Implementar estrategias para el fortalecimiento de la calidad y cobertura del programa.
- i) Acompañar los procesos de investigación y evaluación educativa pertinentes.
- j) Registrar, actualizar los datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados del programa.
- k) Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el campo de su competencia.
- l) Sistematizar y replicar las experiencias exitosas del programa.
- m) Implementar innovaciones educativas que fortalezcan el programa.
- n) Promover la red interinstitucional para el fortalecimiento del programa PEAC.
- o) Acompañar a las coordinaciones departamentales de educación extraescolar para fortalecer el Programa PEAC.
- p) Fortalecer las instancias departamentales para impulsar la participación de la comunidad educativa y lograr la administración sostenible del modelo pedagógico-andragógico.
- q) Atender y resolver asuntos de su competencia.
- r) Realizar todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4.9 Coordinación de Programa de Internet. Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Administrar el POA de la coordinación e informar los resultados de metas y objetivos al jefe de educación a distancia y a la subdirección.
- b) Implementar las políticas y estrategias para fortalecer la educación a distancia a través del uso de las tecnologías de información y comunicación.
- c) Orientar en el diseño de los contenidos sobre los materiales educativos de programas y proyectos relacionados a la educación virtual.
- d) Implementar los indicadores de calidad en la modalidad de educación virtual.
- e) Coordinar con el Departamento de Proyectos de la DIGEEX la gestión de cooperación nacional e internacional para implementar el modelo de educación virtual.
- f) Orientar en el uso de tecnologías que propicien la colaboración y la formación de comunidades virtuales dentro del Subsistema de Educación Extraescolar.
- g) Orientar a las subdirecciones en el uso e integración de nuevas tecnologías para el desarrollo de los programas de educación extraescolar.
- h) Coordinar la implementación, desarrollo y actualización de la información de DIGEEX en el portal del Ministerio de Educación, como estrategia de comunicación e imagen institucional.
- i) Proveer a la comunidad educativa de recursos educativos digitales para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- j) Sistematizar los procesos de educación virtual de DIGEEX.
- k) Apoyar en la investigación y evaluación de los contenidos digitales de la educación virtual.
- l) Participar en los procesos de seguimiento de los proyectos de educación virtual.
- m) Elaborar informes sobre los distintos proyectos y programas relacionados a la educación virtual.
- n) Coordinar con otras instancias la sistematización de procesos de la Dirección General de Educación Extraescolar, utilizando las tecnologías de información y comunicación.
- o) Apoyar el sistema de formación técnico docente en la modalidad de educación a distancia y el uso de las herramientas de tecnología de información y comunicación.
- p) Apoyar la implementación de programas, cursos y seminarios de educación virtual.
- q) Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con los programas de educación extraescolar.
- r) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4.10 Departamento de Modalidad de Educación Presencial. Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Definir el modelo pedagógico-andragógico (perfil y funciones del docente, del alumno y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos, infraestructura) a implementar en centros educativos que desarrollen el proceso de enseñanza aprendizaje.
- b) Definir las características pedagógicas, enfoque, contenidos y metodología en los libros de texto y otros materiales educativos.
- c) Apoyar la implementación del Currículum Nacional Base, en sus diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas de la modalidad.
- d) Orientar la incorporación del modelo de educación presencial en los procesos de formación inicial y continua de docentes.
- e) Acompañar la implementación del plan de formación para personal educativo en servicio en el marco del modelo pedagógico-andragógico.
- f) Apoyar en el establecimiento de la demanda de formación para el personal educativo en servicio.
- g) Definir la estrategia de acompañamiento de los centros educativos que aplican la modalidad presencial, y dar seguimiento a programas y proyectos relacionados.
- h) Coordinar las investigaciones relacionadas a la educación extraescolar en la modalidad presencial.
- i) Implementar el Acuerdo Ministerial No.1171-2010 “Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes”.
- j) Proporcionar lineamientos de autorización y funcionamiento de programas, proyectos y centros educativos que aplican modalidades de educación presencial extraescolar.
- k) Sistematizar las experiencias exitosas de la modalidad de educación presencial.
- l) Coordinar y establecer mecanismos necesarios para cubrir oportunamente las necesidades de su departamento.
- m) Atender y resolver consultas de los centros educativos de atención presencial.
- n) Coordinar actividades educativas relacionadas de educación presencial con las direcciones departamentales de educación por medio de las coordinaciones departamentales de educación extraescolar.
- o) Elaborar informes de trabajo concernientes a la modalidad.
- p) Administrar el plan operativo anual –POA- del departamento.
- q) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4.11 Coordinación de Escuelas de Fin de Semana: Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Planificar acciones para fortalecer las escuelas de fin de semana.
- b) Implementar el Currículo Nacional Base y participar en procesos de articulación del mismo a los programas de educación extraescolar.
- c) Presentar propuestas para fortalecer procesos de la coordinación.
- d) Establecer y difundir los indicadores de calidad de la coordinación.
- e) Implementar estrategias tendientes al fortalecimiento de la calidad y cobertura de la modalidad de atención en fin de semana.
- f) Acompañar los procesos de investigación y evaluación educativa pertinentes.
- g) Participar en el proceso de identificación de las necesidades de formación del personal en servicio y dar seguimiento a los planes de formación que se implementen.
- h) Registrar y actualizar los datos cualitativos y cuantitativos de metas y resultados relacionados con la modalidad.
- i) Integrar comisiones multidisciplinarias para el mejoramiento de las escuelas de fin de semana.
- j) Sistematizar las experiencias exitosas de la modalidad.
- k) Implementar innovaciones educativas que fortalezcan la modalidad.
- l) Acompañar, monitorear y supervisar los programas que funcionan en fin de semana
- m) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

4.12 Coordinación de Escuelas Nocturnas. Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a. Implementar lineamientos técnicos y administrativos para fortalecer las escuelas nocturnas.
- b. Administrar el plan operativo anual –POA- de la coordinación.
- c. Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación por medio de las coordinaciones departamentales de educación extraescolar el fortalecimiento de la calidad y cobertura de las escuelas nocturnas.
- d. Implementar el Currículo Nacional Base y participar en procesos de articulación del mismo a los programas de educación extraescolar.
- e. Verificar y evaluar el cumplimiento de las metas.
- f. Establecer y analizar la implementación de los indicadores de calidad de la modalidad.
- g. Acompañar los procesos de investigación y evaluación educativa pertinentes.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- h. Participar en el proceso de identificación de las necesidades de formación del personal en servicio y dar seguimiento a los Planes de Formación que se implementen.
- i. Participar en la implementación de los planes de formación para el personal en servicio de las escuelas nocturnas.
- j. Registrar y analizar los datos cualitativos y cuantitativos de metas y resultados.
- k. Integrar comisiones multidisciplinarias para el mejoramiento de las escuelas nocturnas.
- l. Sistematizar y replicar las experiencias exitosas de la modalidad.
- m. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

4.13 Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura. Es la responsable de desarrollar procesos educativos desde la capacitación técnica ocupacional y formación humana de niños y jóvenes en sobre edad y de personas adultas excluidas del subsistema escolar. Sus atribuciones son las siguientes:

- a. Administrar los planes y los proyectos de la Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura.
- b. Coordinar la ejecución de las estrategias emanadas de la Dirección General de Educación Extraescolar, para cumplir con las políticas del Ministerio de Educación.
- c. Normar las iniciativas de capacitación técnica laboral con base a un marco nacional de competencias.
- d. Coordinar con instituciones que participan en observatorios laborales para responder a la oferta y la demanda de formación y capacitación de jóvenes y adultos.
- e. Orientar la intermediación laboral para la inserción sociolaboral de la población joven y adulta atendida en los programas y proyectos de DIGEEX.
- f. Implementar estrategias de producción y distribución de material de apoyo curricular en el área de su competencia.
- g. Gestionar programas de formación ocupacional y de capacitación técnica laboral.
- h. Implementar un Programa Nacional para el desarrollo de la creatividad, la cultura y la recreación.
- i. Implementar un Programa Nacional para desarrollar la Educación Popular para la población joven y adulta.
- j. Incorporar metodologías, materiales y tecnologías apropiadas a los programas y los proyectos que atiende la subdirección.
- k. Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación y coordinaciones departamentales de educación extraescolar el desarrollo de los programas y proyectos de la Subdirección.
- l. Participar en la implementación de los procesos de inducción, actualización y profesionalización del recurso humano de la subdirección.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- m. Informar resultados y logros de la subdirección y otros que le sean requeridos por las instancias superiores.
- n. Sistematizar las experiencias exitosas de los programas y proyectos desarrollados por la subdirección.
- o. Elaborar y administrar el plan operativo anual –POA- de la subdirección.
- p. Establecer lineamientos técnico-administrativos a las coordinaciones departamentales de educación extraescolar, para el cumplimiento de los objetivos y metas del departamento de educación para el trabajo.
- q. Resolver los asuntos que le sean asignados por la Dirección y otros que le designen las autoridades superiores del Ministerio de Educación.

4.14 Departamento de Educación Socio Cultural. Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a. Administrar las actividades que se realizan en el departamento de educación sociocultural.
- b. Definir el modelo para implementar programas, proyectos y planes para el desarrollo de la creatividad, la cultura, el arte, la expresión artística y popular.
- c. Propiciar el desarrollo de la educación ambiental, la educación física, la participación comunitaria y la participación ciudadana, el liderazgo, el emprendedurismo, la educación en valores, la educación sexual, la educación especial y la educación para la diversidad.
- d. Establecer los mecanismos para la implementación del plan de actualización para personal del departamento en áreas de su competencia.
- e. Presentar lineamientos pedagógicos y andragógicos que aplican a los programas y proyectos relacionados con la cultura, la recreación y la creatividad.
- f. Cumplir con los objetivos y las metas del departamento de educación sociocultural con base a indicadores de resultados.
- g. Impulsar la educación popular en los programas y proyectos de educación extraescolar.
- h. Coordinar con el departamento de educación para el trabajo para lograr que los procesos de formación y capacitación técnico laboral, promuevan la animación sociolaboral, la inserción laboral y las iniciativas productivas.
- i. Desarrollar programas en el campo empresarial y el emprendedurismo.
- j. Administrar el plan operativo anual –POA- del departamento e informar del avance de ejecución a la subdirección.
- k. Elaborar informes y reportes del departamento.
- l. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4.15 Coordinación de Educación Popular. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Definir el modelo e implementar la educación popular.
- b) Proponer lineamientos para fortalecer la identidad cultural de los participantes y las comunidades atendidas.
- c) Promover la participación de las comunidades atendidas para construir el conocimiento, que permita la transformación de la realidad y el mejoramiento de su calidad de vida.
- d) Coordinar con instancias afines la incorporación de contenidos de educación ambiental, educación física, participación comunitaria, participación ciudadana, liderazgo, emprendedurismo, educación en valores, educación sexual y educación especial.
- e) Definir lineamientos para la elaboración de materiales relacionados con la educación popular.
- f) Implementar programas de capacitación sobre educación popular a líderes comunitarios.
- g) Coordinar con universidades, ONG, OG, nacionales e internacionales para impulsar programas y proyectos de educación popular.
- h) Coordinar la sistematización las experiencias exitosas en la aplicación de metodologías de educación popular.
- i) Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con la coordinación.
- j) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

4.16 Coordinación de Creatividad, Cultura y Recreación. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Implementar programas de educación extraescolar orientados al desarrollo de la creatividad, la cultura y la recreación en los técnicos docentes y alumnos.
- b) Orientar la elaboración de proyectos educativos que incluyan componentes de creatividad, cultura y recreación con base a necesidades detectadas y facilitar la creación de redes de apoyo que contribuyan al desarrollo individual, comunitario y nacional.
- c) Dar seguimiento a los compromisos interinstitucionales establecidos o por establecer para la promoción de la cultura y el deporte en las diferentes comunidades en el contexto familiar y comunitario.
- d) Propiciar la participación de todos los actores relacionados con expresión artística, creatividad, cultura y recreación para jóvenes y adultos.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- e) Desarrollar temáticas de educación estética, especial, ambiental, formación para la vida saludable en las diferentes acciones de la DIGEEX.
- f) Sistematizar las experiencias en metodologías de enseñanza aprendizaje relacionadas con la creatividad, identidad cultural y recreación.
- g) Ejecutar y administrar el plan operativo anual –POA- de la coordinación e informar de los estados de avance de ejecución a la subdirección.
- h) Administrar las actividades de la unidad a su cargo.
- i) Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con la coordinación.
- j) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley

4.17 Coordinación de Animación Socio cultural. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Implementar estrategias que permitan la organización de jóvenes y adultos para la búsqueda de empleo, la inserción laboral y la permanencia en el mercado laboral.
- b) Orientar a las personas capacitadas en áreas ocupacionales para facilitar su inserción laboral: en el empleo o el autoempleo.
- c) Implementar un sistema para la captación y mantenimiento de información sobre las demandas y ofertas en materia de empleo.
- d) Establecer mecanismos de promoción y participación en ferias de empleo y otras formas posibles de oportunidades laborales.
- e) Coordinar con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, la inserción laboral de jóvenes y adultos.
- f) Identificar y atender las necesidades de actualización técnica de los jóvenes y adultos.
- g) Sistematizar las experiencias exitosas relacionadas con la inserción laboral, el autoempleo y las iniciativas emprendedoras.
- h) Gestionar y coordinar procesos de capacitación para atender la demanda de formación laboral de los jóvenes y adultos que les permita una adecuada inserción laboral, el autoempleo o el desarrollo de iniciativas emprendedoras.
- i) Ejecutar y administrar el plan operativo anual –POA- de la coordinación.
- j) Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con la coordinación.
- k) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4.18 Departamento de Educación para el Trabajo. Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Establecer mecanismos para regular las iniciativas de capacitación técnica laboral de jóvenes y adultos.
- b) Coordinar la participación de los actores de la capacitación técnica laboral para implementar las competencias laborales y establecer los indicadores de logro relacionadas con la demanda de empleo y el autoempleo del país.
- c) Presentar lineamientos para atender la demanda de formación y capacitación de jóvenes y adultos.
- d) Coordinar con instituciones afines procesos de intermediación laboral, para la inserción socio laboral de la población joven y adulta.
- e) Implementar las estrategias de diseño y aplicación de material de apoyo curricular en el área de su competencia.
- f) Administrar las actividades que se realizan en el Departamento de Educación para el Trabajo.
- g) Coordinar con organizaciones e instituciones el desarrollo de programas y proyectos que fomenten la educación para el trabajo.
- h) Impulsar la formación ocupacional-profesional, la pertinencia de las modalidades en los programas y proyectos de educación para el trabajo.
- i) Promover la acreditación y certificación de competencias laborales de jóvenes y adultos para la habilitación laboral.
- j) Establecer lineamientos técnicos y administrativos para las iniciativas públicas y privadas de capacitación técnica laboral.
- k) Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el departamento.
- l) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

4.19 Coordinación de Academias de Cursos Libres y Centros de Capacitación. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Implementar el Acuerdo 483-2010, de fecha 19 de marzo de 2010, Normativa para el funcionamiento de academias de cursos libres.
- b) Acompañar técnicamente en la ejecución de planes y programas educativos de las Academias de cursos libres.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- c) Registrar y administrar los datos estadísticos de los egresados de las academias de cursos libres y de los centros de capacitación debidamente autorizados.
- d) Establecer lineamientos para la organización, cuadros de control estadístico, formato de los diplomas y certificados de estudios.
- e) Determinar los formatos que permitan registrar la oferta y la demanda de formación y capacitación de jóvenes y adultos de las academias de cursos libres.
- f) Orientar a las academias de cursos libres y centros de capacitación sobre los procesos de certificación y acreditación.
- g) Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación, a través de las coordinaciones departamentales de educación extraescolar, el proceso de creación, funcionamiento, evaluación y acreditación de las academias de cursos libres y centros de capacitación.
- h) Actualizar la base de datos de academias autorizadas.
- i) Coordinar acciones con dependencias gubernamentales autónomas y semi-autónomas, externas al sector de educación, asociaciones, grupos organizados, organizaciones no gubernamentales y entidades privadas.
- j) Registrar y actualizar la base de datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el programa.
- k) Ejecutar y administrar el plan operativo anual –POA- de la coordinación.
- l) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

4.20 Coordinación de Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana - CEMUCAF- Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Regular las iniciativas de capacitación técnica laboral y formación humana en los CEMUCAF, en correspondencia con el catálogo nacional de ocupaciones.
- b) Relacionar las competencias laborales e indicadores de logro del Programa CEMUCAF con el catálogo nacional de ocupaciones y la demanda laboral del país.
- c) Gestionar la acreditación de los procesos educativos de los CEMUCAF.
- d) Verificar y analizar datos estadísticos y su relación con los indicadores educativos establecidos por la subdirección.
- e) Impulsar los Observatorios Laborales para orientar la oferta y la demanda de formación y capacitación de jóvenes y adultos con fundamento en los derechos humanos.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- f) Coordinar acciones con instituciones de la sociedad civil, municipalidades, fundaciones y otras organizaciones nacionales y de cooperación internacional y optimizar los Centros de CEMUCAF a nivel local.
- g) Implementar un sistema de capacitación para los técnicos de CEMUCAF.
- h) Coordinar con DIGECUR y otras instancias para el diseño del material de apoyo curricular que contribuya al mejoramiento de la calidad de la formación técnica ocupacional de los programas de educación para el trabajo.
- i) Acompañar técnica y administrativamente al personal que labora en los CEMUCAF y centros polifuncionales.
- j) Implementar una base de datos del recurso humano formado en áreas ocupacionales para facilitar información a entes empleadores y favorecer su inserción laboral y el autoempleo.
- k) Sistematizar y replicar las buenas prácticas en la formación técnico laboral, la formación humana y la educación, y los procesos de inserción laboral y el autoempleo.
- l) Registrar y actualizar la base de datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el programa.
- m) Ejecutar y administrar el plan operativo anual –POA- de la coordinación.
- n) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

4.21 Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos. Es la responsable de planificar, ejecutar y evaluar estrategias y acciones referentes a formación, investigación y proyectos educativos de DIGEEX. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Administrar el plan operativo anual –POA- de la subdirección.
- b) Coordinar la ejecución de las estrategias emanadas de la Dirección General de Educación Extraescolar, para cumplir con las políticas del Ministerio de Educación.
- c) Informar sobre planes y resultados de la subdirección a instancias superiores.
- d) Implementar planes y programas de capacitación y formación del recurso humano en servicio en el marco de la política nacional de formación del Ministerio de Educación.
- e) Dar lineamientos para el diseño, impresión y aplicación de los materiales educativos, según modalidad de entrega para los diferentes programas del subsistema de educación extraescolar.
- f) Coordinar con las subdirecciones de DIGEEX, las propuestas curriculares, pedagógicas-andragógicas, innovadoras y flexibles para ser aplicadas en los programas de DIGEEX.
- g) Coordinar la utilización pertinente de nuevas tecnologías en los programas, proyectos y modalidades de educación extraescolar.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- h) Coordinar con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, el establecimiento de convenios y la implementación de proyectos y programas, con el fin de responder a las políticas y estrategias del Ministerio en el área de la educación extraescolar.
- i) Realizar investigaciones de los Programas de DIGEEX.
- j) Asesorar a la Dirección General y subdirecciones de la Dirección General de Educación Extraescolar, en asuntos relacionados a las áreas de competencia de esta subdirección.
- k) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

