

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

**DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN
DE LA CALIDAD -DIGEMOCA-**

VDC-MAN-03

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección General		
		Nombre/Puesto/Dirección	Firma	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Vibian Carlota Aguilar Amézquita de Pereira / Responsable de Recursos Humanos DIGEMOCA 	<ul style="list-style-type: none"> Alicia Lorena Meléndez Sinai / Subdirectora DIGEMOCA 	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento del Rocío Valdez Santizo de Chapeta/ Directora DIGEMOCA 		07 JUN 2024
<ul style="list-style-type: none"> Bayron Samuel Palacios Barahona Gestor de Desarrollo y Calidad DIDEFI 	<ul style="list-style-type: none"> Wendy Lorena Ramirez Álvarez / Subdirectora / DIDEFI 	Aprobación Vicedespacho		
	<ul style="list-style-type: none"> Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI 	<ul style="list-style-type: none"> Francisco Ricardo Cabrera Romero / Viceministro Técnico 		07 JUN 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
-DIGEMOCA-

Código: VDC-MAN-03

Versión: 02

Página 2 de 54

ÍNDICE

	DESCRIPCIÓN	Pág.
1.	Presentación	3
2.	Introducción	3
3.	Manual de Organización y Funciones	3
	a. Definición	3
	b. Justificación	4
	c. Objetivos	4
	d. Ámbito de aplicación	4
	e. Beneficios	4
4.	Ministerio de Educación	4
	a. Antecedentes históricos	5
	b. Base Legal	6
	c. Misión	6
	d. Visión	6
	e. Valores	6
	f. Objetivo Institucional	7
	g. Funciones de la Institución	8
	h. Estructura orgánica	8
	i. Organigrama estructural de la institución	10
5.	Descripción de Funciones de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	10
	a. Funciones	11
	b. Base legal	11
	c. Estructura Orgánica (departamentos)	11
	d. Organigrama de Estructural (general)	19
	e. Organigrama de Puestos (nominal)	20
	f. Descriptores de Puestos	21
6.	Anexos	
	a. Glosario	54

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

1. PRESENTACIÓN

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

En tal virtud, la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-, presenta el Manual de Organización y Funciones, cuyo contenido orienta al lector sobre las actividades diarias de esta dependencia dentro del contexto del Ministerio de Educación; el cual tiene como fin optimizar los recursos disponibles y con ello lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias que le han sido designadas.

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

2. INTRODUCCIÓN

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

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

a. Definición

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
-DIGEMOCA-

Código: VDC-MAN-03

Versión: 02

Página 4 de 54

b. Justificación

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

c. Objetivos

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

d. Ámbito de aplicación

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de observancia obligatoria para cada servidor público que labore en la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-; con la finalidad que sus actividades se realicen de acuerdo a la normativa legal vigente y los procesos internos oficiales y autorizados.

e. Beneficios

- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de las tareas diarias, evitando la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las tareas asignadas.
- Promover el uso racional de los recursos materiales, financieros y tecnológicos disponibles, así como aprovechar el talento de los servidores públicos que laboran en el MINEDUC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
-DIGEMOCA-

Código: VDC-MAN-03

Versión: 02

Página 5 de 54

4. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

a. Antecedentes Históricos¹

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

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

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

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

Cabe mencionar que, a partir de 1943 el Ministerio fue albergado por el Palacio Nacional en el ala Norte, seguido en 1996 se trasladó a la Avenida Simeón Cañas en donde actualmente se alberga a la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte. Y desde 1998 el Ministerio de Educación ha permanecido en la avenida Reforma zona 10, Edificio que forma parte del legado histórico del país como libro abierto al arte, cultura y la arquitectura nacional.

¹ http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07_1658.pdf



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
-DIGEMOCA-

Código: VDC-MAN-03

Versión: 02

Página 6 de 54

b. Base Legal

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

c. Misión²

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

d. Visión³

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

e. Valores⁴

1. Veracidad: Valor que consiste en expresarse con sinceridad y verdad.
2. Justicia: Es un valor que se ejerce cuando cada individuo actúa sin favoritismo o discriminación y realiza un trabajo en forma equitativa, no permitiendo que en ejercicio de sus funciones pueda

² Fuente: página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt

³ Fuente: página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
-DIGEMOCA-

Código: VDC-MAN-03

Versión: 02

Página 7 de 54

producirse un acto de corrupción, que violente su objetividad; siendo respetuoso de la Constitución Política de la República de Guatemala y de las leyes que rigen nuestro país.

3. **Solidaridad:** Es un valor por el que los funcionarios y trabajadores del Mineduc, deberán buscar la unidad y guardarse consideración y respeto, ya que nos une un solo propósito, el de ser partícipes de las necesidades y de la mejora continua de la educación del país.
4. **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción de color, raza, sexo o religión.
5. **Servicio:** Es una disposición y actitud en el desarrollo de la función pública para satisfacer con excelencia las necesidades y requerimientos del cliente externo e interno, teniendo una actitud amable, con disposición de atender las necesidades y con prontitud para dar solución a los requerimientos, sin ningún tipo de discriminación.
6. **Honorabilidad:** Valor que consiste en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor.
7. **Iniciativa:** Valor que consiste, en presentar propuestas de mejora laboral o educativa por parte de los empleados en beneficio de la Institución.
8. **Confianza:** Valor que consiste en la credibilidad de la prestación de los servicios por parte de la Institución a favor de los clientes internos o externos.
9. **Voluntad:** Valor que consiste en la facultad de decidir y ordenar la conducta institucional.
10. **Trabajo en Equipo:** Valor que consiste en que los funcionarios y servidores públicos del Mineduc, deben buscar unirse para la obtención de los objetivos institucionales, rechazando toda división dentro del mismo.
11. **Honradez:** Valor que consiste en ser íntegro al realizar su trabajo, interna o externamente, renunciando a todo acto que conlleve un posible acto de corrupción.
12. **Mérito:** Valor que consiste en la acción que se realiza en beneficio de una persona digna de reconocimiento por la realización de sus labores de manera responsable.

f. Objetivo institucional⁵

⁵ Fuente: página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
-DIGEMOCA-

Código: VDC-MAN-03

Versión: 02

Página 8 de 54

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

g. Funciones de la Institución

Artículo 7, del Decreto 12-91, Ley de Educación Nacional, "ARTICULO 7. Función Fundamental. La Función Fundamental del Sistema Educativo es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades.

h. Estructura orgánica ⁶

Las funciones sustantivas estarán a cargo de:

1. Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros
2. Dirección General de Gestión de Calidad Educativa
3. Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa
4. Dirección General de Acreditación y Certificación
5. Dirección General de Currículo
6. Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural
7. Dirección General de Educación Extraescolar
8. Dirección General de Educación Especial
9. Dirección General de Educación Física
10. Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
11. Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
12. Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
13. Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación
14. Direcciones Departamentales de Educación⁷

Las funciones administrativas estarán a cargo de:

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

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

⁷ Se detallan sus puestos en un Manual de Organización y Funciones independiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
-DIGEMOCA-