4.22 Departamento de Formación Pedagógica. Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Coordinar con el Subsistema de Formación Inicial Docente del Ministerio de Educación, los procesos de formación para el personal en servicio de los Programas de DIGEEX.
- b) Establecer, planificar e implementar los programas de inducción, actualización y formación para el recurso humano en servicio de DIGEEX.
- c) Coordinar los mecanismos de entrega de la inducción, actualización y desarrollo profesional de los técnicos docentes y personal administrativo de DIGEEX.
- d) Gestionar la acreditación de los programas de capacitación y formación a desarrollar para el personal en servicio de DIGEEX.
- e) Gestionar el registro de los procesos de inducción, actualización y formación del recurso humano de la DIGEEX.
- f) Promover mecanismos de coordinación interinstitucional nacional, e internacional, para la formación y capacitación del recurso humano en servicio de DIGEEX.
- g) Coordinar con las subdirecciones de DIGEEX los procesos de inducción, actualización y profesionalización.
- h) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

4.23 Coordinación de Procesos de Inducción y Actualización. Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Establecer y coordinar los procesos de inducción y actualización para el personal técnico docente y administrativo en servicio y de nuevo ingreso.
- b) Registrar los procesos de inducción y actualización del recurso humano de la DIGEEX en coordinación con otras instancias del Ministerio de Educación que correspondan.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- c) Diseñar en coordinación con las instancias responsables de la ejecución de las modalidades, programas y proyectos de cada Subdirección, los procesos de inducción a personal de nuevo ingreso.
- d) Gestionar con instancias nacionales e internacionales el otorgamiento de becas, pasantías y otras actividades de capacitación y formación para el recurso humano de DIGEEX.
- e) Realizar la sistematización de las experiencias de los procesos realizados anualmente.
- f) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

4.24 Coordinación de Procesos de Desarrollo Profesional. Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Elaborar diagnósticos de necesidades y oportunidades de desarrollo profesional y establecer estrategias de mejoramiento de la calidad y el desempeño del personal en servicio de DIGEEX.
- b) Gestionar la acreditación de los procesos de desarrollo profesional del recurso humano de la DIGEEX en coordinación con las instancias que correspondan.
- c) Promover la acreditación de la formación del personal en servicio, así como la certificación de los programas y proyectos de formación continua.
- d) Gestionar oportunidades de formación, ante diferentes instituciones nacionales e internacionales que proporcionen carreras, diplomados, licenciaturas, maestrías y posgrados, según corresponda para el personal en servicio.
- e) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

4.25 Departamento de Proyectos. Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Diseñar, formular, gestionar, dar seguimiento, evaluar el impacto de los proyectos y sistematizarlos a fin de replicar las experiencias exitosas.
- b) Establecer relación con organismos internacionales, no gubernamentales e instituciones gubernamentales, para captar cooperación nacional e internacional que permita implementar proyectos que fortalezcan los programas de educación extraescolar.
- c) Elaborar y gestionar convenios, cartas de entendimiento, cartas de intención y otros instrumentos que permitan viabilizar la cooperación interinstitucional que favorezca los proyectos y programas de DIGEEX.
- d) Asesorar y dar seguimiento a los ejecutores de programas y proyectos en lo referente a los procesos técnicos y administrativos de los mismos.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- e) Planificar y evaluar las actividades que se realizan en el departamento y elaborar los informes correspondientes.
- f) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

4.26 Departamento de Investigación e Innovación Educativa. Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Investigar acerca de los modelos y experiencias en materia de educación extraescolar a nivel nacional e internacional.
- b) Difundir los resultados de investigaciones de experiencias innovadoras de enseñanza-aprendizaje en educación extraescolar.
- c) Realizar investigaciones acerca de tendencias y necesidades en materia de educación extraescolar en el país.
- d) Realizar alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que permitan fortalecer el área de investigación sobre educación extraescolar.
- e) Investigar acerca de la producción y la aplicación de materiales educativos innovadores dirigidos a jóvenes y adultos a nivel nacional.
- f) Supervisar el alcance de los indicadores, resultados y metas propuestas relacionadas con la investigación e innovación educativa de educación extraescolar.
- g) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

4.27 Coordinación de Procesos de Investigación e Innovación Educativa. Las atribuciones específicas de esta coordinación son las siguientes:

- a) Definir los criterios de investigación orientados a la educación extraescolar.
- b) Establecer los instrumentos de investigación apropiados acordes a la naturaleza de la investigación a realizar, en coordinación con las subdirecciones de DIGEEX.
- c) Establecer el plan de análisis de la recopilación de información.
- d) Definir las estrategias de presentación de resultados de las investigaciones realizadas.
- e) Coordinar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales especializadas en investigación, la cooperación interinstitucional para la realización de estudios en el campo de la educación extraescolar.
- f) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4.28 Coordinación de Programas de Investigación e Innovación Educativa. Las atribuciones específicas de esta coordinación son las siguientes:

- a) Investigar y presentar las metodologías innovadoras identificadas para su validación por parte de las subdirecciones de DIGEEX.
- b) Participar en el diseño de programas educativos innovadores de educación extraescolar que apliquen tecnologías de información y comunicación, en coordinación con las subdirecciones de DIGEEX.
- c) Dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de innovación educativa relacionados con educación extraescolar en coordinación con las subdirecciones de DIGEEX.
- d) Establecer con los coordinadores de los programas de DIGEEX, las estrategias de incorporación de modelos, metodologías, materiales y otros recursos innovadores a los programas de educación extraescolar.
- e) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

4.29 Coordinación de Materiales Educativos. Las atribuciones específicas de esta coordinación son las siguientes:

- a) Dar acompañamiento a los programas de educación extraescolar y a los proyectos experimentales en cuanto a los procesos de elaboración, adquisición y validación de material educativos.
- b) Evaluar y emitir opinión acerca del material de apoyo curricular para los programas de DIGEEX.
- c) Coordinar con diferentes instituciones la cooperación para innovar, actualizar, elaborar y/o adquirir material educativo físico y digital para los programas y proyectos de DIGEEX.
- d) Coordinar la revisión, adecuación, diseño y validación de los materiales de apoyo curricular utilizados en la educación extraescolar de acuerdo al Currículo Nacional Base –CNB-.
- e) Asesorar técnicamente los procesos de elaboración de materiales educativos de los diferentes programas y proyectos de DIGEEX.
- f) Coordinar la elaboración del material de apoyo curricular de educación extraescolar con las dependencias del Ministerio de Educación que correspondan.
- g) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

- Dirección General
- Subdirección de Educación Básica
- Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura
- Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos

B. ÓRGANOS DE APOYO

- Unidad de Gestión Administrativa y Financiera

C. ÓRGANOS TÉCNICOS

- Departamento de Modalidad de Alternancia
 - Coordinación del Programa Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo – NUFED -.
- Departamento de Modalidad de Educación a Distancia
 - Coordinación de Radios Educativas
 - Coordinación del Programa de Educación de Adultos por Correspondencia –PEAC-.
 - Coordinación del Programa de Internet
- Departamento de Modalidad de Educación Presencial
 - Coordinación Escuelas Fin de Semana
 - Coordinación de Escuelas Nocturnas
- Departamento de Educación Sociocultural
 - Coordinación de Educación Popular
 - Coordinación de Creatividad, Cultura y Recreación
 - Coordinación de Animación Sociocultural
- Departamento de Educación para el Trabajo
 - Coordinación de Academias de Cursos Libres y Centros de Capacitación
 - Coordinación de Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana CEMUCAF
- Departamento de Formación Pedagógica
 - Coordinación de Procesos de Inducción y Actualización
 - Coordinación de Procesos de Desarrollo Profesional



Código:	TEC-MAN-04
Versión:	01
Página:	30 de 134

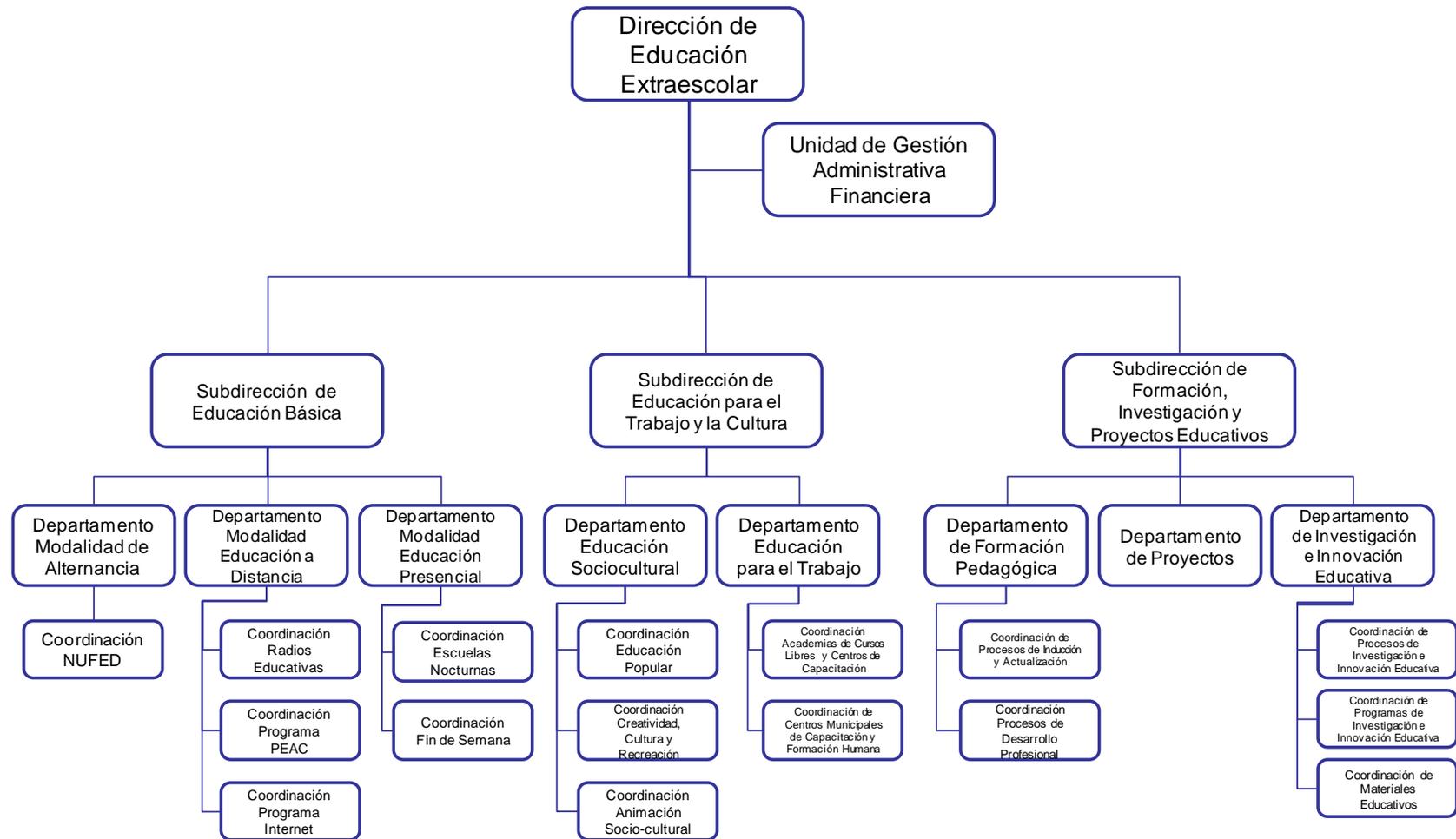
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Departamento de Proyectos
- Departamento de Investigación e Innovación Educativa
 - Coordinación de Procesos de Investigación e Innovación Educativa
 - Coordinación de Programas de Investigación e Innovación Educativa
 - Coordinación de Materiales Educativos



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

5.1 ORGANIGRAMA





MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

6. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

DIRECCIÓN

1. Director (a) General
2. Asistente de Dirección

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

3. Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera
4. Jefe Administrativo
5. Asistente Administrativo (a) y Financiero (a)
6. Piloto
7. Guardián

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

8. Subdirector (a) de Educación Básica
9. Asistente de Subdirección de Educación Básica
10. Jefe del Departamento de Educación por Alternancia
11. Coordinador (a) Nacional del (a) Programa NUFED
12. Especialista del Programa NUFED
13. Jefe del Departamento de Educación a Distancia
14. Coordinador (a) de Radios Educativas
15. Coordinador (a) del Programa PEAC
16. Especialista del Programa PEAC
17. Coordinador (a) del Programa de Internet
18. Jefe del Departamento Educación Presencial
19. Coordinador (a) de Escuelas de Fin de Semana
20. Coordinador (a) de Escuelas Nocturnas

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA

21. Subdirector (a) de Educación para el Trabajo y la Cultura
22. Asistente de Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura
23. Jefe del Departamento de Educación Socio Cultural
24. Coordinador (a) de Educación Popular
25. Coordinador (a) de Creatividad, Cultura y Recreación
26. Coordinador (a) de Animación Socio – Cultural



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- 27. Jefe del Departamento de Educación para el Trabajo
- 28. Coordinador (a) de Academias de Cursos Libres y Centros de Capacitación
- 29. Coordinador (a) de Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS

- 30. Subdirector (a) de Formación, Investigación y Proyectos Educativos
- 31. Asistente de Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos
- 32. Jefe del Departamento de Formación Pedagógica
- 33. Coordinador (a) de Procesos de Inducción y Actualización
- 34. Coordinador (a) de Procesos de Desarrollo Profesional
- 35. Jefe del Departamento de Proyectos
- 36. Asesor (a) de Diseño de Proyectos
- 37. Asesor (a) de Gestión de Proyectos
- 38. Jefe del Departamento de Investigación e Innovación Educativa
- 39. Coordinador (a) de Procesos de Investigación e Innovación Educativa
- 40. Coordinador (a) de Programas de Investigación e Innovación Educativa
- 41. Coordinador (a) de Materiales Educativos
- 42. Especialista en Elaboración de Materiales Educativos

A continuación las descripciones donde se detallan las actividades y perfiles requeridos para cada uno de los puestos de esta Dirección.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

DIRECTOR (A) GENERAL

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	DIRECTOR (A) GENERAL	NOMBRE NOMINAL	N/A (VER OTROS)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
PUESTO JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO (A) TÉCNICO (A)		
PUESTOS SUBALTERNOS	SUBDIRECTORES (AS), COORDINADOR (A) UDAF, ASISTENTE Y TÉCNICAMENTE LOS COORDINADORES (AS) DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR LAS ACCIONES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA DIGEEX PARA ATENDER EFICAZMENTE LA DEMANDA DE EDUCACIÓN DE LA POBLACIÓN JOVEN Y ADULTA DEL PAÍS QUE NO HA TENIDO OPORTUNIDAD DE RECIBIR EDUCACIÓN NI FORMACIÓN PARA EL TRABAJO O QUE HABIÉNDOLA TENIDO, NO HA PODIDO COMPLETAR O CONTINUAR SUS ESTUDIOS, UTILIZANDO PARA EL EFECTO, MODALIDADES FLEXIBLES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LEY, LAS POLÍTICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PROPONER LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, DENTRO DEL MARCO DE LA POLÍTICA GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, GARANTIZANDO SU CALIDAD Y COBERTURA.				X
2	ESTABLECER Y DEFINIR LAS MODALIDADES DE ENTREGA PEDAGÓGICA Y DE GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR			X	
3	PLANIFICAR, ORGANIZAR, EVALUAR E INFORMAR DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES DE LA DIRECCIÓN.		X	X	
4	COORDINAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROYECTOS, PROGRAMAS Y MODALIDADES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, AJUSTÁNDOLOS A LAS DIFERENTES REALIDADES Y REGIONES LINGÜÍSTICAS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL -DIGEBI- Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA -DIGECADE-	X			
5	PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.				X
6	COORDINAR LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA -DIGEF- PARA LA POBLACIÓN QUE ATIENDE LA DIGEEX.				X
7	PROMOVER Y APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES EN CADA UNO DE LOS CENTROS Y MODALIDADES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.				X
8	ORIENTAR LAS ACCIONES PARA DEFINIR LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN DE ACUERDO AL PERFIL DE LAS COMUNIDADES Y DE LA POBLACIÓN A QUIENES ES APLICABLE EL MODELO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.			X	
9	DISEÑAR Y DESARROLLAR CRITERIOS PARA IMPLEMENTAR PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES SOBRE LA BASE DE DIAGNÓSTICOS, RESULTADOS DE EVALUACIONES, EN CONTEXTOS SOCIO-ECONÓMICOS Y CULTURALES DIVERSOS.				X
10	DICTAMINAR SOBRE LOS MODELOS DE ENTREGA EDUCATIVA DEL SUBSISTEMA EXTRAESCOLAR Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA PROPUESTOS POR ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES, UNIVERSIDADES Y OTRAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS EDUCATIVOS			X	



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

DIRECTOR (A) GENERAL

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
11	RESOLVER LA AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, EN TODOS LOS NIVELES, CICLOS, ETAPAS Y MODALIDADES EDUCATIVAS, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR A LA AMPLIACIÓN DE LA COBERTURA Y LA DIVERSIFICACIÓN.			X	
12	GESTIONAR Y ORIENTAR LAS ESTRATEGIAS PARA ESTABLECER Y ATENDER LA DEMANDA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS, PROYECTOS Y MODALIDADES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR				X
13	PROPICIAR LAS ACCIONES DE GESTIÓN INTRAINSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL Y DE COOPERACIÓN EXTERNA (NACIONAL E INTERNACIONAL) PARA LA SOSTENIBILIDAD Y AMPLIACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS Y MODALIDADES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR			X	
14	ESTABLECER COORDINACIÓN PERMANENTE CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y COORDINACIONES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, LA IMPLEMENTACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.		X		
15	ASEGURAR QUE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS SE DESARROLLEN EN FORMA CONGRUENTE CON LA LEY, LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			
16	PROMOVER LA CERTIFICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE CAPACITACIÓN A CARGO DE INSTITUCIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, MUNICIPALIDADES, FUNDACIONES Y OTRAS ORGANIZACIONES NACIONALES Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.		X		
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECTORES (AS), COORDINADORES (AS) DEPARTAMENTALES Y DE PLANTA CENTRAL, DIRECTORES (AS) DE OTRAS DIRECCIONES DE MINEDUC: DIGECOR, DICONIME, DIGECUR, Y OTRAS.
Externas	INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.