Código: VDC-MAN-03

Versión: 02

Página 9 de 54

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

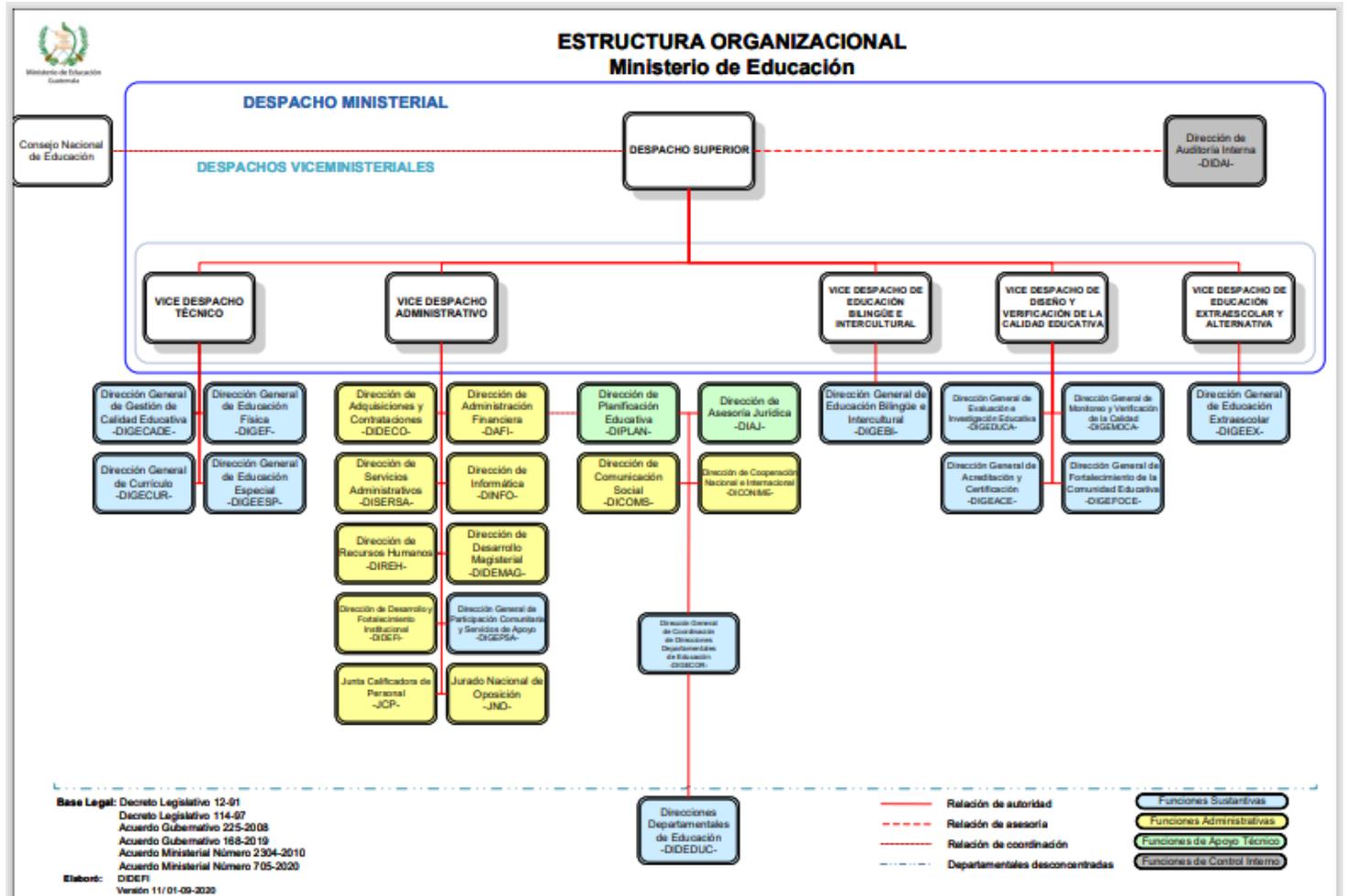
Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de

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

La función de control interno estará a cargo de:

1. Dirección de Auditoría Interna

i. Organigrama estructural de la Institución⁸



⁸ Tomado de la página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

5. Descripción de Funciones de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-

a. Funciones

De acuerdo al artículo 16 del Acuerdo Gubernativo No. 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, que autoriza el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, a la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA- le corresponden las funciones siguientes:

- a) Monitorear el proceso educativo en el aula.
- b) Verificar la existencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
- c) Recolectar información sobre la infraestructura, asistencia e inscripción de alumnos y asistencia docente, necesidades de cobertura y otros componentes necesarios para alcanzar la calidad educativa, con el propósito de proveer información para la toma de decisiones y mejora continua.
- d) Aplicar pruebas elaboradas por DIGEDUCA de acuerdo a la programación realizada tanto a alumnos como a docentes.
- e) Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

b. Base Legal

1. Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo V FUNCIONES DE CONTROL INTERNO, Artículo 16, se menciona la Dirección de Monitoreo y Verificación de la Calidad (DIGEMOCA), que indica que esta Dirección es la dependencia del Ministerio de Educación encargada de verificar, la calidad en el proceso educativo de manera sistemática y permanente.
2. Acuerdo Ministerial Número 730-2010 del 03 de mayo de 2010 "Reglamento Interno de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-.

c. Estructura orgánica (departamentos)

1. Órganos Directivos:
 - a. **Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad.** La Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad estará a cargo de un Director y dos Subdirectores. Al Director le



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
-DIGEMOCA-

Código: VDC-MAN-03

Versión: 02

Página 12 de 54

corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la misma.

- b. **Ausencia del Director.** En caso de ausencia temporal del Director General de Monitoreo y Verificación de la Calidad lo sustituirá el Subdirector de Coordinación de Monitoreo y Verificación en primera instancia, y en segunda instancia el Subdirector Técnico de Diseño, Recolección y Análisis.
- c. **Dirección General.** Las funciones específicas de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad, son las siguientes:
- a) Dictar los lineamientos técnicos administrativos con base en las políticas que sean emanadas por el Despacho Ministerial.
 - b) Planificar, programar y evaluar las actividades concernientes a la Dirección General.
 - c) Dirigir y evaluar el desempeño del personal que forma parte de la estructura.
 - d) Organizar los recursos para la eficiente y eficaz realización de los distintos proyectos de Monitoreo y Verificación.
 - e) Establecer coordinación interinstitucional para el logro de las metas del Ministerio de Educación.
 - f) Dirigir los procesos de Monitoreo y Verificación de la Calidad Educativa.
 - g) Preparar informes de los estudios realizados y presentarlos ante el Despacho Superior y Vicedespacho de Diseño y Verificación del Ministerio de Educación.
 - h) Establecer control sobre las ejecuciones presupuestarias.
 - i) Coordinar la evaluación de las diferentes actividades.
 - j) Atender los requerimientos del Despacho Superior y Vicedespacho de Diseño y Verificación en lo que a las funciones de la Dirección compete.
 - k) Realizar otras tareas afines que pertenezcan al cargo.
- d. **Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación.** Las funciones de la Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación, son las siguientes:
- a) Planificar, organizar y dirigir los asuntos relacionados con el monitoreo y verificación en los establecimientos educativos.
 - b) Comunicar al personal regional y departamental las disposiciones emanadas de la Dirección General, y velar por su cumplimiento.
 - c) Planificar, formular, ejecutar y evaluar las actividades concernientes al presupuesto.
 - d) Proporcionar asistencia al Director General y elaborar los documentos requeridos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
-DIGEMOCA-

Código: VDC-MAN-03

Versión: 02

Página 13 de 54

- e) Coordinar y supervisar los procesos administrativos, de contratación, compra y adquisición de bienes y servicios.
 - f) Retroalimentar con información a la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis
 - g) Planificar y dirigir la logística de las actividades administrativas-financieras de las Subdirecciones y Departamentos que integran la DIGEMOCA.
 - h) Coordinar, solicitar, controlar y distribuir los equipos y materiales de oficina.
 - i) Supervisar los envíos de materiales, paquetería y correspondencia nacional e internacional.
 - j) Resguardar la Información que genere la Subdirección, tanto en forma documental como en medio electrónico, de los eventos realizados.
 - k) Resguardar la información considerada como confidencial.
 - l) Asegurar una buena comunicación e información entre el personal a su cargo.
 - m) Evaluar las acciones realizadas en la Subdirección y dar a conocer los resultados a través de informes circunstanciados a la autoridad inmediata superior.
 - n) Participar en reuniones que sean designadas por el Director General.
 - o) Sustituir al Director General en caso de ausencia temporal.
 - p) Realizar otras tareas afines que requiera el cargo o asignadas por el Director General.
- e. **Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis.** Las funciones específicas de la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis, son las siguientes:
- a) Coordinar el desarrollo de las aplicaciones informáticas, el diseño de los instrumentos de recolección de datos, para monitorear y verificar la calidad de la educación en el aula.
 - b) Planificar, organizar, coordinar y evaluar las capacitaciones sobre los temas, instrumentos y herramientas de monitoreo y verificación.
 - c) Elaborar los reportes e informes de los estudios a través del análisis de las bases de datos creados.
 - d) Asesorar a las dependencias del Ministerio de Educación en el análisis y desafío de estudios de base, mapeos y otros relacionados.
 - e) Programar y ejecutar procesos de supervisión de verificación del trabajo de campo.
 - f) Organizar y desarrollar las actividades de procesamiento, análisis e interpretación de la información registrada y preparar los reportes e informes a las dependencias usuarias.
 - g) Realizar los estudios necesarios y proponer las especificaciones técnicas de los recursos requeridos para la implementación de los sistemas de información.
 - h) Promover adecuados canales de comunicación e información entre el personal responsable de trabajo de campo y el gabinete.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
-DIGEMOCA-

Código: VDC-MAN-03

Versión: 02

Página 14 de 54

- i) Evaluar las acciones realizadas en la Subdirección y dar a conocer los resultados a través de informes circunstanciados a la autoridad inmediata superior.
- j) Participar en reuniones que sean designadas por el Director General.
- k) Elaborar las estadísticas que le sean requeridas y presentarlas ante la Dirección General o Autoridad Superior.
- l) Participar en la elaboración del plan estratégico y dar cumplimiento a los indicadores de gestión.
- m) Sustituir al Director General en caso de ausencia temporal.
- n) Realizar otras tareas afines que requiera el cargo o asignadas por el Director General.

f. Departamento Regional de Monitoreo:

Las funciones específicas del Departamento Regional de Monitoreo, son las siguientes:

- a) Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de monitoreo y verificación de la calidad en los establecimientos educativos de su jurisdicción y de otras que le sean asignadas por la autoridad correspondiente.
- b) Dirigir y evaluar el desempeño del personal que realiza las funciones de coordinación de monitores de educación en los departamentos que conforman la región.
- c) Capacitar y retroalimentar al personal que se encuentra en su jurisdicción.
- d) Organizar los insumos para las labores de monitoreo y verificación de los establecimientos educativos.
- e) Visitar establecimientos educativos para monitorear y dar seguimiento al monitoreo y verificación.
- f) Participar en los procesos administrativos, financieros y de reclutamiento para la contratación del personal.
- g) Preparar y presentar informes circunstanciados a la autoridad inmediata superior.
- h) Comunicar e informar al personal sobre las disposiciones emanadas de la Dirección General.
- i) Supervisar los envíos de materiales, paquetería y correspondencia.
- j) Aplicar las pruebas elaboradas para estudiantes y docentes.
- k) Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
- l) Realizar otras tareas afines que requiera la Subdirección y / o la Dirección General.

g. Unidad de Monitores de Educación Departamental:

Las funciones de la Unidad de Monitores de Educación Departamental, son las siguientes:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
-DIGEMOCA-

Código: VDC-MAN-03

Versión: 02

Página 15 de 54

- a) Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de monitoreo y verificación de la calidad en los establecimientos educativos de su jurisdicción y de otras que le sean asignadas por la autoridad correspondiente.
- b) Dirigir y evaluar el desempeño de los encargados jurisdiccionales de equipos y monitores de educación asignados en el departamento.
- c) Capacitar y retroalimentar al personal que se encuentra en su jurisdicción.
- d) Organizar los insumos para las labores de monitoreo y verificación de los establecimientos educativos.
- e) Visitar establecimientos educativos para monitorear y dar seguimiento a los monitores de educación.
- f) Participar en los procesos administrativos, financieros y de reclutamiento para la contratación del personal.
- g) Preparar y presentar informes circunstanciados a la autoridad inmediata superior.
- h) Comunicar e informar al personal sobre las disposiciones emanadas de la Dirección General.
- i) Supervisar los envíos de materiales, paquetería y correspondencia.
- j) Aplicar las pruebas elaboradas para estudiantes y docentes.
- k) Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
- l) Realizar otras tareas afines que requiera la Subdirección y / o la Dirección General.

h. Departamento de Logística Computacional

Las funciones específicas del Departamento de Logística Computacional, son las siguientes:

- a) Construir plataformas tecnológicas computacionales para establecer un sistema uniforme de monitoreo, seguimiento y evaluación.
- b) Construir un sistema de logística de rutas de visitas de los 22 departamentos, previendo la atención del universo de establecimientos educativos, según modalidades de entrega.
- c) Elaborar las programaciones de visitas de campo con la información de la ubicación de los establecimientos educativos, apoyando en la estimación de los costos y las características de los medios de transporte a emplear.
- d) Capacitar a los usuarios finales sobre la logística de las rutas de monitoreo.
- e) Crear los controles para el monitoreo y verificación de las visitas de campo.
- f) Elaborar informes alertivos sobre hallazgos detectados en la ejecución del trabajo de campo.
- g) Asistir por delegación a todas aquellas reuniones de coordinación fuera de la institución relacionados con los procesos de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
-DIGEMOCA-

Código: VDC-MAN-03

Versión: 02

Página 16 de 54

- h) Realizar otras tareas afines al Departamento, que requiera la Subdirección y / o la Dirección General.
- i) Elaborar informes del desarrollo de sus actividades.

i. *Departamento de Métodos Estadísticos.*

Las funciones específicas del Departamento de Métodos Estadísticos son las siguientes:

- a) Desarrollar las propuestas técnicas y metodológicas de muestreo o de población de establecimientos educativos, docentes, estudiantes, modalidades educativas, niveles y áreas, que deberán ser contenidos en los estudios respectivos.
- b) Elaborar los planes y programas de ejecución de los estudios de monitoreo y verificación en los establecimientos educativos oficiales.
- c) Analizar las muestras y los estudios de los universos con métodos estadísticos descriptivos y estadística inferencial.
- d) Interpretar los resultados de los estudios y contribuir a la elaboración de los respectivos informes parciales y finales.
- e) Capacitar a los usuarios finales sobre los procesos de recolección de datos, tomando en consideración los métodos estadísticos establecidos.
- f) Asesorar y asistir metodológicamente a las dependencias del Ministerio de Educación, sobre las técnicas y métodos de muestre y otros que convengan a los estudios.
- g) Asistir por delegación a todas aquellas reuniones de coordinación fuera de la institución relacionados con los procesos de su competencia.
- h) Elaborar informes alertivos sobre hallazgos detectados en la ejecución del trabajo de campo.
- i) Realizar otras tareas afines al Departamento, que requiera la Subdirección y / o la Dirección General.
- j) Elaborar informes del desarrollo de sus actividades.

j. *Departamento de Análisis de Sistemas y Aplicaciones:*

Las funciones específicas del Departamento de Análisis de Sistemas y Aplicaciones son las siguientes:

- a) Analizar sistemas y aplicaciones de monitoreo y verificación.
- b) Analizar los diagramas entidad relación, descripción de tablas y programación, búsquedas y reportes, aplicaciones Web y la documentación de sistemas de información.
- c) Coordinar con la Dirección de Informática la compatibilidad tecnológica y los lineamientos emanados del estándar tecnológico adoptado por el Ministerio de Educación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
-DIGEMOCA-

Código: VDC-MAN-03

Versión: 02

Página 17 de 54

- d) Aportar insumos para la generación de los reportes e informes de los estudios
- e) Coordinar con el Desarrollador de Sistemas y Aplicaciones sobre el uso de las aplicaciones.
- f) Asistir por delegación a todas aquellas reuniones de coordinación con contrapartes e instituciones relacionadas con el proceso de desarrollo de aplicaciones.
- g) Elaborar informes del desarrollo de sus actividades.
- h) Realizar otras tareas afines que requiera la Subdirección y la Dirección General.

k. Departamento de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones:

Las funciones específicas del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones son las siguientes:

- a) Desarrollar sistemas y aplicaciones de monitoreo y verificación.
- b) Desarrollar los diagramas entidad relación, descripción de tablas y programación, búsquedas y reportes, aplicaciones Web y la documentación de sistemas de información.
- c) Programar en la plataforma tecnológica, las bases de datos estándar del Ministerio de Educación y los sistemas de reportes en una interface gráfica amigable al usuario para análisis y versión final en la Web.
- d) Proveer a la Dirección, los sistemas y aplicaciones que faciliten la producción de los reportes e informes derivados de los estudios.
- e) Capacitar a los usuarios finales sobre el uso de las aplicaciones.
- f) Asistir por delegación a todas aquellas reuniones de coordinación con contrapartes e instituciones relacionadas con el proceso de desarrollo de aplicaciones.
- g) Elaborar informes del desarrollo de sus actividades.
- h) Realizar otras tareas afines que requiera la Subdirección y la Dirección General.

l. Departamento de Sistemas de Información:

Las funciones específicas del Departamento de Sistemas de Información son las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y desarrollar en la plataforma tecnológica automatizada, la marcha e implantación de sistemas de información: “gerenciales, toma de decisiones y apoyo a la gerencia”.
- b) Desarrollar aplicaciones de la plataforma tecnológica (WEB).
- c) Apoyar la elaboración de los reportes e informes de los estudios y contribuir a la socialización de los resultados
- d) Capacitar a los usuarios finales sobre el uso de los sistemas de información.
- e) Asesorar y asistir metodológicamente a las dependencias del Ministerio de Educación, en el diseño metodológico e instrumental de sistemas de información gerenciales y toma de decisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
-DIGEMOCA-