5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)
Experiencia:	N/A (VER OTROS)
Conocimientos	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS FORMALES Y NO FORMALES. CONOCIMIENTO EN PROCESOS EDUCATIVOS VINCULADOS A LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL TRABAJO. PROGRAMAS DE EDUCACIÓN LABORAL CON JÓVENES Y ADULTOS Y POBLACIÓN RURAL Y EXCLUIDA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

DIRECTOR (A) GENERAL

Habilidades Técnicas:	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO LIDERAZGO CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Y SOLUCIONAR PROBLEMAS EXCELENTE COMUNICACIÓN CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	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 SUPERIOR SU CONTRATACIÓN.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Y AL EXTERIOR POR DESIGNACIÓN SUPERIOR.							



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	DIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR(A) GENERAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR AL DIRECTOR(A) GENERAL PARA APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASISTIR AL DIRECTOR(A) GENERAL EN TEMAS SECRETARIALES.	X			
2	ORGANIZAR Y LLEVAR LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN		X		
3	ORGANIZAR DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA EFECTIVA COORDINACIÓN INTER E INTRAINSTITUCIONAL		X		
4	ADMINISTRAR LAS HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	X			
5	ASISTIR A LAS REUNIONES Y ACTIVIDADES QUE SE LE DESIGNEN	X			
6	DESARROLLAR LAS TAREAS ASIGNADAS Y LLEVAR CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE METAS CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS			X	
7	REALIZAR TODA CLASE DE GESTIONES ANTE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EXPEDIENTES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.	X			
10	LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A DIRECCIÓN Y REASIGNARLA A LA SUBDIRECCIÓN QUE CORRESPONDA, CON EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.	X			
11	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIONES DEPENDENCIAS CENTRALES, ASISTENTES DE DIRECCIÓN, JEFES DE SERVICIOS GENERALES (SERVICIOS GENERALES, VEHÍCULO, ALMACÉN, COMPRAS, FINANCIERO).
Externas	DISTINTOS MINISTERIOS DEL ESTADO, ONG'S, OG'S, INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, PROVEEDORES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA O CARRERA AFIN	ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL II O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.		
Conocimientos	MANEJO DE CONTROLES Y REGISTRO ADMINISTRATIVOS ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CAPACIDAD DE ANÁLISIS REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) GENERAL DIGEEX		
PUESTOS SUBALTERNOS	JEFE ADMINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PILOTO Y GUARDIÁN.		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS CON EL FIN DE PROVEER DE LOS SERVICIOS, MATERIALES, EQUIPO Y SUMINISTROS QUE PERMITAN SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL CON SU PRESUPUESTO, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIONES.	X			
2	PLANIFICAR, COORDINAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION EXTRAESCOLAR		X		
3	ESTUDIAR Y RESOLVER EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION EXTRAESCOLAR			X	
4	APOYAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE REQUERIMIENTO DE SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS.	X			
5	COORDINAR CON LAS SUBDIRECCIONES LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO.	X			
6	RESPONDER A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –DAFI-.			X	
7	ASESORAR A LA DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIONES Y COORDINACIONES DEPARTAMENTALES, EN TEMAS ADMINISTRATIVO-FINANCIEROS.		X		
8	ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA EL USO RACIONAL Y ADECUADO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA DIRECCIÓN.			X	X
9	ELABORAR LOS INFORMES SOBRE LA EJECUCIÓN DE LOS AVANCES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.			X	
10	ELABORAR EL PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.	X			



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
11	ADMINISTRAR EL COMBUSTIBLE Y LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.	X			
12	PARTICIPAR EN ESTUDIOS DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN.				X
13	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.		X		
14	SOLICITAR LAS MODIFICACIONES O TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS	X			
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR (A), SECRETARIA DE DIRECCIÓN, ASISTENTES, JEFE ADMINISTRATIVO, SUBDIRECTORES, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (DAFI), DIDECO, DISERSA
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS ECONÓMICAS O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	<p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p>		
Conocimientos	<p>PRINCIPIOS CONTABLES DE ACEPTACIÓN GENERAL</p> <p>NORMAS Y LEYES EDUCATIVAS</p> <p>ANÁLISIS MATEMÁTICO Y FINANCIERO</p> <p>PRESUPUESTOS</p> <p>LEY DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO</p>		
Habilidades Técnicas:	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER)</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL</p> <p>TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>NEGOCIACIÓN</p>		



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

5 PERFIL

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	BÁSICO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		
	DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE ADMINISTRATIVO

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE ADMINISTRATIVO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PILOTO, GUARDIÁN		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROPORCIONAR APOYO A LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LOS PROCESOS Y LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA LOGRAR PROVEER DE SERVICIOS, MATERIALES, EQUIPO Y SUMINISTROS A LAS SUBDIRECCIONES DE OFICINAS CENTRALES Y A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIGEEX

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	APOYAR AL JEFE ADMINISTRATIVO - FINANCIERO EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	X			
2	DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN.		X	X	X
3	ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS EN FORMA OPORTUNA PARA EJECUTAR EL POA DE LA DIRECCIÓN CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS.			X	
4	DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN.		X	X	
5	LLEVAR LOS CONTROLES DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN.			X	
6	DAR SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO Y A LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES DEL VEHÍCULO O VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN.			X	
7	COORDINAR LAS ACCIONES DE TODO LO CONCERNIENTE A RECURSOS HUMANOS, DOTACIÓN, SELECCIÓN, PROPUESTAS, SEGUIMIENTO A CONTRATACIONES Y REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN.	X	X		
8	VERIFICAR EL CONTROL DE ASISTENCIA, REPORTES, ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y LO RELACIONADO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES.	X		X	X
9	INTEGRAR LAS PROGRAMACIONES DE VACACIONES Y ASEGURAR EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA DIREH			X	X
10	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES Y REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS EN LO RELATIVO A LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS O INFORMACIÓN EN LOS PLAZOS QUE SE ESTABLEZCAN.			X	X
11	INTEGRAR COMISIONES MULTIDISCIPLINARIAS PARA APORTAR ORIENTACIONES Y DAR SOLUCIONES EN EL CAMPO DE SU COMPETENCIA.	X			
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE ADMINISTRATIVO

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA, ASISTENTE DE DIRECCIÓN, ASISTENTES, SUBDIRECTORES, COORDINADORES DE PROGRAMAS, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (DAFI), DIDECO,
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS ECONÓMICAS	GRADUADO
Experiencia:	<p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p>		
Conocimientos	<p>PRINCIPIOS CONTABLES DE ACEPTACIÓN GENERAL</p> <p>NORMAS Y LEYES EDUCATIVAS</p> <p>PLANIFICACIÓN</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>LEY DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO</p>		
Habilidades Técnicas:	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER,</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL</p> <p>MANEJO DE VEHÍCULO</p> <p>TRABAJO EN EQUIPO</p>		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	BÁSICO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	<p>DEBE SER COLEGIADO ACTIVO</p> <p>DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE</p>		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JEFE ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, CON EL FIN DE COLABORAR PARA PROVEER DE LOS SERVICIOS, MATERIALES, EQUIPO Y SUMINISTROS QUE PERMITAN SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASISTIR AL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	X			
2	COLABORAR EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA DIGEEX	X			
3	RECOPIRAR INFORMACIÓN PARA FORMULAR, EVALUAR, DAR SEGUIMIENTO Y APOYAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			X	
4	ELABORAR TODA CLASE DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	X			
5	ELABORAR REQUERIMIENTOS, PARA PRESENTARLOS A DAFI Y DIDECO PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE	X			
6	ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS CUANDO LO INDIQUE DIRECCIÓN EN BASE A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIGEEX			X	
7	ASEGURAR QUE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE RELACIONADOS CON PAGOS, VALES, CAJA CHICA Y COMBUSTIBLE TENGAN EL SOPORTE CORRESPONDIENTE CONFORME A PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS ESTABLECIDOS.		X		
8	COLABORAR EN TODOS AQUELLOS ESTUDIOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN SOBRE CAMBIO DE ESPECIALIDAD, TRASLADOS PRESUPUESTARIOS, REESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS, PUESTOS Y SALARIOS DEL PERSONAL EN SERVICIO Y COLABORAR CON LA ENTREGA DE INFORMACIÓN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS.			X	X
9	APOYAR AL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES.			X	
10	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.		X		



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR (A), JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN, ASISTENTES, JEFE ADMINISTRATIVO, SUBDIRECTORES, COORDINADORES, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (DAFI), DIDECO, DIPLAN, DIAJ, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS ECONÓMICAS (ADMINISTRACIÓN, AUDITORÍA)	ESTUDIANTE
Experiencia:	<p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.</p>		
Conocimientos	<p>PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS</p> <p>NORMAS Y LEYES EDUCATIVAS</p> <p>PAQUETES DE COMPUTACIÓN</p> <p>CAPACIDAD DE ANÁLISIS</p> <p>REDACCIÓN</p>		
Habilidades Técnicas:	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL</p>		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	BÁSICO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

PILOTO

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	PILOTO		NOMBRE NOMINAL	TRABAJADOR OPERATIVO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR		DEPTO / AREA	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JEFE ADMINISTRATIVO			
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A			
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL	

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

CONDUCIR LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS DESDE Y HACIA DONDE CORRESPONDA CON EL FIN DE TRASLADAR AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN, AUTORIDADES, VISITANTES O COLABORADORES DEL MINEDUC Y EFECTUAR CUALQUIER TRAMITE QUE LE INDIQUEN LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE DIGEEX.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	CONDUCIR VEHÍCULO ASIGNADO	X			
2	VERIFICAR TODOS LOS DÍAS QUE EL VEHÍCULO ESTE EN PERFECTAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO	X			
3	LIMPIEZA EXTERIOR E INTERIOR DEL VEHÍCULO	X			
4	SOLICITAR QUE SE LE HAGA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO CUANDO EL KILOMETRAJE ASÍ LO INDIQUE			X	
5	VERIFICAR DIARIAMENTE QUE EL VEHÍCULO TENGA LOS NIVELES REQUERIDOS DE AGUA, ACEITE, AIRE EN LAS LLANTAS, REVISAR EL ESTADO DE FRENOS, LUCES Y BATERÍA.	X			
6	COLABORAR EN ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA DIRECCIÓN Y LAS SUBDIRECCIONES DE DIGEEX	X	X		
7	ASISTIR A LA DIRECCIÓN Y A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA RECEPCIÓN Y/O ENTREGA DE MATERIALES, MOBILIARIO, EQUIPO, SUMINISTROS, DOCUMENTOS OFICIALES, PAPELERÍA Y ÚTILES.	X			
8	CUMPLIR EFICAZMENTE CON LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES QUE LE SEA PRESENTADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	X			
9	ASEGURAR QUE EL VEHÍCULO BAJO SU RESPONSABILIDAD QUEDE RESGUARDADO Y CON PUERTAS Y VIDRIOS DEBIDAMENTE CERRADOS	X			
10	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

PILOTO

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR (A) , SUBDIRECTORES, JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, COORDINADORES DE DEPARTAMENTO Y OTRAS UNIDADES
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	PRIMARIA		ESTUDIANTE
Experiencia:	6 MESES DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO O 6 MESES COMO TRABAJADOR OPERATIVO III EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.		
Conocimientos	CARRETERAS DEL PAÍS		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE VEHÍCULOS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	N/A	NIVEL	N/A
Otros:	DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR, TIPO "B" (LIVIANA) VIGENTE		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	GUARDIÁN	NOMBRE NOMINAL	TRABAJADOR OPERATIVO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- FINANCIERA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JEFE ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

VELAR POR EL RESGUARDO SEGURO DE LAS INSTALACIONES Y LOS BIENES DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR PARA SU ADECUADA CONSERVACION Y USO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	VELAR PORQUE LAS INSTALACIONES DE DIGEEX PERMANEZCAN SEGURAS	X			
2	VELAR PORQUE CADA UNA DE LAS OFICINAS PERMANEZCAN CON VENTANAS Y PUERTAS CERRADAS DESPUÉS DE LA HORA DE TRABAJO	X			
3	LLEVAR Y TRAER CORRESPONDENCIA ENTRE LAS DIFERENTES OFICINAS	X			
4	ASEGURAR QUE LAS LUCES DE LAS INSTALACIONES PERMANEZCAN APAGADAS CUANDO NO SEA HORARIO DE OFICINA	X			
5	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.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR (A), SUBDIRECTORES, JEFE ADMINISTRATIVO, COORDINADORES DE UNIDADES
Externas	N/A



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

GUARDIÁN

5 PERFIL

Estudios:	PRIMARIA		
Experiencia:	6 MESES DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO O 6 MESES COMO TRABAJADOR OPERATIVO III EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.		
Conocimientos	SEGURIDAD GUARDIANIA		
Habilidades:	ORDEN Y LIMPIEZA ATENCIÓN A LOS DETALLES Y OBSERVACIÓN DISCRECIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	BÁSICO
Computación	N/A	NIVEL	N/A
Otros:	PERSONA DISCRETA, PRUDENTE, QUE SEA SOBRIA, RESPONSABLE Y PUNTUAL.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA	NOMBRE NOMINAL	N/A (VER OTROS)		
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO / AREA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR		
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR				
PUESTOS SUBALTERNOS	JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DE: ALTERNANCIA, EDUCACIÓN A DISTANCIA Y EDUCACIÓN PRESENCIAL; COORDINADORES (AS) DE LOS PROGRAMAS NUFED, RADIOS EDUCATIVAS, PEAC, INTERNET, ESCUELAS NOCTURNAS, ESCUELAS DE FIN DE SEMANA; ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN.				
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN			
2 PROPÓSITO DEL PUESTO					
PLANIFICAR, EJECUTAR Y EVALUAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS NUFED, PEAC, Y OTRAS MODALIDADES DE ENTREGA EXTRAESCOLAR EN SUS DIFERENTES GRADOS, CICLOS, NIVELES Y ETAPAS, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR LA ATENCIÓN NECESARIA A LA POBLACIÓN JOVEN Y ADULTA QUE POR DIFERENTES CAUSAS NO HA PODIDO INICIAR O COMPLETAR SUS ESTUDIOS ATENDIENDO A LAS POLÍTICAS GENERALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.					
3 FUNCIONES PRINCIPALES					
ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ADMINISTRAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES QUE INTEGRAN LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA.		X	X	X
2	PROMOVER LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y ESTRATEGIAS, DENTRO DEL MARCO DE LA POLÍTICA GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, GARANTIZANDO LA CALIDAD, COBERTURA Y LA DIVERSIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, ASÍ COMO PROMOVER SUS LINEAMIENTOS GENERALES Y ESTRATEGIAS.			X	X
3	DEFINIR LOS PERFILES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS MODELOS EDUCATIVOS, PROPIOS DEL SUBSISTEMA EXTRAESCOLAR.			X	X
4	DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS PEDAGÓGICAS / ANDRAGÓGICAS, ENFOQUE, CONTENIDO Y METODOLOGÍA DE LOS LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS, SEGÚN MODALIDAD DE ENTREGA DEL SUBSISTEMA EXTRAESCOLAR.		X		X
5	NORMAR LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO, SEGÚN MODALIDAD DE ENTREGA EN LOS DISTINTOS NIVELES, CICLOS, GRADOS Y ETAPAS DEL SUBSISTEMA EXTRAESCOLAR.		X	X	
6	COORDINAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS MODALIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, AJUSTÁNDOLOS A LAS DIFERENTES REALIDADES Y REGIONES LINGÜÍSTICAS DEL PAÍS, EN COORDINACIÓN CON OTRAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.			X	
7	IMPLEMENTAR EL CURRÍCULUM NACIONAL BASE EN SUS DIFERENTES NIVELES, CICLOS, GRADOS Y ETAPAS EDUCATIVAS DEL SUBSISTEMA EXTRAESCOLAR.				X
8	VELAR POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, EDUCACIÓN FÍSICA, PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, EDUCACIÓN ESTÉTICA, EDUCACIÓN EN VALORES, EDUCACIÓN SEXUAL, EDUCACIÓN ESPECIAL Y OTROS, EN LAS MODALIDADES QUE IMPULSAN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SUBDIRECCIÓN.			X	X



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
9	ESTABLECER LA COORDINACIÓN PERMANENTE CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR PARA LA IMPLEMENTACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.		X	X	
10	COORDINAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS DIRECTORES Y TÉCNICOS DOCENTES PARA LAS DISTINTAS MODALIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SUBDIRECCIÓN.	X			
11	DISEÑAR ESTRATEGIAS DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO / ANDRAGÓGICO, A LOS CENTROS EDUCATIVOS QUE IMPLEMENTAN MODALIDADES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.	X	X		
12	COORDINAR LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS A TRAVÉS DE LA CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS PROCESOS EDUCATIVOS DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN –DIGEACE-.	X	X	X	
13	COORDINAR LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA SUBDIRECCIÓN.	X	X	X	
14	INFORMAR SOBRE RESULTADOS, LOGROS Y DESAFÍOS DE LA SUBDIRECCIÓN A INSTANCIAS SUPERIORES.	X			
15	ASESORAR AL DIRECTOR(A) GENERAL Y SUBDIRECTORES(AS) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR EN TEMÁTICAS RELACIONADAS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.	X			
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTOS, COORDINADORES DE PROGRAMAS, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
Externas	ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE EDUCACIÓN, SIMFR, AIMFR, FAO, SEGEPLAN, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, CONALFA, UNIVERSIDADES, REDES DE COOPERACIÓN DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS DE IBEROAMÉRICA; CONEVYT; INTECAP; MOVIMIENTOS SOCIALES

5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)
Conocimientos	DISEÑO, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS CURRÍCULUM NACIONAL BASE, MODALIDADES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y MODALIDADES FLEXIBLES ADMINISTRACIÓN Y LEGISLACIÓN EDUCATIVA SOBRE LA REALIDAD EDUCATIVA DE JÓVENES Y ADULTOS; FORMACIÓN DE DOCENTES. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PRESUPUESTOS
Habilidades Técnicas:	DOMINIO DE LOS PAQUETES DE COMPUTACIÓN, LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO PROPOSITIVO E INNOVADOR COMUNICACIÓN EFECTIVA



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA

5 PERFIL

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	<p>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 SUPERIOR SU CONTRATACIÓN.</p>		
	LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	COMUNIDADES DEL INTERIOR DEL PAÍS. AL EXTERIOR POR DESIGNACIÓN DE AUTORIDAD SUPERIOR							