Código: VDC-MAN-03

Versión: 02

Página 18 de 54

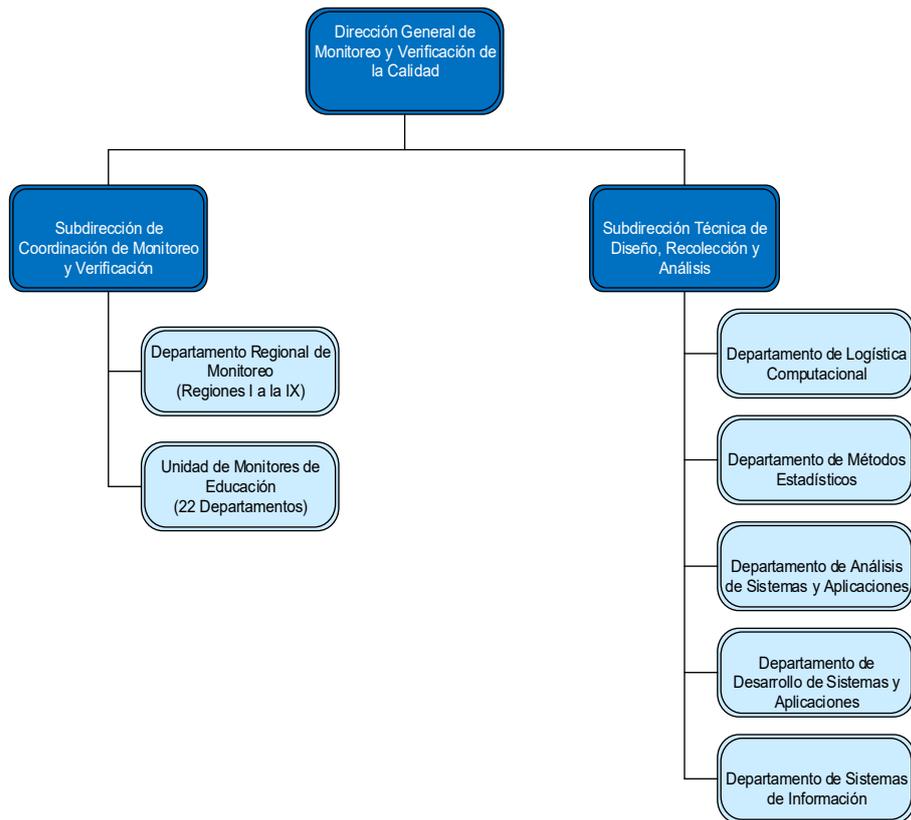
- f) Evaluar las acciones técnicas, administrativas y preparar informes circunstanciados a la Subdirección.
- g) Asistir por delegación a todas aquellas reuniones de coordinación fuera de la institución relacionados con el proceso de sistemas de información de la educación.
- h) Preparar informes alertivos sobre hallazgos detectados en el análisis de la información de los sistemas de información.
- i) Realizar otras tareas afines que requiere la Subdirección y la Dirección General.
- j) Elaborar informes del desarrollo de sus actividades.

d. Organigrama Estructural

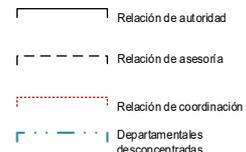


DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD -DIGEMOCA-

ORGANIGRAMA GENERAL



Base Legal: Acuerdo Ministerial No. 730-2010 de fecha 03 de mayo 2010



PLA-PLT-09 – v1

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
-DIGEMOCA-

Código: VDC-MAN-03

Versión: 02

Página 20 de 54

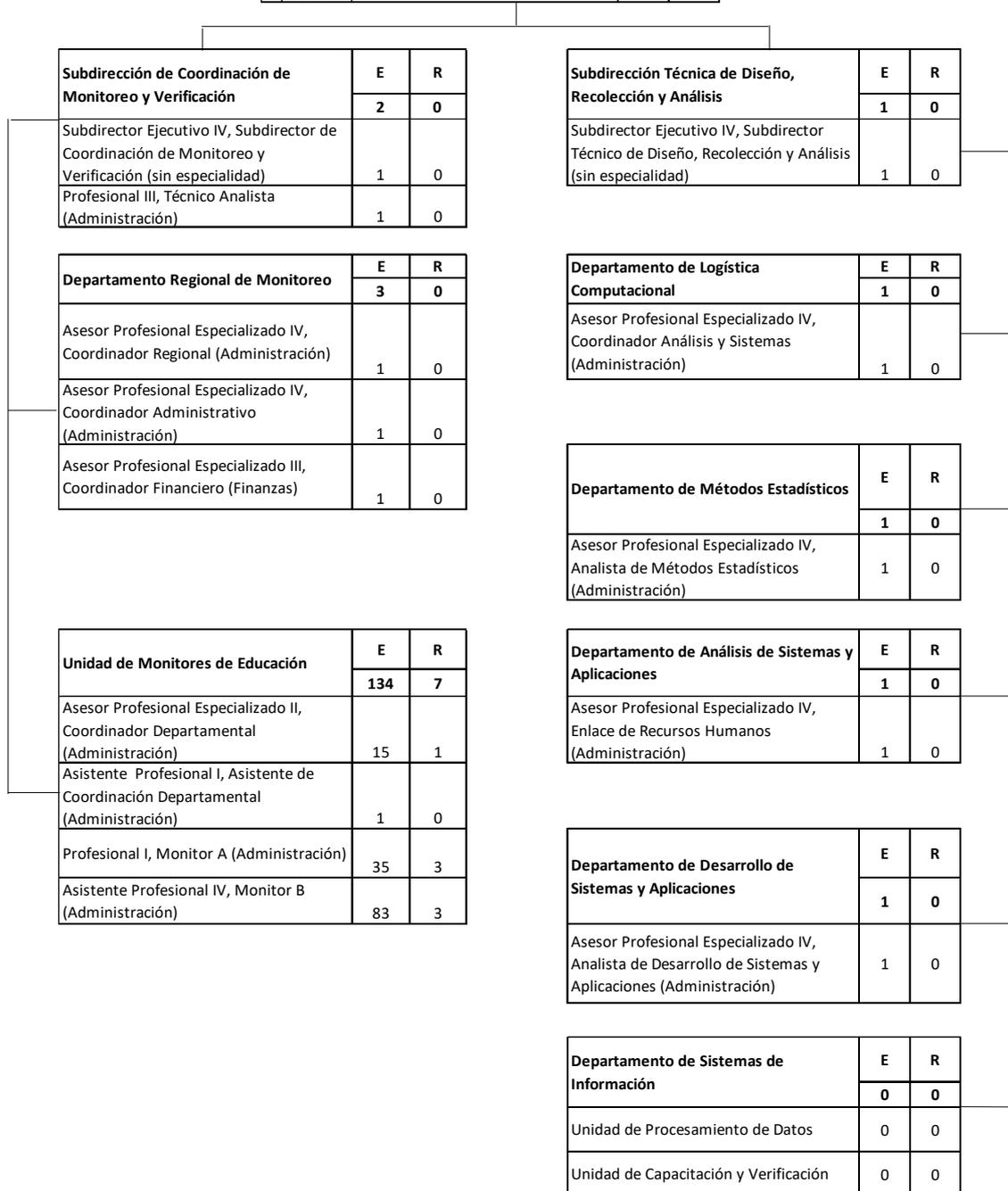
e. Organigrama de Puestos (Nominal)

E: puestos existentes

R: puestos requeridos

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-

Dirección General	E	R
Director Ejecutivo IV, Director General, (sin especialidad)	1	0



 Ministerio de Educación G U A T E M A L A	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

f. Descriptores de Puestos

Dirección General

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

Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación

3. Subdirector (a) de Coordinación de Monitoreo y Verificación
4. Coordinador (a) Departamental
5. Asistente de Coordinación Departamental
6. Monitor A
7. Monitor B

Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis

8. Subdirector (a) Técnico de Diseño, Recolección y Análisis
9. Analista de Sistemas y Aplicaciones
10. Analista de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones
11. Analista de Sistemas de Información
12. Analista de Base de Datos
13. Analista Diseñador y Programador
14. Analista de Métodos Estadísticos
15. Analista de Logística Computacional
16. Diseñador y Analista

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

DIRECTOR GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A
Especialidad: Sin Especialidad	Código de Especialidad: 0000
Título funcional: Director General	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Viceministro (a) Técnico (a)	Subalternos: Subdirector Ejecutivo IV y Asistente Profesional IV

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter Directivo Ejecutivo que se encarga de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades, procesos, proyectos y recursos de la Dependencia para cumplir con las funciones de monitoreo y verificación de la calidad.