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ASISTENTE DE SUB DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE SUB DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN EN LAS DIFERENTES ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y PEDAGÓGICAS, ASÍ COMO ORGANIZAR LAS ACCIONES DIARIAS QUE REALIZA LA SUBDIRECCIÓN PARA FAVORECER LA CALIDAD DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASISTIR AL SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	X	X		
2	LLEVAR LA AGENDA DE LA SUBDIRECCIÓN	X	X		
3	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA EFECTIVA COORDINACIÓN INTRA E INTERINSTITUCIONAL	X	X		
4	UTILIZAR EFICIENTEMENTE LAS HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL MINEDUC.	X	X		
5	ASISTIR A LAS REUNIONES Y ACTIVIDADES QUE SE LE DESIGNE		X		
6	SEGUIMIENTO DE TAREAS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS		X	X	
7	REALIZAR TODA CLASE DE GESTIONES ANTE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EXPEDIENTES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.	X	X	X	
8	PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN LLEVANDO LA MINUTA RESPECTIVA	X	X		
9	LLEVAR CONTROL DE LA NUMERACIÓN DE TODA CLASE DE EXPEDIENTES QUE SE ELABOREN EN LA DIRECCIÓN	X			
10	LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A SUBDIRECCIÓN Y REASIGNARLA A LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES QUE CORRESPONDA, CON EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.	X	X	X	
11	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ASISTENTE DE SUB DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECTORES, ASISTENTE DE DIRECCIÓN, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE PROGRAMAS, OTROS(AS) ASISTENTES, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DIRECCIONES GENERALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.
Externas	DISTINTOS MINISTERIOS DEL ESTADO, ONG, OG, INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y PROVEEDORES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	ESTUDIANTE
Experiencia:	2 AÑOS EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS EN ÁREAS PEDAGÓGICAS. OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.		
Conocimientos:	PAQUETES DE COMPUTACIÓN ARCHIVO REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA LEYES Y NORMAS EDUCATIVAS ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN		
Habilidades Técnicas:	MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) HABILIDAD NÚMERICA TRABAJO EN EQUIPO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación:	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ASISTENTE DE SUB DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN POR ALTERNANCIA

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN POR ALTERNANCIA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DIGEEX	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO DE ALTERNANCIA
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUB DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA		
PUESTOS SUBALTERNOS	COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA NUFED		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN, APLICACIÓN EFICAZ Y MONITOREO DE LA PEDAGOGÍA DE LA ALTERNANCIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS QUE APLICAN ESTE MODELO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FORMACIÓN EN EL ÁREA ACADÉMICA Y OCUPACIONAL DE LOS BENEFICIARIOS, CON FUNDAMENTO EN EL CURRÍCULO NACIONAL BASE.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DEFINIR EL MODELO PEDAGÓGICO-ANDRAGÓGICO (PERFIL Y FUNCIONES DEL DOCENTE, DEL ALUMNO(A) Y DE LA COMUNIDAD, PLAN DE ESTUDIOS, METODOLOGÍA, RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS, INFRAESTRUCTURA) A IMPLEMENTAR EN LA PRÁCTICA DE CAMPO Y EN CENTROS EDUCATIVOS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO –DIGECUR–.			X	X
2	DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS PEDAGÓGICAS, ENFOQUE, CONTENIDOS Y METODOLOGÍA DE LOS LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA METODOLOGÍA DE ALTERNANCIA.			X	X
3	ORGANIZAR E IMPLEMENTAR EL CURRÍCULO NACIONAL BASE, EN SUS DIFERENTES NIVELES, CICLOS, GRADOS Y ETAPAS EDUCATIVAS DE LA MODALIDAD DE ALTERNANCIA.	X	X		
4	IMPULSAR LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, EDUCACIÓN FÍSICA, PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, EDUCACIÓN ESTÉTICA, EDUCACIÓN EN VALORES, EDUCACIÓN SEXUAL, EDUCACIÓN ESPECIAL Y OTRAS.		X	X	
5	ORIENTAR LA INCORPORACIÓN DEL MODELO PEDAGÓGICO EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN INICIAL Y CONTINUA DE DOCENTES.			X	
6	IMPLEMENTAR EL PLAN DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DEL PROGRAMA NUFED EN SERVICIO.			X	
7	IMPULSAR ESTRATEGIAS PARA SATISFACER LA DEMANDA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL PERSONAL EDUCATIVO EN SERVICIO.			X	X
8	DEFINIR LA ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO-ANDRAGÓGICO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS QUE APLICAN EL MODELO DE EDUCACIÓN POR ALTERNANCIA Y DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS.			X	X



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN POR ALTERNANCIA

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
9	PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EVALUACIÓN DE EDUCANDOS, TÉCNICOS DOCENTES Y DIRECTORES DE CENTROS NUFED.			X	X
10	PROPORCIONAR LINEAMIENTOS SOBRE LOS PROCESOS DE CREACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS QUE APLICAN LA METODOLOGÍA DE LA ALTERNANCIA.				X
11	SISTEMATIZAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS EN LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE EDUCACIÓN POR ALTERNANCIA.			X	
12	RESOLVER CONSULTAS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN POR ALTERNANCIA.	X	X		
13	COORDINAR LAS ACCIONES DE MONITOREO, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO CON LAS INSTANCIAS ESPECIFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.			X	X
14	ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DEL DEPARTAMENTO E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN A LA SUBDIRECCIÓN.			X	X
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECCIONES DE DIGEEX, CON LA COORDINACIÓN DE NUFED, DIGECUR, DIGEACE, UCP, DIGEMOCA, VICE MINISTERIO TÉCNICO.
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEY DE EDUCACIÓN Y OTRAS NORMATIVAS RELACIONADAS PAQUETES DE COMPUTACIÓN CURRÍCULO NACIONAL BASE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PARA JOVENES Y ADULTOS SISTEMA PEDAGÓGICO DE LA ALTERNANCIA		
Habilidades Técnicas:	NEGOCIACIÓN ANALISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS TRABAJAR EN EQUIPO LIDERAZGO INNOVADOR		



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN POR ALTERNANCIA

5 PERFIL

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	X	INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS Y AL EXTERIOR POR DESIGNACIÓN DE AUTORIDAD SUPERIOR							



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) NACIONAL DEL PROGRAMA NUFED

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR (A) NACIONAL DEL PROGRAMA NUFED	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO DE ALTERNANCIA / NUFED
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MODALIDAD DE ALTERNANCIA		
PUESTOS SUBALTERNOS	ESPECIALISTA PROGRAMA NUFED		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTAR ACCIONES TÉCNICAS PEDAGÓGICAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS NUFED A NIVEL NACIONAL PARA OFRECER ATENCIÓN DE CALIDAD A LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL QUE SE ATIENDE.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DEL PROGRAMA.		X	X	
2	PRESENTAR LINEAMIENTOS PARA LOS CONTENIDOS, CARACTERÍSTICAS Y ENFOQUE DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS PROPIOS DEL PROGRAMA.		X	X	
3	DISEÑAR E IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y CURRICULARES PARA FORTALECER LA ADMINISTRACIÓN DEL MODELO PEDAGÓGICO-ANDRAGÓGICO DE LA ALTERNANCIA.		X	X	
4	DAR SEGUIMIENTO A LA DEMANDA DE LA FORMACIÓN DEL PERSONAL EN SERVICIO Y APOYAR EL DESARROLLO DEL PROCESO.			X	
5	REGISTRAR Y ACTUALIZAR LOS DATOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE METAS Y RESULTADOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA.			X	
6	ACOMPañAR LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA. COORDINAR ACTIVIDADES CON ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LOS CENTROS NUFED			X	X
7	PLANIFICAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES QUE SE REALIZAN EN EL PROGRAMA NUFED.			X	X
8	INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS.			X	
9	CONSTRUIR Y ANALIZAR LOS INDICADORES EDUCATIVOS DE LOS NUFED A NIVEL NACIONAL.			X	X
10	INTEGRAR COMISIONES MULTIDISCIPLINARIAS PARA DAR SOLUCIONES EN EL CAMPO DE SU COMPETENCIA.			X	



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) NACIONAL DEL PROGRAMA NUFED

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
11	COORDINAR ACTIVIDADES PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS NUFED CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.		X	X	
12	ATENDER Y RESOLVER ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.	X			
13	ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARAMENTO.			X	X
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X	X		

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR (A), SUBDIRECTORES DE DIGEEX, JEFE DE ALTERNANCIA Y OTRAS COORDINACIONES DE PROGRAMAS DE LA DIGEEX, DIGECUR, DIGEACE, DAFI, DIDECO, GERENCIA DE UCP, DISERSA.
Externas	MUNICIPALIDADES, ONG Y OG CON PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA JÓVENES Y ADULTOS, COCODES, COMUDES, ASOCIACIONES DE PADRES, COOPERATIVAS, AGENCIAS COOPERANTES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN O ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN PROGRAMA NUFED PREFERENTEMENTE OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	METODOLOGÍA DE LA ALTERNANCIA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CURRÍCULO NACIONAL BASE PLANIFICACIÓN, ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN EDUCATIVA Y LEGISLACIÓN EDUCATIVA ACOMPañAMIENTO Y MONITOREO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA JOVENES Y ADULTOS		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN CAPACIDAD DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA, EQUIPO AUDIOVISUAL, ESCÁNER. COMUNICACIÓN EFECTIVA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) NACIONAL DEL PROGRAMA NUFED

5 PERFIL

Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS SEGÚN LA UBICACIÓN DE LOS CENTROS NUFED Y AL EXTERIOR POR DESIGNACIÓN DE AUTORIDAD SUPERIOR							



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ESPECIALISTA DEL PROGRAMA NUFED

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA DEL PROGRAMA NUFED	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO DE ALTERNANCIA / NUFED
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) NACIONAL DEL PROGRAMA NUFED		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR AL COORDINADOR DEL PROGRAMA NACIONAL DE NUFED EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE TODOS LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL PROGRAMA NUFED PARA FAVORECER LA CALIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN DE ESTADÍSTICA INICIAL Y FINAL DEL PROGRAMA NUFED			X	
2	DISEÑAR MATERIALES DE PROMOCIÓN, FORMATOS PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN, PLANIFICACIÓN, REGISTROS DE INSCRIPCIÓN Y OTROS ELEMENTOS CURRICULARES, A TRAVÉS DE HERRAMIENTAS DIDÁCTICAS Y PEDAGÓGICAS.			X	X
3	PROPONER LINEAMIENTOS PERTINENTES DE PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS PROCESOS DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y ASESORÍA TÉCNICA DEL PROGRAMA			X	
4	REALIZAR MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LOS CENTROS NUFED EN CUANTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE ACUERDO A LOS PLANES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y SUGERIR LAS ESTRATEGIAS CORRECTIVAS NECESARIAS PARA UNA IMPLEMENTACIÓN DE CALIDAD.		X		
5	REGISTRAR Y ACTUALIZAR DATOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DE METAS Y RESULTADOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA NUFED.	X			
6	ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE DEL PROGRAMA REQUERIDO POR EL JEFE INMEDIATO.		X		
7	DISEÑAR, SOCIALIZAR Y VALIDAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y CURRICULARES PARA FORTALECER LA ADMINISTRACIÓN DEL MODELO PEDAGÓGICO.	X	X		
8	ACOMPañAR LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EVALUACIÓN DE DOCENTES.			X	
9	PROPONER Y APOYAR EL DESARROLLO DE TEXTOS Y MATERIALES EDUCATIVOS.			X	X
10	ESTABLECER LA DEMANDA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL EN SERVICIO Y APOYAR EL PROCESO DE FORMACIÓN DEL MISMO.			X	X
11	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X	X		



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ESPECIALISTA DEL PROGRAMA NUFED

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR (A), SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA, JEFE DE ALTERNANCIA Y OTRAS COORDINACIONES DE PROGRAMAS DE LA DIGEEX, DIGECUR, DIGEACE, DISERSA.
Externas	MUNICIPALIDADES, OG Y ONG, OTRAS INSTITUCIONES QUE APLICAN LA METODOLOGÍA DE ALTERNANCIA.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Ó ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	GRADUADO
Experiencia:	4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA PAQUETES DE COMPUTACIÓN HABILIDAD PARA NEGOCIACIÓN HABILIDAD PARA COMUNICACIÓN ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN, IMPRESIÓN Y ESCÁNER MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL DISEÑO DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA JÓVENES Y ADULTOS TRABAJO EN EQUIPO LIDERAZGO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DEL PAIS DE ACUERDO A LA UBICACIÓN DE LOS CENTROS NUFED							



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA		
PUESTOS SUBALTERNOS	COORDINADOR (A) DE PROGRAMA DE INTERNET, COORDINADOR (A) DE RADIOS, COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA PEAC		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

IMPULSAR Y DESARROLLAR EL MODELO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA POR MEDIO DE LA EDUCACIÓN RADIOFÓNICA, EDUCACIÓN ACELERADA POR CORRESPONDENCIA (PEAC) E ELEARNIG / INTERNET PARA ATENDER A POBLACIONES QUE NO HAN TENIDO ACCESO A LA EDUCACIÓN FORMAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DEFINIR EL MODELO PEDAGÓGICO-ANDRAGÓGICO, (PERFIL Y FUNCIONES DEL DOCENTE, DEL ALUMNO Y DE LA COMUNIDAD, PLAN DE ESTUDIOS, METODOLOGÍA, RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS, INFRAESTRUCTURA) A IMPLEMENTAR EN CENTROS EDUCATIVOS QUE DESARROLLEN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO –DIGECUR–.			X	X
2	ACOMPañAR AL PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS POR CORRESPONDENCIA –PEAC–, A LAS RADIOS EDUCATIVAS Y A OTROS QUE SE IMPLEMENTEN.		X	X	
3	DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS PEDAGÓGICAS, ENFOQUE, CONTENIDOS Y METODOLOGÍA DE LOS LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS PARA LAS MODALIDADES SEMIPRESENCIAL Y A DISTANCIA			X	
4	IMPLEMENTAR EL CURRÍCULO NACIONAL BASE, EN SUS DIFERENTES NIVELES, CICLOS, GRADOS Y ETAPAS EDUCATIVAS.			X	X
5	ORIENTAR LA INCORPORACIÓN DEL MODELO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN INICIAL Y CONTINUA DE DOCENTES.			X	X
6	IMPULSAR Y DEFINIR EL PLAN DE FORMACIÓN PARA PERSONAL EDUCATIVO EN SERVICIO, EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.			X	X
7	DEFINIR LA ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO- ANDRAGÓGICO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS QUE APLICAN LOS MODELOS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS.			X	X
8	NORMAR Y REGULAR LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y CENTROS EDUCATIVOS QUE APLICAN MODALIDADES DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.		X	X	
9	SISTEMATIZAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS DE MODALIDADES DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.			X	X



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
10	COORDINAR Y ESTABLECER MECANISMOS NECESARIOS PARA CUBRIR OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE SU DEPARTAMENTO.		X	X	
11	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN A DISTANCIA. DEFINIR LA ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO- ANDRAGÓGICO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS QUE APLICAN LOS MODELOS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS.	X	X		
12	COORDINAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS RELACIONADAS CON EL MODELO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.	X	X		
13	DOCUMENTAR EXPERIENCIAS REFERIDAS A LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.		X	X	
14	DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL POA DEL DEPARTAMENTO.		X	X	
15	ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DEL DEPARTAMENTO E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN A LA SUBDIRECCIÓN.			X	X
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X	X		

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA, COORDINADORES DE PROGRAMAS, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, DIRECTORES DEPARTAMENTALES, PERSONAL DE OTRAS DIRECCIONES SUSTANTIVAS DEL MINEDUC
Externas	CONCYT, USAC, FAO

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS DE LA EDUCACION O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL DOMINIO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN PLANIFICACIÓN CURRÍCULUM NACIONAL BASE EDUCACIÓN A DISTANCIA (E-LEARNING)		
Habilidades Técnicas:	CAPACIDAD DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN TRABAJO EN EQUIPO MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO Y AUDIOVISUAL LIDERAZGO DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS PERTINENTES CON LA MODALIDAD		



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

5 PERFIL

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS. AL EXTERIOR DEL PAÍS CUANDO AUTORIDAD SUPERIOR LE DESIGNE							



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE RADIOS EDUCATIVAS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR (A) DE RADIOS EDUCATIVAS	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO / AREA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA / DEPTO. DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PREPARAR Y ASEGURAR A TRAVÉS DE LAS RADIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN LA DIFUSIÓN DE PROGRAMAS RADIOFÓNICOS EDUCATIVOS QUE PERMITAN A LA POBLACIÓN EN GENERAL EL ACCESO A INFORMACIÓN Y A FORMACIÓN FORMAL Y NO FORMAL CON EL FIN DE PERMITIR QUE LA POBLACIÓN PUEDA ALCANZAR UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	SENSIBILIZAR A LAS COMUNIDADES A TRAVÉS DE TEMAS EDUCATIVOS, QUE APOYEN A LA ORGANIZACIÓN, AL DESARROLLO Y A LA EDUCACIÓN DE LAS COMUNIDADES.		X	X	
2	IMPULSAR PROCESOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PERMANENTE DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS DE LAS RADIOS EDUCATIVAS.			X	
3	PLANIFICAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS RADIOS EDUCATIVAS.		X		
4	PRESENTAR LAS TEMÁTICAS A DIFUNDIRSE EN LOS PROGRAMAS RADIOFÓNICOS.			X	X
5	COORDINAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS RADIOS EDUCATIVAS EN RELACIÓN A LA INFORMACIÓN A TRANSMITIR DE PROGRAMAS DE DIGEEX		X		
6	IMPLEMENTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.			X	
7	SISTEMATIZAR LAS ACCIONES, IMPACTOS Y EXPERIENCIAS EXITOSAS, RELACIONADAS CON LAS RADIOS EDUCATIVAS.			X	
8	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE JÓVENES Y POBLACIÓN ADULTA EN LAS FRANJAS RADIOFÓNICAS.		X	X	
9	PROMOVER EL USO DE MEDIOS AUDITIVOS ALTERNATIVOS, PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.	X	X		
10	SENSIBILIZAR A LAS COMUNIDADES A TRAVÉS DE TEMAS EDUCATIVOS, QUE APOYEN A LA ORGANIZACIÓN, AL DESARROLLO Y A LA EDUCACIÓN DE LAS COMUNIDADES.		X	X	



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE RADIOS EDUCATIVAS

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
11	EVALUAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE LAS RADIOS EDUCATIVAS Y ELABORACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A INSTANCIAS SUPERIORES.		X	X	
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	COORDINADORES DE PROGRAMAS DE LA DIGEEX Y SUS ASISTENTES; SUBDIRECTORES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR,
Externas	FEDERACIÓN GUATEMALTECA DE ESCUELAS RADIOFÓNICAS FGEE, DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN TGW, RADIO CULTURAL Y EDUCATIVA DE PATZUN

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO		
Conocimientos	PAQUETES DE COMPUTACIÓN ELABORACIÓN Y PRODUCCIÓN RADIOFÓNICA LEYES NACIONALES DE COMUNICACIÓN LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL		
Habilidades Técnicas:	USO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA Y DE VIDEO USO DE EQUIPO DE AUDIO Y AMPLIFICACIÓN USO DE EDITORES DIGITALES DE AUDIO PRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTALES COMPETENCIAS COMUNICATIVAS Y SOCIALES		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	PROGRAMAS DE EDICIÓN DE AUDIO DIGITAL	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE RADIOS EDUCATIVAS

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	A LOS DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS Y AL EXTERIOR POR DESIGNACIÓN DE AUTORIDAD SUPERIOR							



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA PEAC

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA PEAC	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II		
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	EDUCACIÓN A DISTANCIA / PEAC		
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA				
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A				
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL		
2 PROPÓSITO DEL PUESTO					
COORDINAR E IMPLEMENTAR ACCIONES TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICAZ DEL PROGRAMA PROGRAMA DE EDUCACIÓN DE ADULTOS POR CORRESPONDENCIA (PEAC) , EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ENTREGA EDUCATIVA EXTRAESCOLAR PARA BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LA POBLACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS DEL NIVEL PRIMARIO.					
3 FUNCIONES PRINCIPALES					
ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DEFINIR EL MODELO PEDAGÓGICO-ANDRAGÓGICO (PERFIL Y FUNCIONES DEL TUTOR, DEL EDUCANDO Y DE LA COMUNIDAD, PLAN DE ESTUDIOS, METODOLOGÍA, RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS) DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE IMPLEMENTAN LA MODALIDAD CONFORME AL CURRÍCULUM NACIONAL BASE.			X	X
2	DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS PEDAGÓGICAS, ENFOQUE, CONTENIDOS Y METODOLOGÍA DE LOS LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS PARA EL PROGRAMA.			X	
3	ESTABLECER ESTRATEGIAS Y MÓDULOS COMPLEMENTARIOS A LA FORMACIÓN EXTRAESCOLAR DE LOS EDUCANDOS, MEDIANTE LA FORMACIÓN TÉCNICA OCUPACIONAL ORIENTADA PARA LA VIDA Y EL TRABAJO.			X	
4	ESTABLECER LINEAMIENTOS TÉCNICOS-PEDAGÓGICOS Y ANDRAGÓGICOS PARA LOS MATERIALES EDUCATIVOS DEL PROGRAMA.			X	
5	IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA FORTALECER LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.		X		
6	NORMAR LA APLICACIÓN DE CONTENIDOS, CARACTERÍSTICAS Y ENFOQUE DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS PROPIOS DE LA COORDINACIÓN.			X	
7	ESTABLECER Y DIFUNDIR LOS INDICADORES DE CALIDAD DEL PROGRAMA.			X	X
8	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DEL PROGRAMA.		X	X	
9	ACOMPañAR LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA PERTINENTES.			X	
10	REGISTRAR, ACTUALIZAR LOS DATOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE METAS Y RESULTADOS RELACIONADOS DEL PROGRAMA.		X		



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA PEAC

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
11	INTEGRAR COMISIONES MULTIDISCIPLINARIAS PARA DAR SOLUCIONES EN EL CAMPO DE SU COMPETENCIA.			X	
12	ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARTAMENTO	X		X	
13	IMPLEMENTAR INNOVACIONES EDUCATIVAS QUE FORTALEZCAN EL PROGRAMA.			X	
14	PROMOVER LA RED INTERINSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA PEAC.			X	X
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X	X		

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN BÁSICA, JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS Y COORDINADORES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, CENTROS EDUCATIVOS, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR,
Externas	ONG Y OG NACIONALES E INTERNACIONALES, MAGA, CONAP, MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA, OTROS MINISTERIOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN O CARRERA AFIN	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO		
Conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO LEGISLACIÓN EDUCATIVA MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL CURRÍCULO NACIONAL BASE FORMACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS		
Habilidades Técnicas:	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN NEGOCIACIÓN TRABAJO EN EQUIPO LIDERAZGO		



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA PEAC

5 PERFIL

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS Y AL EXTERIOR CUANDO LE DESIGNE AUTORIDAD SUPERIOR							



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ESPECIALISTA DEL PROGRAMA PEAC

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA DEL PROGRAMA PEAC	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA / PROGRAMA PEAC
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA PEAC		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR A LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN DE ADULTOS POR CORRESPONDENCIA DE DIGEEX, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA BRINDAR UN SERVICIO EDUCATIVO EN FORMA CONGRUENTE CON LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA EL CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN DE ESTADÍSTICA INICIAL Y FINAL DEL PROGRAMA PEAC, EN SUS MODALIDADES PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL Y A DISTANCIA.	X			
2	DISEÑAR MATERIALES DE PROMOCIÓN, FORMATOS PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN, PLANIFICACIÓN, REGISTROS DE INSCRIPCIÓN Y OTROS ELEMENTOS CURRICULARES, A TRAVÉS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS		X		
3	PROPONER LINEAMIENTOS DE PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS PROCESOS DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y ASESORÍA TÉCNICA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LA MODALIDAD DE ENTREGA.		X		
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA REQUERIMIENTOS DE SOLICITUD DE MATERIALES DEL PROGRAMA Y REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LAS INSTANCIA CORRESPONDIENTES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			
5	ELABORAR GRÁFICAS ESTADÍSTICAS, FORMATOS DE CONTROL, INFORMES Y/O REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, SOLICITADAS POR EL COORDINADOR DEL PROGRAMA PEAC Y EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DE EDUCACIÓN BÁSICA.			X	
6	SOCIALIZAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA FORTALECER LA ADMINISTRACIÓN DEL MODELO PEDAGÓGICO.			X	
7	COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LA NORMATIVA Y DE LOS MANUALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA PEAC			X	
8	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA PEAC.			X	
9	IMPLEMENTAR Y EVALUAR ESTÁNDARES E INDICADORES DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA PEAC.			X	
10	PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS QUE PROMUEVA LA PRIMARIA ACELERADA PARA ADULTOS PEAC.				X
11	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ESPECIALISTA DEL PROGRAMA PEAC

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA, COORDINADOR(A) DE PROGRAMA PEAC, COORDINADORES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR,
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	INFORMÁTICA O ADMINISTRATIVA O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN CONTENIDOS Y DESARROLLO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS. ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEYES Y NORMAS EDUCATIVAS PROGRAMAS INFORMÁTICOS ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN COMUNICACIÓN ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE SCANNER, CÁMARAS FOTOGRÁFICAS, EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE VEHÍCULOS DISEÑO DE PRESENTACIONES AUDIOVISUALES DISEÑO DE MATERIAL EDUCATIVO TRABAJO EN EQUIPO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	MS ACCES, PROJECT, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	MUNICIPIOS Y CABECERAS DEPARTAMENTALES Y AL EXTERIOR POR DESIGNACIÓN DE AUTORIDAD SUPERIOR							



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA DE INTERNET

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA DE INTERNET	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA / DEPTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR E IMPULSAR NUEVAS ALTERNATIVAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR A DISTANCIA A TRAVÉS DEL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA COADYUVAR CON LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL MINEDUC.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARTAMENTO.			X	X
2	IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA EDUCACIÓN A DISTANCIA A TRAVÉS DEL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.			X	X
3	ORIENTAR EN EL DISEÑO DE LOS CONTENIDOS SOBRE LOS MATERIALES EDUCATIVOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS A LA EDUCACIÓN VIRTUAL.		X	X	
4	IMPLEMENTAR LOS INDICADORES DE CALIDAD EN LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN VIRTUAL.	X	X		
5	COORDINAR CON EL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE LA DIGEEX LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL PARA IMPLEMENTAR EL MODELO DE EDUCACIÓN VIRTUAL.		X	X	
6	ORIENTAR EN EL USO DE TECNOLOGÍAS QUE PROPICIEN LA COLABORACIÓN Y LA FORMACIÓN DE COMUNIDADES VIRTUALES DENTRO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.			X	
7	ORIENTAR A LAS SUBDIRECCIONES EN EL USO E INTEGRACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.			X	
8	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE DIGEEX EN EL PORTAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, COMO ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL.		X	X	
9	PROVEER A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES PARA APOYAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.		X		



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA DE INTERNET

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
10	SISTEMATIZAR LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN VIRTUAL DE DIGEEX.			X	
11	APOYAR EN LA INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CONTENIDOS DIGITALES DE LA EDUCACIÓN VIRTUAL.			X	
12	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN VIRTUAL.			X	
13	ELABORAR INFORMES SOBRE LOS DISTINTOS PROYECTOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS A LA EDUCACIÓN VIRTUAL. 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.		X	X	X
14	COORDINAR CON OTRAS INSTANCIAS LA SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, UTILIZANDO LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.			X	
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECTORES, COORDINADORES DE PROGRAMAS DE DIGEEX, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, INNOVA, SOPORTE TÉCNICO/DINFO, ASISTENTES/DIDECO,
Externas	INTECAP, KOICA, JICA, AECID, GTZ, OTRAS ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA

5 PERFIL

	LICENCIATURA	INFORMÁTICA O CARRERA AFÍN.	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL PUESTO OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS (MULTIMEDIA) PLATAFORMAS LMS DISEÑO GRÁFICO CAPACIDAD DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN COMPETENCIAS COMUNICATIVAS Y SOCIALES		
Habilidades Técnicas:	MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO EQUIPO DE AUDIOVISUAL ANALIZAR Y RESOLVER PROBLEMAS PROPOSITIVO DISEÑO DE MATERIALES Y DOCUMENTOS PARA USO EN LOS PROGRAMAS		



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA DE INTERNET

5 PERFIL

Idiomas:	INGLÉS	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	PLATAFORMAS VIRTUALES	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA		
PUESTOS SUBALTERNOS	COORDINADOR (A) DE ESCUELAS NOCTURNAS Y COORDINADOR (A) DE ESCUELAS DE FIN DE SEMANA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

IMPULSAR PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS PRESENCIALES EN DIFERENTES NIVELES, CICLOS Y ETAPAS DEL SUBSISTEMA EXTRAESCOLAR PARA MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA Y AMPLIAR LA COBERTURA DE LA POBLACIÓN EN SOBRE EDAD ESCOLAR, JÓVENES Y ADULTOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DEFINIR EL MODELO PEDAGÓGICO-ANDRAGÓGICO (PERFIL Y FUNCIONES DEL DOCENTE, DEL ALUMNO Y DE LA COMUNIDAD, PLAN DE ESTUDIOS, METODOLOGÍA, RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS, INFRAESTRUCTURA) A IMPLEMENTAR EN CENTROS EDUCATIVOS QUE DESARROLLEN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.			X	X
2	DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS PEDAGÓGICAS, ENFOQUE, CONTENIDOS Y METODOLOGÍA EN LOS LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS.			X	
3	APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE, EN SUS DIFERENTES NIVELES, CICLOS, GRADOS Y ETAPAS EDUCATIVAS DE LA MODALIDAD.	X			
4	ORIENTAR LA INCORPORACIÓN DEL MODELO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN INICIAL Y CONTINUA DE DOCENTES.			X	
5	ACOMPañAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN PARA PERSONAL EDUCATIVO EN SERVICIO EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO-ANDRAGÓGICO.			X	
6	APOYAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LA DEMANDA DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL EDUCATIVO EN SERVICIO.			X	
7	COORDINAR Y ESTABLECER MECANISMOS NECESARIOS PARA CUBRIR OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE SU DEPARTAMENTO.			X	X
8	COORDINAR LAS INVESTIGACIONES RELACIONADAS A LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR EN LA MODALIDAD PRESENCIAL.			X	
9	IMPLEMENTAR EL ACUERDO MINISTERIAL NO. 1171-2010 "REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES".			X	X
10	PROPORCIONAR LINEAMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y CENTROS EDUCATIVOS QUE APLICAN MODALIDADES DE EDUCACIÓN PRESENCIAL EXTRAESCOLAR.			X	X



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
11	SISTEMATIZAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS DE LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN PRESENCIAL.	X	X		
12	COORDINAR Y ESTABLECER MECANISMOS NECESARIOS PARA CUBRIR OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE SU DEPARTAMENTO.	X	X		
13	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DE ATENCIÓN PRESENCIAL.	X	X		
14	COORDINAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS RELACIONADAS DE EDUCACIÓN PRESENCIAL CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN POR MEDIO DE LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.	X	X		
15	ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DEL DEPARTAMENTO E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN A LA SUBDIRECCIÓN.			X	X
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X	X		

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR (A), SUBDIRECTORES (AS), ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN, JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS, COORDINADORES (AS) DE PROGRAMAS, COORDINADORES (AS) DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, TÉCNICOS DOCENTES.
Externas	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS, COMISIÓN DE EDUCACIÓN DEL CONGRESO, MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, COMISIÓN DE EDUCACIÓN DENTRO DE LAS MUNICIPALIDADES, OG Y ONG, MUNICIPALIDADES, COCODES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	PAQUETES DE COMPUTACIÓN PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN A DOCENTES LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL Y OTRAS NORMATIVAS RELACIONADAS CURRÍCULUM NACIONAL BASE ANDROLOGÍA		
Habilidades Técnicas:	ANALIZAR Y RESOLVER PROBLEMAS TRABAJAR EN EQUIPO, LIDERAZGO NEGOCIACIÓN DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO PERTINENTE CON LA MODALIDAD MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN Y EQUIPO AUDIOVISUAL		



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL

5 PERFIL

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS Y AL EXTERIOR CUANDO AUTORIDAD SUPERIOR LE DESIGNA.							



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE ESCUELAS DE FIN DE SEMANA

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR (A) DE ESCUELAS DE FIN DE SEMANA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO / AREA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA / DEPTO. DE MODALIDAD PRESENCIAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR E IMPLEMENTAR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE PLANES Y ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DIGEEEX A NIVEL NACIONAL QUE FUNCIONAN LOS FINES DE SEMANA PARA MEJORAR LA COBERTURA Y LA CALIDAD EDUCATIVA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR ACCIONES PARA FORTALECER LAS ESCUELAS DE FIN DE SEMANA	X	X		
2	IMPLEMENTAR EL CURRÍCULUM NACIONAL BASE Y PARTICIPAR EN PROCESOS DE ARTICULACIÓN DEL MISMO A LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.		X	X	
3	PRESENTAR PROPUESTAS PARA FORTALECER PROCESOS DE LA COORDINACIÓN.			X	
4	ESTABLECER Y DIFUNDIR LOS INDICADORES DE CALIDAD DE LA COORDINACIÓN.			X	
5	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS TENDIENTES AL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN EN FIN DE SEMANA.			X	
6	ACOMPañAR LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA PERTINENTES.			X	
7	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL EN SERVICIO Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE FORMACIÓN QUE SE IMPLEMENTEN.			X	
8	REGISTRAR, ACTUALIZAR E INFORMAR LOS DATOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DE METAS Y RESULTADOS RELACIONADOS CON LA MODALIDAD.		X	X	X
9	INTEGRAR COMISIONES MULTIDISCIPLINARIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE FIN DE SEMANA.		X	X	
10	SISTEMATIZAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS DE LA MODALIDAD.		X	X	
11	IMPLEMENTAR INNOVACIONES EDUCATIVAS QUE FORTALEZCAN LA MODALIDAD.	X	X	X	



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE ESCUELAS DE FIN DE SEMANA

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
12	ACOMPañAR, MONITOREAR Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS QUE FUNCIONAN EN FIN DE SEMANA	X	X	X	
13	ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARAMENTO.			X	X
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X	X		

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	COORDINADORES DE PROGRAMAS, COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, DIGECUR Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.
Externas	MUNICIPALIDADES, COCODES, COMUDES, CENTROS EDUCATIVOS, ONGS.

5 PERFIL

	LICENCIATURA	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN O CARRERA AFIN
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO.	
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA PAQUETES DE COMPUTACIÓN CURRÍCULO NACIONAL BASE PLANIFICACIÓN GESTIÓN DE PROYECTOS	
Habilidades Técnicas:	CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS TRABAJO EN EQUIPO SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS DESARROLLAR PROGRAMAS DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN	



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE ESCUELAS DE FIN DE SEMANA

5 PERFIL

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	PLATAFORMAS VIRTUALES	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DEL INTERIOR DEL PAIS							



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE ESCUELAS NOCTURNAS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR (A) DE ESCUELAS NOCTURNAS	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II		
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO / AREA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA / DEPTO. DE EDUCACIÓN A DISTANCIA		
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL				
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A				
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL		
2 PROPÓSITO DEL PUESTO					
COORDINAR Y PROMOVER PLANES Y ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DE LAS ESCUELAS NOCTURNAS DE LA DIGEEX QUE FUNCIONAN A NIVEL NACIONAL PARA MEJORAR LA COBERTURA Y CALIDAD EDUCATIVA EN LOS DIFERENTES NIVELES, CICLOS Y ETAPAS DEL PROGRAMA PARA LOS JÓVENES Y ADULTOS QUE NO PUEDEN ASISTIR A PROGRAMAS EDUCATIVOS REGULARES.					
3 FUNCIONES PRINCIPALES					
ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA FORTALECER LAS ESCUELAS NOCTURNAS.			X	X
2	SISTEMATIZAR Y REPLICAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS DE LA MODALIDAD.		X	X	
3	COORDINAR CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN POR MEDIO DE LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE LAS ESCUELAS NOCTURNAS.		X	X	
4	IMPLEMENTAR EL CURRÍCULUM NACIONAL BASE Y PARTICIPAR EN PROCESOS DE ARTICULACIÓN DEL MISMO A LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.	X	X		
5	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.		X	X	X
6	ESTABLECER Y ANALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INDICADORES DE CALIDAD DE LA MODALIDAD.	X		X	
7	ACOMPañAR LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA PERTINENTES.			X	
8	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL EN SERVICIO Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE FORMACIÓN QUE SE IMPLEMENTEN.			X	
9	PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL EN SERVICIO DE LAS ESCUELAS NOCTURNAS.			X	
10	REGISTRAR Y ANALIZAR LOS DATOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DE METAS Y RESULTADOS.		X	X	
11	INTEGRAR COMISIONES MULTIDISCIPLINARIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS NOCTURNAS			X	
12	ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARAMENTO.			X	X
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE ESCUELAS NOCTURNAS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS, COORDINADORES NACIONALES Y DEPARTAMENTALES, ASISTENTES Y SECRETARIAS.
Externas	COMISIÓN DE EDUCACIÓN DEL CONGRESO, MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, COMISIÓN DE EDUCACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES, OTRAS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	<p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p>		
Conocimientos	<p>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN A DOCENTES</p> <p>PAQUETES DE COMPUTACIÓN</p> <p>LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL</p> <p>CURRICULUM NACIONAL BASE</p> <p>ANDRAGOGÍA</p>		
Habilidades Técnicas:	<p>ANALIZAR Y RESOLVER PROBLEMAS</p> <p>INSTALAR Y OPERAR EQUIPO AUDIOVISUAL</p> <p>LIDERAZGO</p> <p>TRABAJO EN EQUIPO</p>		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DEL INTERIOR DEL PAIS EN LOS QUE FUNCIONEN CENTROS EDUCATIVOS CON ESTA MODALIDAD							



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA	NOMBRE NOMINAL	N/A (VER OTROS)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR		
PUESTOS SUBALTERNOS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO, JEFE DE DEPARTAMENTO SOCIOCULTURAL, ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS EDUCATIVOS EN LA LÍNEA DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO, PARA LA INSERCIÓN LABORAL Y LA FORMACIÓN HUMANA DE LAS PERSONAS QUE NO HAN SIDO ATENDIDAS POR EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR O QUE DESEAN CONTINUAR SUS ESTUDIOS O UNA FORMACIÓN INTEGRAL QUE LES PERMITA MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ADMINISTRAR LOS PLANES Y LOS PROYECTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA	X		X	
2	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS EMANADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, PARA CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.		X	X	X
3	NORMAR LAS INICIATIVAS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA LABORAL CON BASE A UN MARCO NACIONAL DE COMPETENCIAS.				X
4	COORDINAR CON INSTITUCIONES QUE PARTICIPAN EN OBSERVATORIOS LABORALES PARA RESPONDER A LA OFERTA Y LA DEMANDA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS,	X		X	
5	ORIENTAR LA INTERMEDIACIÓN LABORAL PARA LA INSERCIÓN SOCIOLABORAL DE LA POBLACIÓN JOVEN Y ADULTA ATENDIDA EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DIGEEX.			X	
6	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DE APOYO CURRICULAR EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA.				X
7	GESTIONAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN OCUPACIONAL Y DE CAPACITACIÓN TÉCNICA LABORAL.			X	
8	IMPLEMENTAR UN PROGRAMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CREATIVIDAD, LA CULTURA Y LA RECREACIÓN.				X
9	MONITOREAR Y ACTUALIZAR UN PROGRAMA NACIONAL PARA DESARROLLAR LA EDUCACIÓN POPULAR PARA LA POBLACIÓN JOVEN Y ADULTA.				X



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
10	INCORPORAR METODOLOGÍAS, MATERIALES Y TECNOLOGÍAS APROPIADAS A LOS PROGRAMAS Y LOS PROYECTOS QUE ATIENDE LA SUBDIRECCIÓN.	X		X	
11	INFORMAR RESULTADOS Y LOGROS DE LA SUBDIRECCIÓN Y OTROS QUE LE SEAN REQUERIDOS POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES.			X	X
12	ELABORAR Y ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA SUBDIRECCIÓN.		X		X
13	ESTABLECER LINEAMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS A LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO.			X	
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X		X	

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR(A) GENERAL, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTOS, COORDINADORES DE SECCIONES Y COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, ASISTENTE DE LA SUBDIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES DE OTRAS UNIDADES DEL MINEDUC
Externas	ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES E INSTITUCIONES PRIVADAS QUE DESARROLLAN PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA.