3. TAREAS PERMANENTES (DIARIAS)

1. Dictar los lineamientos técnicos y administrativos con base en las políticas que sean emanadas por el despacho o el viceministerio de diseño y verificación de la calidad.
2. Planificar, programar y evaluar las actividades concernientes a la dirección general.
3. Organizar los recursos para la eficiente y eficaz realización de los distintos proyectos de monitoreo y verificación de la calidad.
4. Dirigir los procesos de monitoreo y verificación de la calidad.
5. Establecer control sobre las ejecuciones presupuestarias.
6. Coordinar la evaluación de las diferentes actividades administrativas, financieras, de monitoreo, de contratación.
7. Atender los requerimientos del despacho superior en lo que a las funciones de la dirección competente.
8. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Dirigir y evaluar el desempeño del personal que forma parte de la estructura.
10. Preparar informes de los estudios realizados y presentarlos al despacho superior del ministerio.
11. Realizar análisis estadísticos del resultado del monitoreo realizado en las escuelas del país, para determinar la calidad de la educación establecida por el MINEDUC.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Establecer coordinación y comunicación interinstitucional para el logro de las metas del Ministerio de Educación.
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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre los Subdirectores y Asistente.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Dependencias centrales del Ministerio de Educación, Vicedespachos y Despacho Superior
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Organismos Internacionales.

10. LUGAR DE TRABAJO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA- y del Despacho Superior.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado,

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	N/A (VER OTROS)
Opción B	N/A

16. CARRERA AFÍN

N/A (VER OTROS)

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administrativos, Planeación y Ejecución de Proyectos,
- Leyes y Normas educativas.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de la información,
- Manejo de programas estadísticos,
- Equipo de cómputo y audiovisual,
- Manejo de Office e Internet, nivel avanzado,
- Habilidad de comunicación escrita y verbal

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Toma de decisiones

20. OTROS REQUISITOS

- De acuerdo a la Resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección Técnica del 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.
- Ocasionalmente, disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
-DIGEMOCA-

Código: VDC-MAN-03

Versión: 02

Página 24 de 54

ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo que se encarga de asistir y apoyar de forma técnica y administrativa en todas las funciones inherentes y asignadas por la Dirección de Monitoreo y verificación de la calidad educativa para para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

3. TAREAS PERMANENTES (DIARIAS)

- Redactar documentos oficiales, administrativos y evaluaciones y monitoreo.
- Archivar documentos enviados y recibidos
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos
- Ser enlace entre los coordinadores de monitoreo y la dirección
- Dar seguimiento a procesos de monitoreo con los coordinadores de DIGEMOCA
- Manejar, controlar y liquidar la caja chica
- Dar seguimiento a los procesos administrativos en conjunto con los coordinadores de monitoreo
- Registrar los documentos oficiales enviados y recibidos
- Recepción y control de documentos recibidos por otras dependencias del ministerio
- Llevar control de agenda de reuniones de la dirección
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Asistir y convocar a los coordinadores a reuniones, según requerimiento de la dirección
- Apoyar en la organización y ejecución de eventos y actividades propias de DIGEMOCA
- Solicitar materiales para el funcionamiento de la dirección
- Emitir nombramientos de viáticos de comisión para servidores y funcionario públicos
- Visitar centros educativos para la recolección de información en los procesos de monitoreo y verificación
- Aplicar instrumentos de evaluación en centros educativos, cuando la autoridad lo requiera.

5. TAREAS EVENTUALES

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución. Subdirectores, Coordinadores Departamentales, Coordinadores de Área.
Externas	Secretarías de organismos Nacionales e internacionales.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

De acuerdo a la naturaleza del puesto, factores funcionales y operativos, durante el desarrollo de sus tareas.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos técnicos y administrativos en las funciones inherentes y asignadas por la monitoreo y verificación de la calidad educativa para para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto**15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

16. CARRERA AFÍN

Administración de Empresas, Pedagogía y Administración Educativa.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sobre Reglamento y Leyes que rigen la Educación del País
- Redacción de documentos oficiales e informes administrativos
- Organización de archivo documental
- Asistencia para la organización de eventos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de programas de computación e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, fax, etc.)
- Equipo Audiovisual
- Manejo de paquete de Office 365 nivel intermedio.

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Comunicación

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar al interior a todos los departamentos, municipios del país, eventualmente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Subdirector (a) de Coordinación de Monitoreo y Verificación	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director	Subalternos: Asistente Profesional IV, Asesor Profesional Especializado II y Asesor Profesional Especializado IV.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter Administrativo que se encarga de dirigir la planificación, organización y dar seguimiento a los procesos de monitoreo, verificación y aplicación de instrumentos de evaluación para asegurar la calidad educativa en los establecimientos educativos del país.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Proporcionar asistencia al director general y elaborar los documentos requeridos.
2. Coordinar y supervisar los procesos administrativos, de contratación, compra y adquisición de bienes y servicios.
3. Resguardar la información que genere la subdirección, tanto en forma documental como en medio electrónico, de los eventos realizados.
4. Resguardar la información considerada como confidencial.
5. Asegurar una buena comunicación e información entre el personal a su cargo.
6. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Planificar, organizar y dirigir los asuntos relacionados con el monitoreo y verificación en los establecimientos educativos.
8. Comunicar al personal regional y departamental las disposiciones emanadas de la dirección general, y velar por su cumplimiento.
9. Retroalimentar con información a la Subdirección Técnica De Diseño, Recolección y Análisis.
10. Coordinar, solicitar, controlar y distribuir los equipos y materiales de oficina.
11. Supervisar los envíos de materiales, paquetería y correspondencia nacional e internacional.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Planificar, formular, ejecutar y evaluar las actividades concernientes al presupuesto.
13. Planificar y dirigir la logística de las actividades administrativas-financieras de las subdirecciones y departamentos que integran la DIGEMOCA.
14. Evaluar las acciones realizadas en la subdirección y dar a conocer los resultados a través de informes circunstanciados a la autoridad inmediata superior.
15. Sustituir al Director general en caso de ausencia temporal.
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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal responsable de la ejecución de las actividades administrativas y financieras,

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Subdirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal del Ministerio de Educación.
----------	---

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis.
----------	--

10. LUGAR DE TRABAJO

Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos técnicos y administrativos en las funciones inherentes y asignadas por la monitoreo y verificación de la calidad educativa para para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto**15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	N/A (VER OTROS)
Opción B	N/A

16. CARRERA AFÍN

- N/A (VER OTROS)

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- *Financieros,*
- *Elaboración de planes operativos anuales,*
- *Sistemas de contabilidad integrada,*
- *Conocimiento geográfico del país.*

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, fax, etc.)
- Equipo audiovisual
- Manejo de cámara fotográfica
- Manejo de paquete de Office 365 nivel avanzado

19. ACTITUDINALES

- *Buenas relaciones interpersonales*
- *Trabajo en equipo*
- *Comunicación*

20. OTROS REQUISITOS

- De acuerdo a la Resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección Técnica del 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.
- Disponibilidad para viajar al interior a todos los departamentos, municipios del país, ocasionalmente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

COORDINADOR (A) DEPARTAMENTAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Coordinador (a) Departamental	Número de puestos: 14
Jefe inmediato: Subdirector Técnico de Diseño, Recolección y Análisis	Subalternos: Profesional I, Asistente Profesional IV y Profesional I

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo que se encarga de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y dirigir los procesos administrativos, financieros, operativos y evaluar las actividades de monitoreo de escuelas con la finalidad de mejorar la calidad educativa del sector oficial.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar, presentar y entregar informes a la Dirección DIGEMOCA central y autoridades superiores.
2. Planificación de actividades (rutas y estrategias)
3. Dirigir y evaluar el desempeño de monitores A, monitores B y asistente.
4. Realizar capacitaciones y retroalimentación a monitores y asistente.
5. Organizar insumos para las labores de monitoreo y verificación de los establecimientos educativos.
6. Verificar el cumplimiento del plan de trabajo de los monitores (por medio de visitas a establecimientos).
7. Participar en los procesos administrativos financieros y de reclutamiento para la contratación de personal.
8. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Administrar y coordinar la distribución y uso efectivo de recursos (vehículos, combustible y materiales).
10. Comunicar e informar al personal las disposiciones emanadas de la Dirección General.
11. Supervisar los envíos de materiales, paquetería y correspondencia.
12. Representar a la Coordinación Departamental en reuniones y capacitaciones que se programen.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Aplicación de evaluaciones educativas a alumnos de sexto primaria, tercer básico y graduandos, así como aplicar pruebas a docentes.
14. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el equipo de trabajo en el departamento asignado.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Viceministerio de calidad, Direcciones Departamentales de Educación, Coordinadores Departamentales, DIGEMOCA central, Monitores, Asistentes, Maestros.
Externas	Autoridades locales, organización de padres de familia, población estudiantil, organizaciones no gubernamentales, COCODES, COMUDES, CODEDES.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

10. LUGAR DE TRABAJO

Municipios y Departamentos del país donde se encuentran los establecimientos educativos y que le sean asignados.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad –DIGEMOCA–, Riesgos de tránsito por traslado o manejo de vehículos. Asaltos o atracos

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 65% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 35%, ya que debe utilizar parte de su tiempo para realizar sus tareas en forma presencial en los establecimientos educativos.