5 PERFIL

Educación:	N/A (VER OTROS)
Experiencia:	N/A (VER OTROS)
Conocimientos	LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL PLANIFICACIÓN LEYES LABORALES PRESUPUESTOS ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PARA JÓVENES ADULTOS
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, CÁMARA FOTOGRÁFICA, ETC.) MANEJO DE VEHÍCULO TRABAJO EN EQUIPO



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA

5 PERFIL

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	<p>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 SUPERIOR SU CONTRATACIÓN.</p> <p>DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE.</p>		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	COMUNIDADES DEL INTERIOR DEL PAÍS Y AL EXTERIOR POR DESIGNACIÓN DE AUTORIDAD SUPERIOR							



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN EN LAS DIFERENTES ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y PEDAGÓGICAS, ASÍ COMO ORGANIZAR LAS ACCIONES DIARIAS QUE REALIZA LA SUBDIRECCIÓN PARA FAVORECER LA CALIDAD DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASISTIR A LA SUBDIRECCIÓN EN APOYO A LAS ATRIBUCIONES DE LA MISMA	X			
2	ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIONES EN CUANTO A LA AGENDA, CITAS, LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CORRESPONDENCIA FÍSICA Y POR INTERNET	X			
3	LLEVAR EL CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y CORRESPONDENCIA QUE INGRESAN Y SALEN DE LA SUBDIRECCIÓN	X			
4	GESTIONAR ANTE OTRAS UNIDADES QUE SE RELACIONAN CON LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN	X			
5	PARTICIPAR EN REUNIONES EN REPRESENTACIÓN Y/O POR DESIGNACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN			X	
6	ELABORAR ACTAS Y MEMORIAS DE LAS REUNIONES		X		
7	ELABORAR LOS INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN		X		
8	REALIZAR SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y SUMINISTROS		X		
9	LLEVAR EL CONTROL Y MANEJO DE LOS BIENES Y SUMINISTROS DE LA SUBDIRECCIÓN Y SUS DEPARTAMENTOS			X	
10	ELABORAR TODOS LOS DOCUMENTOS QUE LA SUBDIRECCIÓN REQUIERA	X			
11	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTE DE DIRECCIÓN, SUBDIRECTORES, COORDINADORES DE PROGRAMAS, OTROS ASISTENTES, DIRECCIONES GENERALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.
Externas	ESCUELAS ABIERTAS, SISTEMA PENITENCIARIO, AGAYC, IMAGITLAN, PROGRAMA JUVENTUD (UNION EUROPEA), DEMOS, ASOC.GRUPO CEIBA, ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES Y CON OTRAS INSTITUCIONES ALIADAS DE DIGEEX

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA O CARRERA AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.		
Conocimientos	NORMAS Y LEYES EDUCATIVAS		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, CÁMARA FOTOGRÁFICA, ETC.) HABILIDAD NÚMERICA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SOCIOCULTURAL

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SOCIOCULTURAL	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	EDUCACIÓN SOCIOCULTURAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA		
PUESTOS SUBALTERNOS	COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN POPULAR, COORDINADOR (A) DE CREATIVIDAD, CULTURA Y RECREACIÓN, COORDINADOR (A) DE ANIMACIÓN SOCIO CULTURAL		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR EL DESARROLLO DE PROCESOS EDUCATIVOS ALTERNATIVOS EXTRAESCOLARES EN LA LÍNEA DE EDUCACIÓN POPULAR, CREATIVIDAD, CULTURA, RECREACIÓN, ANIMACIÓN SOCIO LABORAL, ENTENDIDO COMO EJE TRANSVERSAL Y FORMACIÓN INTEGRAL PARA LA VIDA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ADMINISTRAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SOCIOCULTURAL.	X		X	X
2	DEFINIR EL MODELO PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS, PROYECTOS Y PLANES PARA EL DESARROLLO DE LA CREATIVIDAD, LA CULTURA, EL ARTE, LA EXPRESIÓN ARTÍSTICA Y POPULAR.	X		X	
3	PROPICIAR EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, LA EDUCACIÓN FÍSICA, LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EL LIDERAZGO, EL EMPRENDEDURISMO, LA EDUCACIÓN EN VALORES, LA EDUCACIÓN SEXUAL, LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y LA EDUCACIÓN PARA LA DIVERSIDAD.		X	X	X
4	ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACTUALIZACIÓN PARA PERSONAL DEL DEPARTAMENTO EN ÁREAS DE SU COMPETENCIA.			X	X
5	PRESENTAR LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS Y ANDRAGÓGICOS QUE APLICAN A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y LA CREATIVIDAD.			X	X
6	CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y LAS METAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SOCIOCULTURAL CON BASE A INDICADORES DE RESULTADOS.	X			
7	IMPULSAR LA EDUCACIÓN POPULAR EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.	X		X	X
8	COORDINAR CON EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO PARA LOGRAR QUE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN TÉCNICO LABORAL, PROMUEVAN LA ANIMACIÓN SOCIOLABORAL, LA INSERCIÓN LABORAL Y LAS INICIATIVAS PRODUCTIVAS.	X			
9	DESARROLLAR PROGRAMAS EN EL CAMPO EMPRESARIAL Y EL EMPRENDEDURISMO	X			



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SOCIOCULTURAL

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
10	ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DEL DEPARTAMENTO E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN A LA SUBDIRECCIÓN.	X			
11	ELABORAR INFORMES Y REPORTES DEL DEPARTAMENTO.	X			
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SECCIONES, DEPARTAMENTOS, SUBDIRECCIONES Y DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y DIGEACE, DIGECUR Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
Externas	ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES E INSTITUCIONES PRIVADAS QUE REALIZAN EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	<p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p>		
Conocimientos	<p>LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL</p> <p>EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS</p> <p>PRINCIPIOS CONTABLES</p> <p>PLANIFICACIÓN DE PROCESOS EDUCATIVOS DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS..</p> <p>LIDERAZGO</p>		
Habilidades Técnicas:	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, CÁMARA FOTOGRÁFICA)</p> <p>MANEJO DE VEHÍCULO</p> <p>DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE MONITOREO Y EVALUACION.</p>		



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SOCIOCULTURAL

5 PERFIL

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN POPULAR

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN POPULAR	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SOCIO CULTURAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

IMPULSAR Y DESARROLLAR PROCESOS EDUCATIVOS ALTERNATIVOS PARA PERSONAS JÓVENES Y ADULTOS EN LA LÍNEA DE LA PARTICIPACIÓN EN LA INVESTIGACION - ACCION CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LA COMUNIDAD EN SU MEDIO AMBIENTE.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DEFINIR EL MODELO E IMPLEMENTAR LA EDUCACIÓN POPULAR.			X	X
2	PROPONER LINEAMIENTOS PARA FORTALECER LA IDENTIDAD CULTURAL DE LOS PARTICIPANTES Y LAS COMUNIDADES ATENDIDAS.			X	
3	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS COMUNIDADES ATENDIDAS PARA CONSTRUIR EL CONOCIMIENTO, QUE PERMITA LA TRANSFORMACIÓN DE LA REALIDAD Y EL MEJORAMIENTO DE SU CALIDAD DE VIDA.			X	
4	COORDINAR CON INSTANCIAS AFINES LA INCORPORACIÓN DE CONTENIDOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, EDUCACIÓN FÍSICA, PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, LIDERAZGO, EMPREDEDURISMO, EDUCACIÓN EN VALORES, EDUCACIÓN SEXUAL Y EDUCACIÓN ESPECIAL.	X		X	
5	DEFINIR LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN POPULAR.			X	X
6	IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN SOBRE EDUCACIÓN POPULAR A LÍDERES COMUNITARIOS.			X	
7	COORDINAR CON UNIVERSIDADES, ONG, OG NACIONALES E INTERNACIONALES PARA IMPULSAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN POPULAR.	X		X	X
8	COORDINAR LA SISTEMATIZACIÓN LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS EN LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS DE EDUCACIÓN POPULAR.			X	
9	REGISTRAR Y ACTUALIZAR DATOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE METAS Y RESULTADOS RELACIONADOS CON LA COORDINACIÓN.	X		X	
10	ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARAMENTO.			X	X
11	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUIS	X			



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN POPULAR

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN, COORDINADORES, ASISTENTES, SECRETARIAS, COORDINADORES Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
Externas	REPRESENTANTES DE OTROS MINISTERIOS, OTRAS ENTIDADES ESTATALES, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, MUNICIPALIDADES, REPRESENTANTES DE COOPERACIÓN EXTERNA, CÁMARAS EMPRESARIALES, ASOCIACIONES DIVERSAS, COMITÉS LOCALES, COCODES, COMUDES Y OTROS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PSICOLOGÍA EDUCATIVA O CARRERA AFIN	GRADUADO
Experiencia:	<p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p>		
Conocimientos	<p>PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN</p> <p>PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</p>		
Habilidades Técnicas:	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, CÁMARA FOTOGRÁFICA)</p> <p>CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO</p>		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros	<p>DEBE SER COLEGIADO ACTIVO</p> <p>DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE</p>		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE CREATIVIDAD, CULTURA Y RECREACIÓN

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR (A) DE CREATIVIDAD, CULTURA Y RECREACIÓN	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SOCIOCULTURAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SOCIO CULTURAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR Y COORDINAR ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL DESARROLLO DE LA CREATIVIDAD, LA CULTURA Y LA RECREACIÓN EN JÓVENES Y ADULTOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR ORIENTADOS AL DESARROLLO DE LA CREATIVIDAD, LA CULTURA Y LA RECREACIÓN EN LOS TÉCNICOS DOCENTES Y ALUMNOS.	X			
2	ORIENTAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS QUE INCLUYAN COMPONENTES DE: CREATIVIDAD, CULTURA Y RECREACIÓN CON BASE A NECESIDADES DETECTADAS FACILITAR LA CREACIÓN DE REDES DE APOYO QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO INDIVIDUAL, COMUNITARIO Y NACIONAL.	X			
3	DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES ESTABLECIDOS O POR ESTABLECER PARA LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y EL DEPORTE EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES EN EL CONTEXTO FAMILIAR Y COMUNITARIO.	X			
4	PROPICIAR LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS ACTORES RELACIONADOS A: EXPRESIÓN ARTÍSTICA, CREATIVIDAD, CULTURA Y RECREACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS.		X		
5	DESARROLLAR TEMÁTICAS DE EDUCACIÓN ESTÉTICA, ESPECIAL, AMBIENTAL, FORMACIÓN PARA LA VIDA SALUDABLE EN LAS DIFERENTES ACCIONES DE LA DIGEEX.		X		
6	SISTEMATIZAR LAS EXPERIENCIAS EN METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE RELACIONADAS A LA CREATIVIDAD, IDENTIDAD CULTURAL Y RECREACIÓN.	X			
7	ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARAMENTO.	X			
8	ADMINISTRAR LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD A SU CARGO.	X			
9	REGISTRAR Y ACTUALIZAR DATOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE METAS Y RESULTADOS RELACIONADOS CON LA COORDINACIÓN.			X	
10	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE CREATIVIDAD, CULTURA Y RECREACIÓN

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTE DE DIRECCIÓN, COORDINADORES DE OTROS PROGRAMAS, SUBDIRECTORES (AS), ASISTENTE FINANCIERO
Externas	MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, MINISTERIO DE TRABAJO, MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES QUE EJECUTAN PROGRAMAS EDUCATIVOS NO ESCOLARIZADOS, SOSEP, OTROS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	<p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p>		
Conocimientos	<p>ACTIVIDADES LÚDICAS</p> <p>ORGANIZACIÓN DE REUNIONES, TALLERES Y SEMINARIOS DE FORMACIÓN</p>		
Habilidades Técnicas:	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, CÁMARA FOTOGRÁFICA)</p>		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE ANIMACIÓN SOCIO CULTURAL

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR (A) DE ANIMACIÓN SOCIO CULTURAL	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SOCIO CULTURAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO EDUCACIÓN SOCIO CULTURAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR EL DESARROLLO DE PROCESOS EDUCATIVOS Y DE FORMACIÓN INTEGRAL PARA LA VIDA, A TRAVÉS DE PROGRAMAS DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL, DE INSERCIÓN LABORAL Y DE AUTOEMPLEO PARA LA VIDA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA ORGANIZACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO, LA INSERCIÓN LABORAL Y LA PERMANENCIA EN EL MERCADO LABORAL.			X	
2	ORIENTAR A LAS PERSONAS CAPACITADAS EN ÁREAS OCUPACIONALES PARA FACILITAR SU INSERCIÓN LABORAL: EN EL EMPLEO O EL AUTOEMPLEO.	X			
3	IMPLEMENTAR UN SISTEMA PARA LA CAPTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE LAS DEMANDAS Y OFERTAS EN MATERIA DE EMPLEO.	X			
4	ESTABLECER MECANISMOS DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS DE EMPLEO Y OTRAS FORMAS POSIBLES DE DE OPORTUNIDADES LABORALES.			X	
5	COORDINAR CON ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES LA INSERCIÓN LABORAL DE JÓVENES Y ADULTOS.			X	
6	IDENTIFICAR Y ATENDER LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN TÉCNICA DE LOS JÓVENES Y ADULTOS.			X	
7	SISTEMATIZAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS RELACIONADAS CON LA INSERCIÓN LABORAL, EL AUTOEMPLEO Y LAS INICIATIVAS EMPRENDEDORAS.			X	
8	GESTIONAR Y COORDINAR DIVERSOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN PARA ATENDER LA DEMANDA DE FORMACIÓN LABORAL DE LOS JÓVENES Y ADULTOS QUE LES PERMITA UNA ADECUADA INSERCIÓN LABORAL, EL AUTOEMPLEO O EL DESARROLLO DE INICIATIVAS EMPRENDEDORAS.	X			



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE ANIMACIÓN SOCIO CULTURAL

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
9	ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARTAMENTO.			X	X
10	REGISTRAR Y ACTUALIZAR DATOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE METAS Y RESULTADOS RELACIONADOS CON LA COORDINACIÓN.			X	
11	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTE DE DIRECCIÓN, COORDINADORES DE OTROS PROGRAMAS, SUBDIRECTORES (AS), ASISTENTE FINANCIERO
Externas	MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, MINISTERIO DE TRABAJO, INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES QUE EJECUTAN PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ANIMACIÓN SOCIO CULTURAL, INSERCIÓN LABORAL Y AUTOEMPLEO.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	<p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p>		
Conocimientos	<p>NORMAS Y LEYES EDUCATIVAS</p> <p>ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACION, CULTURALES, DE PROMOCION DEL EMPLEO Y EL AUTOEMPLEO</p> <p>PROCESOS ANDRAGÓGICOS</p> <p>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p>		
Habilidades Técnicas:	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER,)</p>		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE ANIMACIÓN SOCIO CULTURAL

5 PERFIL

Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO / AREA	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA		
PUESTOS SUBALTERNOS	COORDINADOR (A) DE ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES COORDINADOR (A) DE CENTROS MUNICIPALES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN HUMANA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR EL DESARROLLO DE PROCESOS EDUCATIVOS EN LA LÍNEA DE LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO, ENTENDIDA COMO FORMACIÓN INTEGRAL PARA LA VIDA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ESTABLECER MECANISMOS PARA REGULAR LAS INICIATIVAS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA LABORAL DE JÓVENES Y ADULTOS.		X		
2	COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES DE LA CAPACITACIÓN TÉCNICA LABORAL PARA IMPLEMENTAR LAS COMPETENCIAS LABORALES Y ESTABLECER LOS INDICADORES DE LOGRO RELACIONADAS CON LA DEMANDA DE EMPLEO Y EL AUTOEMPLO DEL PAÍS.	X		X	
3	PRESENTAR LINEAMIENTOS PARA ATENDER LA DEMANDA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS.	X		X	
4	COORDINAR CON INSTITUCIONES AFINES PROCESOS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL, PARA LA INSERCIÓN SOCIOLABORAL DE LA POBLACIÓN JOVEN Y ADULTA.			X	
5	IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE DISEÑO Y APLICACIÓN DE MATERIAL DE APOYO CURRICULAR EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA.	X		X	
6	ADMINISTRAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO.	X			
7	COORDINAR CON ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE FOMENTEN LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO.	X		X	
8	IMPULSAR LA FORMACIÓN OCUPACIONAL, PROFESIONAL, LA PERTINENCIA DE LAS MODALIDADES EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO.	X			
9	PROMOVER LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES DE JÓVENES Y ADULTOS PARA LA HABILITACIÓN LABORAL.	X	X	X	



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
10	ESTABLECER LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS A LAS INICIATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA LABORAL.	X		X	X
11	REGISTRAR Y ACTUALIZAR DATOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE METAS Y RESULTADOS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO.	X		X	X
12	ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DEL DEPARTAMENTO E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN A LA SUBDIRECCIÓN.	X			
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIONES, DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, DIGEACE, DIGECUR Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
Externas	ONG Y OGS QUE DESARROLLAN PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.

5 PERFIL

	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN. ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS ORIENTADOS HACIA EL TRABAJO. LEYES LABORALES VIGENTES PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, CÁMARA FOTOGRÁFICA) MANEJO DE VEHÍCULO TRABAJO EN EQUIPO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO

5 PERFIL

Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	COMUNIDADES DE TODO EL PAÍS.							



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES Y CENTROS DE CAPACITACIÓN

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR (A) DE ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES Y CENTROS DE CAPACITACIÓN	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO.
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE A LAS ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES Y LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO LEGAL Y TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	IMPLEMENTAR EL ACUERDO 483 SOBRE ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES	X			
2	ACOMPañAR TÉCNICAMENTE EN LA EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LAS ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES.				X
3	REGISTRAR Y ADMINISTRAR LOS DATOS ESTADÍSTICOS DE LOS EGRESADOS DE LAS ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES Y DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS.	X			
4	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CUADROS DE CONTROL ESTADÍSTICO, FORMATO DE LOS DIPLOMAS CERTIFICADOS.	X			
5	DETERMINAR LOS FORMATOS QUE PERMITAN REGISTRAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS DE LAS ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES.	X			
6	ORIENTAR A LAS ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES Y CENTROS DE CAPACITACIÓN SOBRE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN.			X	
7	COORDINAR CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, A TRAVÉS DE LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, EL PROCESO DE CREACIÓN, FUNCIONAMIENTO, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES Y CENTROS DE CAPACITACIÓN.	X			
8	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACADEMIAS AUTORIZADAS.			X	
9	COORDINAR ACCIONES CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES AUTÓNOMAS Y SEMI-AUTÓNOMAS, EXTERNAS AL SECTOR DE EDUCACIÓN, ASOCIACIONES, GRUPOS ORGANIZADOS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y ENTIDADES PRIVADAS.			X	
10	REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE METAS Y RESULTADOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA.			X	
11	ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARTAMENTO.			X	
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES Y CENTROS DE CAPACITACIÓN

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN -DIGEACE-; CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA DIGEMOCA- COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION EXTRAESCOLAR Y ASESORÍA JURÍDICA
Externas	COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL DE ACADEMIAS COMERCIALES -CENAC- Y LA ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS COMERCIALES -ADAC-

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	<p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p>		
Conocimientos	<p>MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN</p> <p>LEGISLACIÓN EDUCATIVA</p>		
Habilidades Técnicas:	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, CÁMARA FOTOGRÁFICA)</p> <p>REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA</p>		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE CENTROS MUNICIPALES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN HUMANA

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR (A) DE CENTROS MUNICIPALES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN HUMANA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE A LOS CENTROS MUNICIPALES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN HUMANA Y CENTROS POLI FUNCIONALES PARA LOGRAR LA EFICAZ FORMACIÓN TECNICO LABORAL DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS CON LO CUAL SE POSIBILITE LA INSERCIÓN LABORAL Y EL AUTOEMPLEO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REGULAR LAS INICIATIVAS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA LABORAL Y FORMACIÓN HUMANA EN LOS CEMUCAF, EN CORRESPONDENCIA CON EL CATÁLOGO NACIONAL DE OCUPACIONES.			X	
2	RELACIONAR LAS COMPETENCIAS LABORALES E INDICADORES DE LOGRO DEL PROGRAMA CEMUCAF CON EL CATÁLOGO NACIONAL DE OCUPACIONES Y LA DEMANDA LABORAL DEL PAÍS.				X
3	GESTIONAR LA ACREDITACIÓN DE LOS PROCESOS EDUCATIVOS DE LOS CEMUCAF.	X			
4	IMPULSAR LOS OBSERVATORIOS LABORALES PARA ORIENTAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS CON FUNDAMENTO EN LOS DERECHOS HUMANOS.	X			
5	COORDINAR ACCIONES CON INSTITUCIONES DE SOCIEDAD CIVIL, MUNICIPALIDADES, FUNDACIONES Y OTRAS ORGANIZACIONES NACIONALES Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL OPTIMIZAR LOS CENTROS DE CEMUCAF A NIVEL LOCAL.				X
6	IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CAPACITACIÓN PARA LOS TÉCNICOS DE CEMUCAF.			X	
7	COORDINAR CON DIGECUR Y OTRAS INSTANCIAS PARA EL DISEÑO DEL MATERIAL DE APOYO CURRICULAR QUE CONTRIBUYA AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN TÉCNICA OCUPACIONAL DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO.	X			
8	ACOMPañAR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE AL PERSONAL QUE LABORA EN LOS CEMUCAF Y CENTROS POLIFUNCIONALES.	X			
9	IMPLEMENTAR UNA BASE DE DATOS DEL RECURSO HUMANO FORMADO EN ÁREAS OCUPACIONALES PARA FACILITAR INFORMACIÓN A ENTES EMPLEADORES Y FAVORECER SU INSERCIÓN LABORAL Y EL AUTOEMPLEO.	X			
10	SISTEMATIZAR Y REPLICAR LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA FORMACIÓN TÉCNICO LABORAL, LA FORMACIÓN HUMANA Y LA EDUCACIÓN, Y LOS PROCESOS DE INSERCIÓN LABORAL Y AUTOEMPLEO.			X	



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE CENTROS MUNICIPALES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN HUMANA

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
11	REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE METAS Y RESULTADOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA.	X			
12	ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARTAMENTO.			X	X
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTE DE DIRECCIÓN, COORDINADORES DE OTROS PROGRAMAS, SUBDIRECTORES (AS), ASISTENTE FINANCIERO
Externas	MINISTERIO DE TRABAJO, MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, MUNICIPALIDADES, INTECAP, INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES QUE EJECUTAN PROGRAMAS EDUCATIVOS NO ESCOLARIZADOS DE FORMACION LABORAL, SOSEP, OTRAS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	<p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p>		
Conocimientos	NORMAS Y LEYES EDUCATIVAS		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

SUBDIRECTOR (A) DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SUBDIRECTOR (A) DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS	NOMBRE NOMINAL	N/A (VER OTROS)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DIGEEX	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR		
PUESTOS SUBALTERNOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROYECTOS, LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN SERVICIO Y LAS INVESTIGACIONES QUE SE REALICEN RELACIONADAS CON LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y DETERMINAR LAS METODOLOGÍAS Y LOS MATERIALES A UTILIZARSE CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS E IMPLEMENTAR LAS INNOVACIONES QUE PUEDAN INCIDIR POSITIVAMENTE EN LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA SUBDIRECCIÓN.	X		X	
2	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS EMANADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, PARA CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X		X	
3	INFORMAR SOBRE PLANES Y RESULTADOS DE LA SUBDIRECCIÓN A INSTANCIAS SUPERIORES.			X	X
4	IMPLEMENTAR, MONITOREAR Y ACTUALIZAR PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO EN SERVICIO EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE FORMACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.		X	X	
5	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO, IMPRESIÓN Y APLICACIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS, SEGÚN MODALIDAD DE ENTREGA PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.			X	
6	COORDINAR CON LAS SUBDIRECCIONES DE DIGEEX, LAS PROPUESTAS CURRICULARES, PEDAGÓGICAS-ANDRAGÓGICAS, INNOVADORAS Y FLEXIBLES PARA SER APLICADAS EN LOS PROGRAMAS DE DIGEEX.			X	X
7	COORDINAR LA UTILIZACIÓN PERTINENTE DE NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y EN LAS MODALIDADES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.	X		X	
8	COORDINAR CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS CON EL FIN DE RESPONDER A LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL MINISTERIO EN EL ÁREA DE LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.		X	X	X
9	REALIZAR INVESTIGACIONES DE LOS PROGRAMAS DE DIGEEX.			X	X
10	ASESORAR A LA DIRECCIÓN GENERAL Y SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, EN ASUNTOS RELACIONADOS A LAS ÁREAS DE COMPETENCIA DE ESTA SUBDIRECCIÓN.		X		X
11	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

SUBDIRECTOR (A) DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECTORES, ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES DE DIGEEX. DIRECTORES DE OTRAS UNIDADES DEL MINEDUC
Externas	INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.

5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)		
Experiencia:	N/A (VER OTROS)		
Conocimientos	LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL Y OTRAS NORMATIVAS RELACIONADAS ELABORACIÓN DE PROYECTOS, PLANIFICACIÓN COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS		
Habilidades Técnicas:	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, CÁMARA FOTOGRÁFICA)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Idiomas:	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 SUPERIOR SU CONTRATACIÓN.		
	LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE					OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Y AL EXTERIOR POR DESIGNACIÓN SUPERIOR						



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL II
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO / AREA	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN EN LAS DIFERENTES ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y PEDAGÓGICAS, ASÍ COMO ORGANIZAR LAS ACCIONES DIARIAS QUE REALIZA LA SUBDIRECCIÓN PARA FAVORECER LA CALIDAD DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ADMINISTRAR LA AGENDA DE LA SUBDIRECCIÓN	X			
2	EVALUAR, REVISAR, ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA SUBDIRECCIÓN.	X			
3	REASIGNAR LA DOCUMENTACIÓN A QUIEN CORRESPONDA Y DAR SEGUIMIENTO HASTA QUE FINALICE EL PROCESO.	X			
4	COORDINAR Y ORGANIZAR REUNIONES CON LAS DISTINTAS INSTITUCIONES QUE VISITAN A LA SUBDIRECCIÓN.	X			
5	REALIZAR Y VERIFICAR EL PROCESO DE COMPRAS DE LA SUBDIRECCIÓN		X		
6	REALIZAR LAS SOLICITUDES DE SALA PARA LAS DIFERENTES REUNIONES DE LA SUBDIRECCIÓN.	X			
7	HACER SOLICITUDES DE VEHÍCULO PARA LAS DISTINTAS COMISIONES DE LA SUBDIRECCIÓN.		X		
8	HACER COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA Y REALIZAR EL PROCESO PARA PAGO DE LAS MISMAS.		X		
9	PLANIFICAR, COORDINAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD A SU CARGO.			X	
10	INFORMAR RESULTADOS, LOGROS Y DESAFÍOS A INSTANCIAS SUPERIORES	X			
11	PARTICIPAR EN LA ADMINISTRACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA				X
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES DE DIGEEX ÁREAS PEDAGÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS DE OTRAS UNIDADES DEL MINEDUC
Externas	NO APLICA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGIA O CARRERA AFIN	ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.		
Conocimientos	NORMAS Y LEYES EDUCATIVAS ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, CÁMARA FOTOGRÁFICA, ETC.) REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ESTABLECER UN PROGRAMA PERMANENTE DE INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL PARA EL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO EN SERVICIO EN TODO EL PAÍS CON BASE A LA DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES Y PERSONALES CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE LA DIGEEX

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR CON EL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN DE DOCENTES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, LOS PROCESOS DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL EN SERVICIO DE LOS PROGRAMAS DE DIGEEX.		X	X	
2	ESTABLECER, PLANIFICAR E IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL RECURSO HUMANO EN SERVICIO DE DIGEEX.			X	X
3	COORDINAR LOS MECANISMOS DE ENTREGA DE LA INDUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS TÉCNICOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE DIGEEX.	X			
4	GESTIONAR LA ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN A DESARROLLAR PARA EL PERSONAL EN SERVICIO DE DIGEEX.			X	X
5	GESTIONAR EL REGISTRO DE LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA DIGEEX.			X	
6	PROMOVER MECANISMOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL E INTERNACIONAL PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL RECURSO HUMANO EN SERVICIO DE DIGEEX.		X	X	
7	COORDINAR CON LAS SUBDIRECCIONES DE DIGEEX LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN.			X	
8	ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DEL DEPARTAMENTO E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN A LA SUBDIRECCIÓN.		X	X	X
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE PROGRAMAS Y COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, RESPONSABLES DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN, DIREH, UNIVERSIDADES, ONG Y OG RELACIONADAS CON PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
Externas	MINISTERIOS, ONG, OG, ASOCIACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO HUMANO OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	ELABORACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE ADULTOS ESTADÍSTICA LEYES EDUCATIVAS PAQUETES DE COMPUTACIÓN		
Habilidades Técnicas:	TRABAJO EN EQUIPO LIDERAZGO PROACTIVO(A) Y ORGANIZADO(A)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS Y PAISES AMIGOS							



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR (A) DE PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO / AREA	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DESARROLLAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y EN SERVICIO, CON EL FIN DE FORTALECER LAS COMPETENCIAS QUE PERMITAN LA MEJORA CONTINUA DE LA ENTREGA EDUCATIVA DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ESTABLECER Y COORDINAR LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL TÉCNICO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN SERVICIO Y DE NUEVO INGRESO.	X	X		
2	REGISTRAR LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA DIGEEX EN COORDINACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN QUE CORRESPONDAN.			X	X
3	DISEÑAR EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS MODALIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CADA SUBDIRECCIÓN, LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN A PERSONAL DE NUEVO INGRESO.		X	X	
4	GESTIONAR CON INSTANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES EL OTORGAMIENTO DE BECAS, PASANTÍAS, Y OTRAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL RECURSO HUMANO DE DIGEEX.		X	X	
5	REALIZAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS DE LOS PROCESOS REALIZADOS ANUALMENTE.			X	X
6	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.	X	X		

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA, COORDINADORES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DIGEEX, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DE LA DIREH.
Externas	ONGS, OG'S, NACIONALES, , CENTROS DE FORMACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN O CIENCIAS SOCIALES	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	PLANIFICACIÓN LEYES EDUCATIVAS DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INDUCCIÓN PRESUPUESTOS PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN		
Habilidades Técnicas:	TRABAJO EN EQUIPO LIDERAZGO HABILIDAD PARA PREPARAR MATERIAL PARA CAPACITACIÓN DE ADULTOS MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y AUDIOVISUAL ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE SEMINARIOS, TALLERES Y REUNIONES DE FORMACIÓN DE ADULTOS.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS Y AL EXTERIOR POR DESIGNACIÓN DE AUTORIDAD SUPERIOR							



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE PROCESOS DE DESARROLLO PROFESIONAL

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR (A) DE PROCESOS DE DESARROLLO PROFESIONAL	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DESARROLLAR DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS MINISTERIALES, UN PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL CONGRUENTE CON LOS PROPÓSITOS DE LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA ELEVAR LA CALIFICACIÓN DEL RECURSO HUMANO QUE LABORA EN DIGEEX A NIVEL NACIONAL

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR DIAGNÓSTICOS DE NECESIDADES Y OPORTUNIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL Y ESTABLECER ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN SERVICIO DE DIGEEX.		X	X	
2	PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN COMO PARTE DEL PLAN DE FORMACIÓN Y ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES	X		X	X
3	PROMOVER LA ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN DEL PERSONAL EN SERVICIO, ASÍ COMO LA CERTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE FORMACIÓN CONTINUA.			X	X
4	GESTIONAR OPORTUNIDADES DE FORMACIÓN, ANTE DIFERENTES INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE PROPORCIONEN CARRERAS, DIPLOMADOS, LICENCIATURAS, MAESTRÍAS Y POSTGRADOS, SEGÚN CORRESPONDA PARA EL PERSONAL EN SERVICIO.	X	X	X	X
5	SISTEMATIZAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE SE DESARROLLEN			X	X
6	GESTIONAR LA ACREDITACIÓN DE LOS PROCESOS DE DESARROLLO PROFESIONAL DEL RECURSO HUMANO DE LA DIGEEX EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN.			X	
7	MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO CON ESTADÍSTICAS DE LOS PARTICIPANTES Y DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN LA COORDINACION.		X	X	
8	ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARAMENTO		X	X	
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE PROCESOS DE DESARROLLO PROFESIONAL

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA, COORDINADORES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DIGEEX, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, ÁREAS PEDAGÓGICAS Y TÉCNICAS DE OTRAS DIRECCIONES DEL MINEDUC
Externas	Y CON OTROS MINISTERIOS, ONGS, OGS, NACIONALES E INTERNACIONALES, INTECAP, UNIVERSIDADES, CENTROS DE FORMACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN O CIENCIAS SOCIALES	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO HUMANO OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	PLANIFICACIÓN PROYECTOS ESADADÍSTICA LEYES EDUACTIVAS PAQUETES DE COMPUTACIÓN		
Habilidades Técnicas:	CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO LIDERAZGO CAPACIDAD DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN DESARROLLAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS TRABAJO EN EQUIPO		
Idiomas:	INGLÉS	NIVEL	BÁSICO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS Y AL EXTERIOR POR DESIGNACIÓN DE AUTORIDAD SUPERIOR							



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO / AREA	PROYECTOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASESOR (A) DE DISEÑO DE PROYECTOS Y ASESOR (A) DE GESTIÓN DE PROYECTOS		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ELABORAR E IMPLEMENTAR EN SU FASE INICIAL Y CON SOPORTE LEGAL, PROYECTOS EDUCATIVOS REFERENTES A EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y ESTABLECER ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO Y LAS ALIANZAS INTERINSTITUCIONALES Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NECESARIAS CON EL OBJETIVO DE FORTALECER LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DISEÑAR, FORMULAR, GESTIONAR, DAR SEGUIMIENTO, EVALUAR EL IMPACTO DE LOS PROYECTOS Y SISTEMATIZARLOS A FIN DE REPLICAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS.	X		X	
2	ESTABLECER RELACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, NO GUBERNAMENTALES E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, PARA CAPTAR COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL QUE PERMITA IMPLEMENTAR PROYECTOS QUE FORTALEZCAN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.		X	X	
3	ELABORAR Y GESTIONAR CONVENIOS, CARTAS DE ENTENDIMIENTO, CARTAS DE INTENCIÓN Y OTROS INSTRUMENTOS QUE PERMITAN VIABILIZAR LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL QUE FAVOREZCA LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE DIGEEX.			X	
4	ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS EJECUTORES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LO REFERENTE A LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS MISMOS.		X	X	
5	PLANIFICAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO Y ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.	X	X		
6	ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DEL DEPARTAMENTO E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN A LA SUBDIRECCIÓN.			X	
7	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.	X	X		