Perfil del puesto**15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

16. CARRERA AFÍN

- Pedagogía y Administración Educativa,
- Administración de Empresas y
- Área Social y Humanística.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Reforma Educativa
- Procesos Administrativos y Contables
- Currículo Nacional Base del nivel primario y básico
- Legislación Educativa
- Sistema Informáticos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo audiovisual, cañoneras, scanner
- Manejo de vehículos
- Análisis y síntesis de la información
- Habilidad de comunicación escrita y oral
- Manejo de Office e Internet
- Manejo de paquete de Office 365 nivel avanzado

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse regularmente al interior del país.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

ASISTENTE DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Coordinación Departamental	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador (A) Departamental	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter Administrativo que se encarga de asistir al Coordinador Departamental en las actividades de monitoreo de establecimientos educativos, para el mejoramiento de la calidad educativa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir material (boletas de monitoreo de observación al alumno en el aula, entrevista al estudiante, entrevista al director, entrevista a padres de familia, entrevista a docente) para darles el trámite correspondiente.
2. Proporcionar los materiales necesarios a monitores para la realización de su trabajo (boletas)
3. Recibir boletas de monitoreo ya llenas y revisarlas
4. Digitar boletas y hallazgos importantes
5. Digitar informes de avances de monitoreo y enviarlos a donde corresponda, ya sea electrónicamente o por correo certificado.
6. Conformar los grupos de trabajo de monitores para efectuar las visitas a escuelas
7. Mantener al equipo informado de las distintas actividades a realizar
8. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Depurar base de datos de las boletas de monitoreo ingresadas para determinar el avance del monitoreo.
10. Verificar el cumplimiento del plan de trabajo de los monitores. (por medio de visitas a establecimientos).
11. Resolver problemas cuando un monitor no puede obtener información de monitoreo de observación al alumno, entrevista al estudiante, entrevista al director, entrevista a padres de familia, entrevista al docente en un establecimiento.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Preparar expedientes de pago para monitores
13. Capacitar a directores y maestros aplicadores y observadores en las evaluaciones de graduandos y tercero básico para DIGEDUCA
14. Recibir capacitaciones y realizar evaluaciones a los alumnos, docentes y directores de escuelas asignadas etc.
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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Asistentes de recursos humanos, asistentes de dirección, asistentes de digitación, recepcionistas, coordinadores departamentales y monitores.
Externas	Directores de escuelas, maestros, padres de familia, estudiantes.

10. LUGAR DE TRABAJO

Municipios y Departamentos del país donde se encuentran los establecimientos educativos y que le sean asignados.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación. Riesgos de tránsito por traslado o manejo de vehículos. Asaltos o atracos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 65% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 35%, ya que debe utilizar parte de su tiempo para realizar sus tareas en forma presencial en los establecimientos educativos.

Perfil del puesto**15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

16. CARRERA AFÍN

- Pedagogía y Administración Educativa,
- Administración de Empresas,
- Trabajo Social.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estadísticos
- Técnicas de monitoreo
- Administrativos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de programas de computación e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, fax, etc.)

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Manejo de paquete de Office 365 nivel básico.

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse regularmente al interior del país.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

MONITOR A

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Monitor A	Número de puestos: 38
Jefe inmediato: Coordinador (a) Departamental	Subalternos: Asistente Profesional IV

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter técnico que se encarga de planificar, coordinar, dirigir y realizar actividades de monitoreo y verificación de la calidad educativa en los establecimientos escolares del país para obtener información que permita mejorar los estándares educativos nacionales. A través de visitas periódicas con el fin de recabar información solicitada por las autoridades del MINEDUC, que dará como resultado el mejoramiento del proceso educativo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar y coordinar las actividades a realizar durante la semana laboral, propias y de los monitores B a su cargo.
2. Proporcionar el material necesario a los monitores B para realizar las actividades de monitoreo en los establecimientos asignados.
3. Coordinar equipos de trabajo de los monitores: elaboración de rutas de trabajo, asignación de monitores de ruta diaria, asignación de establecimientos de trabajo, traslados de monitores B hacia los establecimientos asignados.
4. Aplicación de instrumentos de investigación tales como boletas de monitoreo de observación al alumno en el aula, entrevista al estudiante, entrevista al director, entrevista a padres de familia, entrevista a docente.
5. Realizar informe sobre los establecimientos visitados e informar sobre las actividades más relevantes encontradas en los mismos
6. Realizar entrevistas o procedimientos de recolección de información de campo.
7. Monitoreo de homologación de docentes de primaria a preprimaria y supervisión del curso de homologación.
8. Informar sobre el desempeño de los miembros del equipo.
9. Inducción a monitores B de los procesos asignados por el MINEDUC
10. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Realizar evaluaciones educativas a alumnos de sexto primaria, tercero básico y graduandos.
12. Apoyar al proceso de inscripciones anuales y elaborar informe sobre el proceso, conclusión y cobertura.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Capacitar al personal a su cargo en la, aplicación e ingreso de las boletas de monitoreo de observación al alumno en el aula, entrevista al estudiante, entrevista al director, entrevista a padres de familia, entrevista a docente, etc., con el fin que el proceso se haga correctamente.
14. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis, de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el equipo a su cargo.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Monitores B, Asistentes, Coordinadores, Directores, Maestros, autoridades educativas, Direcciones Educativas, DIGEMOCA central y otras unidades del MINEDUC.
Externas	Autoridades locales, organizaciones no gubernamentales, COCODES, COMUDES, CODEDES, Padres de familia, juntas escolares y población estudiantil, organizaciones de Padres de Familia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

10. LUGAR DE TRABAJO	
Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis. Municipios y Departamentos del país donde se encuentran los centros educativos y que le sean asignados.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación. Riesgos de tránsito por traslado o manejo de vehículos. Asaltos o atracos.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, ya que debe utilizar parte de su tiempo para realizar sus tareas en forma presencial en los establecimientos educativos.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	N/A
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogía y Administración Educativa, • Administración de Empresas, • Trabajo Social. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Principios contables, mercadotecnia, administración. • Análisis matemáticos, estadísticos, etc. • Conocimientos generales sobre realidad nacional, política, educación, leyes e idiomas mayas dependiendo de la región donde desempeñe labores. • Conocimiento de sistemas informáticos propios del MINEDUC, bases de datos, etc. • Conocimientos generales sobre normas educativas propias del Curriculum Nacional Base. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet • Manejo de vehículos (automóvil y/o motocicleta) • Manejo de paquete de Office 365 nivel intermedio. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización 	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trasladarse regularmente al interior del país. 	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

MONITOR B**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Monitor B	Número de puestos: 86
Jefe inmediato: Coordinador (A) Departamental	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo que se encarga de observar, verificar y monitorear la calidad educativa aplicando las diferentes herramientas de evaluación y pruebas en los centros educativos oficiales de los departamentos de Guatemala, con la finalidad de detectar debilidades que se presenten y buscar soluciones que permitan que el proceso educativo sea efectivo y eficiente para el bienestar de la educación de la niñez y juventud guatemalteca.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar recolección de datos de cada centro educativo respecto a la infraestructura (aulas) y personal docente, administrativo y operativo. (Práctica docente y asistencia del personal).
2. Verificar el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos asignados y la práctica de estrategias educativas en las escuelas.
3. Aplicar instrumentos de investigación tales como boletas de monitoreo de observación al alumno en el aula, entrevista al estudiante, entrevista al director, entrevista a padres de familia, entrevista a docente.
4. Realizar el control diario de las visitas a los centros educativos a través de los cuadernos de campo.
5. Realizar entrevistas a padres de familia para observar el desarrollo del proceso educativo.
6. Cumplir y seguir los lineamientos de la DIGEMOCA, Coordinación Departamental y Coordinador de equipo (Monitor Tipo A).
7. Registrar, entregar e informar todos los hallazgos detectados y boletas aplicadas en las escuelas visitadas.
8. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Monitoreo de homologación de docentes de primaria a preprimaria y supervisión del curso de homologación.
10. Verificar que los libros de registros de las escuelas estén actualizados.
11. Apoyar al coordinador departamental en la planificación de las actividades y elaboración de mapeo para las rutas a trabajar.
12. Realizar y entregar informes sobre la información verificada de los establecimientos visitados al coordinador de grupo.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Apoyar a la aplicación de evaluaciones educativas a alumnos de sexto primaria, tercero básico y graduandos.
14. Asistir y participar en las diferentes capacitaciones y reuniones de DIGEMOCA central y departamental.
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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis, de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Monitores A, Asistentes, Coordinadores, Directores, Maestros, autoridades educativas, Direcciones Educativas, DIGEMOCA central y otras unidades del Ministerio de Educación.
----------	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

Externas	Autoridades locales, organizaciones no gubernamentales, COCODES, COMUDES, CODEDES, padres de familia, juntas escolares y población estudiantil, Organizaciones de Padres de Familia.
----------	--

10. LUGAR DE TRABAJO

Municipios y Departamentos del país donde se encuentran los establecimientos educativos y que le sean asignados.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación. Riesgos de tránsito por traslado o manejo de vehículos. Asaltos o atracos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, ya que debe utilizar parte de su tiempo para realizar sus tareas en forma presencial en los establecimientos educativos.