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASESORES DE COOPERACIÓN BILATERAL Y MULTILATERAL, SUBDIRECTORES DE COOPERACIÓN BILATERAL Y MULTILATERAL DE DICONIME, ASESORES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y DEMÁS PERSONAL DE DISTINTAS UNIDADES SUSTANTIVAS DEL MINEDUC.
Externas	ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA -OEI-; AGENCIA INTERNACIONAL DE COOPERACIÓN DE COREA -KOICA-, MINISTERIO DE TRABAJO, MINISTERIO DE CULTURA, SISTEMA PENITENCIARIO, OTRAS AGENCIAS DE COOPERACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES,

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	COOPERACIÓN TÉCNICA O CARRERA AFIN	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN PUESTO RELACIONADOS CON ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO		
Conocimientos	LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL Y OTRAS NORMATIVAS RELACIONADAS ADMINISTRACIÓN DEL CICLO DE PROYECTOS, FASE DE PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA. METODOLOGÍA PCM. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS		
Habilidades Técnicas:	HABILIDAD NUMÉRICA. MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE OFFICE. HABILIDAD EN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS. COMUNICACIÓN EFECTIVA HABILIDAD PARA ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ENTRE OTRAS.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ASESOR (A) DE DISEÑO DE PROYECTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASESOR (A) DE DISEÑO DE PROYECTOS	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	PROYECTOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DISEÑAR, PRESENTAR E IMPLEMENTAR PROYECTOS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR EN COORDINACIÓN CON LA COOPERACIÓN INTRA E INTERINSTITUCIONAL EN FUNCIÓN DE LAS DEMANDAS EDUCATIVAS DE LAS DIVERSAS COMUNIDADES PARA FAVORECER EL DESARROLLO INTEGRAL DE JÓVENES Y ADULTOS EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR DIAGNÓSTICOS DE NECESIDADES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR POR REGIÓN Y POR DEPARTAMENTO.			X	
2	DISEÑAR PROYECTOS EDUCATIVOS EXTRAESCOLARES CON BASE A LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES SOBRE LA DEMANDA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	X		X	
3	DISEÑAR UN PROGRAMA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE IMPLEMENTEN EN COORDINACIÓN CON LAS SUBDIRECCIONES DE DIGEEX, LAS ONG Y OG Y OTRAS UNIDADES SUSTANTIVAS DEL MINISTERIO.		X	X	
4	ASESORAR EN LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS A LOS EJECUTORES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCIÓN	X	X		
5	INFORMAR SOBRE RESULTADOS, LOGROS Y DESAFÍOS A INSTANCIAS SUPERIORES Y COORDINAR LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA-.		X	X	
6	DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LOS PROYECTOS QUE SE DESARROLLEN Y PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE MEJORA PERTINENTES.			X	X
7	ESTABLECER LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS DE LOS PROYECTOS A FIN DE REPRODUCIR LAS ACCIONES POSITIVAS EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS.			X	X
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.	X	X		



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ASESOR (A) DE DISEÑO DE PROYECTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASESORES DE COOPERACIÓN BILATERAL Y MULTILATERAL DE DICONIME, SUBDIRECTORES Y COORDINADORES DE DIGEEX Y DEMÁS PERSONAL DE DISTINTAS UNIDADES SUSTANTIVAS DEL MINEDUC.
Externas	INSTITUCIONES DE GOBIERNO, AGENCIAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, ONG

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN O CARRERA AFIN	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DISEÑO DE PROYECTOS SOCIALES OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos:	PAQUETES DE COMPUTACIÓN CONOCIMIENTO DE LEYES EDUCATIVAS ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS ESTADÍSTICAS		
Habilidades Técnicas:	HABILIDAD NUMÉRICA. COMUNICACIÓN EFECTIVA HABILIDAD PARA ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS MANEJO EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE DIGEEX, COMUNIDADES Y AL EXTERIOR CUANDO SE REQUIERA.							



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ASESOR (A) DE GESTIÓN DE PROYECTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASESOR (A) DE GESTIÓN DE PROYECTOS	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

GESTIONAR PROGRAMAS, PROYECTOS Y CONVENIOS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, PARA LOGRAR ALIANZAS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL QUE FORTALEZCAN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REALIZAR ACTIVIDADES CONJUNTAS CON EL ÁREA DE DISEÑO DE PROYECTOS EDUCATIVOS EXTRAESCOLARES.		X	X	
2	PROPICIAR EL ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON OG, ONG Y OTRAS INSTITUCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS EXTRAESCOLARES.		X	X	
3	ELABORAR PROYECTOS DE CONVENIOS, ACUERDOS, CARTAS DE COMPROMISOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LEGALMENTE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTEN EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA DIGEEX.			X	
4	ASESORAR EN LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS A LOS EJECUTORES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCIÓN	X	X		
5	INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE RESULTADOS, LOGROS Y DESAFÍOS A INSTANCIAS SUPERIORES	X		X	X
6	PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ACTIVO DE LA DIRECCIÓN		X	X	
7	APOYAR LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA LOS PROYECTOS QUE SE DESARROLLEN		X	X	
8	COLABORAR CON LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE SE REALICEN PARA DETERMINAR LAS CAPACIDADES FÍSICAS EN INFRAESTRUCTURA, EXISTENCIAS DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA EL SUBSISTEMA EXTRAESCOLAR Y LA DISPONIBILIDAD NACIONAL DE TÉCNICOS Y PROFESIONALES ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.		X	X	
9	ESTABLECER Y ADMINISTRAR UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE LAS INSTITUCIONES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL QUE PUEDAN FACILITAR APORTES Y COOPERAR CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DIGEEX.		X	X	
10	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X		X	



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ASESOR (A) DE GESTIÓN DE PROYECTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFES DE DEPARTAMENTOS Y CORDINADORES DE DIGEEX, ASESORES DE COOPERACIÓN BILATERAL Y MULTILATERAL, ASESORES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y PERSONAL DE DISTINTAS UNIDADES SUSTANTIVAS DEL MINEDUC.
Externas	INSTITUCIONES DE GOBIERNO, AGENCIAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, ONG, FUNDACIONES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN O CARRERA AFIN	GRADUADO
Experiencia:	<p>3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p>		
Conocimientos	<p>CONOCIMIENTO EN PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</p> <p>PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN</p> <p>CONOCIMIENTO DE LEYES EDUCATIVAS</p> <p>ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS</p> <p>TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN</p>		
Habilidades Técnicas:	<p>COMUNICACIÓN EFECTIVA</p> <p>HABILIDAD PARA ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ENTRE OTRAS.</p> <p>DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE MONITOREO</p> <p>DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS</p>		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE DIGEEX, COMUNIDADES Y AL EXTERIOR CUANDO SE REQUIERE.							



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS.		
PUESTOS SUBALTERNOS	COORDINADOR (A) DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA, COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA, COORDINADOR (A) DE MATERIALES EDUCATIVOS		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

INVESTIGAR Y ADAPTAR PROYECTOS EDUCATIVOS DE DIFERENTES MODALIDADES A LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR CON EL FIN DE FORTALECER LOS PROGRAMAS DE LA MISMA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	INVESTIGAR ACERCA DE LOS MODELOS Y EXPERIENCIAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL	X	X	X	
2	DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES DE EXPERIENCIAS INNOVADORAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.			X	X
3	REALIZAR INVESTIGACIONES ACERCA DE TENDENCIAS Y NECESIDADES EN MATERIA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR EN EL PAÍS.		X	X	
4	REALIZAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES QUE PERMITAN FORTALECER EL ÁREA DE INVESTIGACIÓN SOBRE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.		X	X	
5	INVESTIGAR ACERCA DE LA PRODUCCIÓN Y LA APLICACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS INNOVADORES DIRIGIDOS A JÓVENES Y ADULTOS A NIVEL NACIONAL.	X	X		
6	SUPERVISAR EL ALCANCE DE LOS INDICADORES, RESULTADOS Y METAS PROPUESTAS RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.		X	X	
7	ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DEL DEPARTAMENTO E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN A LA SUBDIRECCIÓN.			X	
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.	X			



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECTOR (A), ASISTENTE DE DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, COORDINADORES DE PROGRAMAS, JEFES DE DEPARTAMENTOS, COORDINADORES Y DIRECCIONES DEL MINEDUC.
Externas	INSTITUCIONES NACIONALES O INTERNACIONALES, CONSULTORES, ONG Y OG, COOPERANTES,

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL Y OTRAS NORMATIVAS RELACIONADAS COORDINACIÓN DE ELABORACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO		
Habilidades Técnicas:	COMUNICACIÓN EFECTIVA HABILIDAD PARA ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS TRABAJO EN EQUIPO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y OTROS PAÍSES CUANDO SEA NECESARIO							



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR (A) DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR -DIGEEX-	DEPTO. / ÁREA	COORDINACIÓN DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROPORCIONAR INFORMACIÓN A DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DE DIGEEX, PROVENIENTE DE INVESTIGACIONES QUE SE REALICEN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y PROPUESTAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES, EN FORMA AUTOMATIZADA Y UTILIZANDO METODOLOGÍAS APROPIADAS PARA FAVORECER EL MEJORAMIENTO E INNOVACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DEFINIR LOS CRITERIOS DE INVESTIGACIÓN ORIENTADOS A LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.				X
2	ESTABLECER Y DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN APROPIADOS ACORDES A LA NATURALEZA DE LA INVESTIGACIÓN A REALIZAR, EN COORDINACIÓN CON LAS SUBDIRECCIONES DE DIGEEX.			X	
3	ESTABLECER EL PLAN DE SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.				X
4	DEFINIR LAS ESTRATEGIAS DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS.			X	
5	COORDINAR CON OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES ESPECIALIZADAS EN INVESTIGACIÓN, LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS EN EL CAMPO DE LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.		X	X	
6	ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARAMENTO			X	
7	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.	X	X		

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES DE DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIONES, COORDINADORES DE PROGRAMAS, JEFES DE DEPARTAMENTOS COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y DIRECCIONES DEL MINEDUC.
Externas	INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, CONSULTORES



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	<p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p>		
Conocimientos	<p>EN TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA</p> <p>ELABORACIÓN DE ENCUESTAS, CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS.</p> <p>ESTADÍSTICA</p> <p>LEYES EDUCATIVAS</p> <p>PAQUETES DE COMPUTACIÓN OFFICE</p>		
Habilidades Técnicas:	<p>FACILIDAD DE EXPRESIÓN, HABILIDAD PARA SOLUCIONAR Y RESOLVER PROBLEMAS</p> <p>CAPACIDAD DE ANÁLISIS</p> <p>TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>REDACCIÓN DE INFORMES</p> <p>HABILIDAD NUMÉRICA</p>		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE					OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.						



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DESARROLLAR PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN SOBRE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE COMUNICACIÓN APLICADAS A LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR CON EL FIN DE PROPICIAR LA IMPLEMENTACIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS INNOVADORES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	INVESTIGAR Y PRESENTAR LAS METODOLOGÍAS INNOVADORAS IDENTIFICADAS PARA SU VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS SUBDIRECCIONES DE DIGEEX		X	X	
2	PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS INNOVADORES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR QUE APLIQUEN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS SUBDIRECCIONES DE DIGEEX.		X	X	
3	DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA RELACIONADOS CON EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR EN COORDINACIÓN CON LAS SUBDIRECCIONES DE DIGEEX.	X	X	X	
4	ESTABLECER CON LOS COORDINADORES DE LOS PROGRAMAS DE DIGEEX, LAS ESTRATEGIAS DE INCORPORACIÓN DE MODELOS, METODOLOGÍAS, MATERIALES Y OTROS RECURSOS INNOVADORES A LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.	X		X	X
5	ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARTAMENTO.	X		X	X
6	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.	X	X		

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES DE DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIONES, COORDINADORES DE PROGRAMAS, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y JEFES DE DEPARTAMENTOS Y DIRECCIONES DEL MINEDUC.
Externas	INSTITUCIONES NACIONALES O INTERNACIONALES, CONSULTORES



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	<p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p>		
Conocimientos	<p>USO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LA PRODUCCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, USO DE PROGRAMAS DE AUDIO PARA LA CREACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO.</p> <p>EN MANEJO DE EQUIPOS AUDIO-VISUALES,</p> <p>PAQUETES DE COMPUTACIÓN</p> <p>LEYES EDUCATIVAS</p> <p>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>		
Habilidades Técnicas:	<p>FACILIDAD DE EXPRESIÓN</p> <p>REDACCIÓN DE DOCUMENTOS PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN</p> <p>PROACTIVA</p> <p>TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p>		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO(A) ACTIVO(A)		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE					OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	CABECERAS DEPARTAMENTALES DE ACUERDO A LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES Y OTROS PAÍSES CUANDO LE DESIGNÉ AUTORIDAD SUPERIOR.						



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR DE MATERIALES EDUCATIVOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR (A) DE MATERIALES EDUCATIVOS	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO. / ÁREA	COORDINACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA		
PUESTOS SUBALTERNOS	ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

SUPERVISAR EL DISEÑO, LA ELABORACIÓN Y VALIDAR MATERIALES DE APOYO CURRICULAR PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y MODALIDADES DE DIGEEX CON EL OBJETIVO DE PROVEER MATERIAL EDUCATIVO DE CALIDAD ACORDE AL CURRÍCULO NACIONAL BASE.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y A LOS PROYECTOS EXPERIMENTALES EN CUANTO A LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN, ADQUISICIÓN Y VALIDACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS.	X	X	X	
2	EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN ACERCA DEL MATERIAL DE APOYO CURRICULAR PARA LOS PROGRAMAS DE DIGEEX.	X		X	X
3	COORDINAR CON DIFERENTES INSTITUCIONES LA COOPERACIÓN PARA INNOVAR, ACTUALIZAR, ELABORAR Y/O ADQUIRIR MATERIAL EDUCATIVO FÍSICO Y DIGITAL PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DIGEEX.			X	X
4	COORDINAR LA REVISIÓN, ADECUACIÓN, DISEÑO Y VALIDACIÓN DE LOS MATERIALES DE APOYO CURRICULAR UTILIZADOS EN LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE ACUERDO AL CURRÍCULO NACIONAL BASE –CNB–.				X
5	ASESORAR TÉCNICAMENTE LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DIGEEX.				X
6	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL MATERIAL DE APOYO CURRICULAR DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR CON LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN QUE CORRESPONDAN.	X	X		
7	ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA– DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARTAMENTO			X	
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.	X			



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

COORDINADOR DE MATERIALES EDUCATIVOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTE DE DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIONES, COORDINADORES DE PROGRAMAS, SUBDIRECTORES, COORDINADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS. DIRECCIONES DEL MINEDUC, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE E. EXTRAESCOLAR, TÉCNICOS-DOCENTES DE EXTRAESCOLAR.
Externas	INSTITUCIONES NACIONALES O INTERNACIONALES, CONSULTORES, EDITORIALES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EN EDUCACIÓN O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS PRINCIPALMENTE ORIENTADOS JÓVENES Y ADULTOS OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	EN DISEÑO GRÁFICO Y DIAGRAMACIÓN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA CURRÍCULO NACIONAL BASE LEYES EDUCATIVAS PROGRAMAS DE OFFICE-WINDOWS		
Habilidades Técnicas:	TRABAJO EN EQUIPO ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CREATIVIDAD DISEÑO DE MATERIALES EDUCATIVOS MANEJO EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.							



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS	NOMBRE NOMINAL	PROFESIONAL JEFE II
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	DEPTO / AREA	COORDINACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE MATERIALES EDUCATIVOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DISEÑAR Y ELABORAR MATERIAL EDUCATIVO PERTINENTE PARA ATENDER LA DEMANDA DE MATERIALES PROVENIENTE DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DIGEEX Y CONTRIBUIR A UNA ENTREGA PEDAGÓGICA DE CALIDAD

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DISEÑAR DIVERSOS MATERIALES EDUCATIVOS PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DIGEEX		X	X	
2	PARTICIPAR EN LA REVISION, ACTUALIZACIÓN Y ADAPTACIÓN CURRICULAR DE MATERIALES EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN EXTRESCOLAR		X	X	
3	PARTICIPAR EN LOS TALLERES PARA PROMOVER LA UTILIZACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS DESARROLLADOS PARA LOS PROGRAMAS DE DIGEEX			X	
4	PRESENTAR PROPUESTAS, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA JÓVENES Y ADULTOS			X	
5	LLEVAR CONTROL Y ARCHIVOS DIGITALES Y FÍSICOS DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS DE DIGEEX QUE SE ELABOREN			X	
6	SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL USO DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS EN LA ETAPA INICIAL DE APLICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR			X	
7	PARTICIPAR EN REUNIONES CON CONSULTORES(AS), EDITORIALES, ESPECIALISTAS DEL MINEDUC Y OTRAS INSTITUCIONES ACERCA DE TENDENCIAS Y ACTUALIZACIONES EN ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS.			X	
8	PLANIFICAR Y COLABORAR EN LA ENTREGA DE LOS MATERIALES ELABORADOS.			X	
10	PARTICIPAR EN INVESTIGACIONES QUE REALICE LA SUBDIRECCIÓN PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES, LA UTILIZACIÓN Y LA VALIDACIÓN DE MATERIALES DE LOS PROGRAMAS DE DIGEEX		X	X	
11	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X	X		



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFE DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA, COORDINADOR(A) DE MATERIALES EDUCATIVOS, ASISTENTES DE DIRECCIÓN, JEFES DE DEPARTAMENTOS, COORDINADORES DE PROGRAMAS, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN ESCOLAR Y TÉCNICOS-DOCENTES DE EXTRAESCOLAR.PERSONAL DE UNIDADES SUSTANTIVAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Externas	INSTITUCIONES NACIONALES O INTERNACIONALES, CONSULTORES, EDITORIALES EDUCATIVAS,PROVEEDORES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EN CIENCIAS DE LA EDUCACION O CARRERA AFIN	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE I EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TREINTA MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYAN SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	DISEÑO DE MATERIAL EDUCATIVO PARA JÓVENES ADULTOS ELABORACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO PARA JÓVENES Y ADULTOS ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS LEYES EDUCATIVAS - LEY DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS ANDRAGOGÍA		
Habilidades Técnicas:	CREATIVIDAD DIBUJO Y DIAGRAMACIÓN TRABAJO EN EQUIPO PLANIFICACIÓN CONDUCCIÓN DE GRUPOS DE JÓVENES Y ADULTOS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE					OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DE GUATEMALA						



Código:	TEC-MAN-04
Versión:	01
Página:	134 de 134

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

7. UBICACIÓN Y TELÉFONOS

Dirección General de Educación Extraescolar – DIGEEX –.

6ª. Calle 0-36 zona 10, esquina

Teléfonos: 4739-3563