Perfil del puesto**15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

16. CARRERA AFÍN

- Pedagogía y Administración Educativa,
- Administración de Empresas
- Trabajo Social.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento del Área Geográfica
- Conocimiento del sistema educativo departamental, regional y nacional
- Resolución de conflictos
- Leyes sobre derechos humanos, normas educativas
- Conocimientos básicos de matemática, contabilidad, estadística, ortografía y redacción; elaboración de planificaciones, programas, cronogramas de trabajo e informes.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo audio visual,
- cámara fotográfica, scanner,
- fotocopidora.
- Manejo de vehículos (automóvil o motocicleta).
- Manejo de paquete de Office 365 nivel básico.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse regularmente al interior del país.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO DE DISEÑO, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Subdirector (a) Técnico de Diseño, Recolección y Análisis	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General	Subalternos: Personal de la Subdirección, Asistente Profesional IV, Profesional III, Asesor Profesional Especializado II, Asesor Profesional Especializado IV,

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo que se encarga de dirigir, supervisar y controlar el área técnica, informática y de monitoreo de la DIGEMOCA con el fin de verificar la calidad del proceso educativo y generar información para toma de decisiones y mejora continua.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar oficios, providencias, circulares y otros para solventar cualquier caso de la dirección
2. Coordinar el diseño de instrumentos de monitoreo
3. Actualizar el sistema de seguimiento de procesos
4. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Coordinar los eventos de monitoreo programados por la dirección
6. Capacitar a todos los coordinadores departamentales y superiores

5. TAREAS EVENTUALES

7. Supervisar la aplicación de evaluaciones de tercero básico y graduandos
8. Supervisar la aplicación de evaluaciones de primero, tercero y sexto primaria
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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis, de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis y Coordinadores Departamentales

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefes de Departamento de la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis, Asistentes, Coordinadores, Director, Direcciones Educativas, DIGEMOCA central y otras unidades del MINEDUC.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Subdirección.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis, de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos técnicos y administrativos en las funciones inherentes y asignadas por la monitoreo y verificación de la calidad educativa para para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	N/A (VER OTROS)
Opción B	N/A

16. CARRERA AFÍN

N/A (VER OTROS)

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- En informática y estadística
- Administración de recursos humanos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet
- Equipo audiovisual
- Manejo de cámara fotográfica
- Manejo de paquete de Office 365 nivel avanzado.

19. ACTITUDINALES

- Análisis y síntesis de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Liderazgo, Trabajo en equipo, capacidad de organización.

20. OTROS REQUISITOS

- De acuerdo a la Resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección Técnica del 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.
- Disponibilidad para trasladarse regularmente al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
-DIGEMOCA-

Código: VDC-MAN-03

Versión: 02

Página 38 de 54

ANALISTA DE SISTEMAS Y APLICACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista de Sistemas y Aplicaciones	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector (A) Técnico de Diseño, Recolección y Análisis	Subalternos: Asistente Profesional I

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo que se encarga de desarrollar una metodología práctica para el análisis de sistemas y aplicaciones generadas en la dirección para asegurar el fácil manejo de datos en la dirección.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar sistemas y aplicaciones de monitoreo y verificación
2. Analizar los diagramas entidad relación, descripción de tablas y programación, búsquedas y reportes, aplicaciones de la plataforma tecnológica (web) y la documentación de sistemas de información.
3. Coordinar con la dirección de informática la compatibilidad tecnológica y los lineamientos emanados del estándar tecnológico adoptado por el ministerio de educación.
4. Aportar insumos para la generación de los reportes e informes de los estudios.
5. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Coordinar el desarrollo de sistemas y aplicaciones sobre el uso de las mismas.
7. Elaborar informes del desarrollo de sus actividades.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Asistir por delegación a todas aquellas reuniones de coordinación con contrapartes e instituciones relacionadas con el proceso de desarrollo de aplicaciones.
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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Asistentes Y Asesores Técnicos de las Direcciones; DINFO, DIGEEX, DIPLAN, DIGEDUCA, DIGEBI
Externas	N/A

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis, de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto**15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

16. CARRERA AFÍN

- Licenciatura en Informática,
- Ingeniería en Sistemas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocer, manejar y desempeñar todas las funciones de los diferentes paquetes de informática
- Sistemas de informática propios del MINEDUC
- Búsquedas y reportes en aplicaciones web
- Análisis de diagramas para uso de computación.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de cámara fotográfica
- Manejo de Office e Internet nivel avanzado.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse regularmente al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
-DIGEMOCA-

Código: VDC-MAN-03

Versión: 02

Página 40 de 54

ANALISTA DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y APLICACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector (a) Técnico de Diseño, Recolección y Análisis	Subalternos: Asistente Profesional I

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo que se encarga de desarrollar sistemas y aplicaciones para obtener de forma efectiva y veraz, información almacenada en la base de datos de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Desarrollar sistemas y aplicaciones de monitoreo y verificación.
2. Desarrollar los diagramas entidad relación, descripción de tablas y programación, búsquedas y reportes, aplicaciones de la plataforma tecnológica (web) y la documentación de sistemas de información.
3. Proveer a la dirección general, los sistemas y aplicaciones que faciliten la producción de los reportes e informes derivados de los estudios.
4. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Programar en la plataforma tecnológica, las bases de datos estándar del ministerio de educación y los sistemas de reportes en una interface gráfica amigable al usuario para análisis y versión final de la web.
6. Capacitar a los usuarios finales sobre el uso de las aplicaciones, y los sistemas de información.
7. Elaborar informes del desarrollo de sus actividades.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Asistir por delegación a todas aquellas reuniones de coordinación con contrapartes e instituciones relacionadas con el proceso de desarrollo de aplicaciones.
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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Asistente y personal técnico de otras dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	N/A

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis, de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

Perfil del puesto**15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

16. CARRERA AFÍN

- Licenciatura en *Informática*
- *Ingeniería en Sistemas*.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- *Conocer, manejar y desempeñar todas las funciones de los diferentes paquetes de informática,*
- *Sistemas de informática propios del MINEDUC.*

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, fax, etc.)
- Equipo audiovisual
- Manejo de cámara fotográfica

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

N/A

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista de Sistemas de Información	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector (a) Técnico de Diseño, Recolección y Análisis	Subalternos: Asistente Profesional I y Digitadores

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo que se encarga de participar de forma directa en la elaboración del sistema de información técnica del diseño, recolección y análisis de datos derivados del monitoreo y así agilizar el proceso de obtención de información.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar y desarrollar en la plataforma tecnológica automatizada, la marcha e implantación de sistemas de información.
2. Desarrollar aplicaciones de la plataforma tecnológica (web).
3. Apoyar la elaboración de los reportes e informes de los estudios y contribuir a la socialización de los resultados.
4. Preparar informes asertivos sobre hallazgos detectados en el análisis de la información de los sistemas de información.
5. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Capacitar a los usuarios finales sobre el uso de los sistemas de información
7. Elaborar informes del desarrollo de sus actividades.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Asesorar y asistir metodológicamente a las dependencias del ministerio de educación, en el diseño metodológico e instrumental de sistemas de información gerenciales y toma de decisiones.
9. Evaluar las acciones técnicas, administrativas y preparar informes circunstanciados a la subdirección respectiva.
10. Asistir por delegación a todas aquellas reuniones de coordinación fuera de la institución relacionadas con el proceso de sistemas de información de la educación.
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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Asistente y personal técnico de otras dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	N/A

10. LUGAR DE TRABAJO

Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

- Licenciatura en Informática
- Ingeniería en Sistemas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocer, manejar y desempeñar todas las funciones de los diferentes paquetes de informática,
- Sistemas de informática propios del MINEDUC.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, fax, etc.)
- Equipo audiovisual
- Manejo de cámara fotográfica

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

N/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
-DIGEMOCA-

Código: VDC-MAN-03

Versión: 02

Página 44 de 54

ANALISTA DE BASE DE DATOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista de Base de Datos	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector (a) Técnico de Diseño, Recolección y Análisis	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo que se encarga de analizar el diseño de boletas para su ingreso a la base de datos, para apoyar el monitoreo y verificación de escuelas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar las bases de datos de la subdirección técnica de diseño, recolección y análisis.
2. Analizar boletas para asegurar que están completas y cumplen con los requerimientos solicitados por los usuarios.
3. Realizar el control de calidad de los datos para rendir informes, diseñar.
4. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Diseñar instrumentos que sean funcionales para el análisis de bases de datos.
6. Realizar programación de aplicaciones de acuerdo a los requerimientos solicitados por los usuarios

5. TAREAS EVENTUALES

7. Desarrollar programas para la digitalización de las boletas cuando sea requerido
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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	DINFO, DIPLAN, DIGEDUCA, DIDEFI, DIGEACE
Externas	N/A

10. LUGAR DE TRABAJO

Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

- Licenciatura en Informática
- Ingeniería en Sistemas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estadística
- Análisis matemático
- Análisis de base de datos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, fax, etc.)
- Equipo audiovisual
- Manejo de cámara fotográfica

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse regularmente al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
-DIGEMOCA-

Código: VDC-MAN-03

Versión: 02

Página 46 de 54

ANALISTA, DISEÑADOR Y PROGRAMADOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista, Diseñador y Programador	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector (a) Técnico de Diseño, Recolección y Análisis	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo que se encarga de diseñar y analizar boletas para monitoreo, control de calidad de la base de datos, y desarrollar programas para el área de digitación y monitoreo de escuelas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar las bases de datos de la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

3. Diseñar las boletas que le soliciten de acuerdo a los requerimientos.
4. Desarrollar aplicaciones de acuerdo a los requerimientos.

5. TAREAS EVENTUALES

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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis. de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	DINFO, DIPLAN, DIGEDUCA, DIDEFI, DIGEACE
Externas	N/A

10. LUGAR DE TRABAJO

Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

<i>Mental</i>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
<i>Físico</i>	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto**15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

16. CARRERA AFÍN

- Licenciatura en Informática
- Ingeniería en Sistemas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estadística
- Análisis matemáticos
- Base de datos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, fax, etc.)
- Equipo audiovisual
- Manejo de cámara fotográfica

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse ocasionalmente al interior del país.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

ANALISTA DE MÉTODOS ESTADÍSTICOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista de Métodos Estadísticos	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector (a) Técnico de Diseño, Recolección y Análisis	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo que se encarga de desarrollar una metodología práctica para el análisis de los métodos estadísticos para asegurar el fácil manejo y entendimiento de bases de datos en la dirección.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar los planes y programas de ejecución de los estudios de monitoreo y verificación en los establecimientos educativos oficiales.
2. Analizar las muestras y los estudios de los universos con métodos estadísticos descriptivos y estadística inferencial.
3. Interpretar los resultados de los estudios y contribuir a la elaboración de los respectivos informes parciales y finales.
4. Asesorar y asistir metodológicamente a las dependencias del ministerio de educación, sobre las técnicas y métodos de muestreo y otros que convengan a los estudios.
5. Preparar informes alertivos sobre hallazgos detectados en los análisis de la información.
6. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Desarrollar las propuestas técnicas y metodológicas de muestreo o de población de establecimientos educativos, docentes, estudiantes, modalidades educativas, niveles y áreas, que deberán ser contenidos en los estudios respectivos.
8. Capacitar a los usuarios finales sobre los procesos de recolección de datos, tomando en consideración los métodos estadísticos establecidos.
9. Elaborar informes del desarrollo de sus actividades.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Asistir por delegación a todas aquellas reuniones de coordinación fuera de la institución relacionados con el proceso de monitoreo y verificación de la calidad.
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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Asistentes y Asesores Técnicos de las Direcciones; DINFO, DIGEEX, DIPLAN, DIGEDUCA, DIGEBI.
Externas	N/A

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

10. LUGAR DE TRABAJO

Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto**15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

16. CARRERA AFÍN

Matemática

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocer, manejar y desempeñar todas las funciones de los diferentes paquetes de informática
- Sistemas de informática propios del MINEDUC
- Métodos estadísticos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de Office y SPSS nivel avanzado
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, fax, etc.)
- Equipo audiovisual
- Manejo de cámara fotográfica

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

N/A

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

ANALISTA DE LOGÍSTICA COMPUTACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista de Logística Computacional	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector (a) Técnico de Diseño, Recolección y Análisis	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo que se encarga de desarrollar la logística de monitoreo, sistemas de recolección, manejo y verificación de la información elaborar e informar sobre el plan de logística en cada actividad de monitoreo, enfocado a la creación de rutas que deben seguir los monitores al momento de visitar los centros educativos del país. (tomando en consideración kilometrajes, rutas principales, rutas alternas, costos y características de los medios de transporte a utilizar).

3. TAREAS PERMANENTES

1. Establecer sistemas de recolección de información
2. Crear los controles para el monitoreo y verificación de las visitas de campo
3. *Elaborar informes sobre el desarrollo de sus actividades (hallazgos, resultados, proyectos, etc.).*
4. Coordinar con DIGEDUCA el plan de logística de las evaluaciones programadas por esa dirección.
5. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Elaborar la logística de visitas de monitoreo
8. Capacitar a los usuarios en el uso de sistemas e instrumentos de monitoreo

5. TAREAS EVENTUALES

10. *Asistir, por delegación, a todas aquellas reuniones de coordinación fuera de la institución relacionados con los procesos de su competencia*
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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	DINFO, DIPLAN, DIGEDUCA, DIDEFI, DIGEACE
Externas	N/A

10. LUGAR DE TRABAJO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-	Código: VDC-MAN-03	Versión: 02

Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

- Licenciatura en Informática
- Ingeniería en Sistemas

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Seguridad informática
- Diseño, administración, manejo y análisis de bases de datos
- Análisis matemáticos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, fax, etc.)
- Equipo audiovisual
- Manejo de cámara fotográfica
- Manejo de Office nivel avanzado

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Ocasionalmente disponibilidad para trasladarse regularmente al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
-DIGEMOCA-

Código: VDC-MAN-03

Versión: 02

Página 52 de 54

DISEÑADOR Y ANALISTA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Diseñador y Analista	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector (a) Técnico de Diseño, Recolección y Análisis	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter administrativo que se encarga de analizar, diseñar y desarrollar programas de digitalización de los diferentes instrumentos para el monitoreo y verificación de la calidad educativa, en las diferentes escuelas de la república.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Construir un sistema de lógica de rutas de visita de los 22 departamentos, previendo la atención del universo de establecimientos educativos, según modalidades de entrega.
2. Elaborar programaciones de visita de campo con la información de la ubicación de los establecimientos educativos, apoyando en la estimación de los costos y las características de los medios de transporte a emplear.
3. Crear los controles para el monitoreo y verificación de las visitas de campo.
4. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Construir plataformas tecnológicas computacionales, para establecer un sistema uniforme de monitoreo, seguimiento y evaluación
6. Elaborar informes asertivos sobre los hallazgos detectados en la ejecución del trabajo de campo.
7. Elaborar informes del desarrollo de actividades.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Capacitar a los usuarios finales sobre la logística de las rutas de monitoreo.
9. Asistir por delegación a todas aquellas reuniones de coordinación fuera de la institución relacionados con los procesos de su competencia
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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis, de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal técnico de la DIGEBI, DIGEDUCA, DIPLAN, DINFO
Externas	Direcciones departamentales, COCODES, Alcaldes, Monitores y Coordinadores Departamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
-DIGEMOCA-

Código: VDC-MAN-03

Versión: 02

Página 53 de 54

Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

- Ingeniería en Sistemas

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de las diferentes áreas geográficas del país
- Uso y aplicación de los diferentes instrumentos de monitoreo
- Búsquedas y reportes en aplicaciones web
- Analizar diagramas

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de Office y Visual Basic, Java, Perl, Pinton, Access, nivel avanzado
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, fax, etc.)
- Equipo audiovisual
- Manejo de cámara fotográfica
- Manejo de Vehículos

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse ocasionalmente al interior del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
-DIGEMOCA-

Código: VDC-MAN-03

Versión: 02

Página 54 de 54

6. Anexos

GLOSARIO

Término	Descripción
MINEDUC	Ministerio de Educación
DIGEMOCA	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
DIGEBI	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural
DIGEDUCA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa
DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa
DIGEACE	Dirección de Acreditación y Certificación
DINFO	Dirección de Informática
DIDEFI	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
DIGEEX	Dirección General de Educación Extraescolar
COCODE	Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural
COMUDES	Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural
CODEDES	Consejos Departamentales de Desarrollo Urbano
DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación