

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS
**DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN E
INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**
-DIGEDUCA-
VDC-MAN-04

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
• Paola Arriola / Analista / DIGEDUCA 	• Roxana Caballeros de Godoy / Coordinadora, Soporte Técnico y de Campo / DIGEDUCA 	Marco Antonio Sáiz Choxín / Director/ DIGEDUCA	15/02/2022	
		Aprobación Vicedespacho		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
• Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	• Romelia Elena Valle Alegria / Directora / DIDEFI 	Edna Leticia Portales de Núñez / Viceministra Técnica de Educación	16/02/2022	

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2 Página 2 de 190

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	Pág.
1. Introducción	4
2. Base Legal	5
3. Organigrama	6
4. Glosario	7
5. Descripciones de Puestos	9
1. Director General	11
2. Asistente Administrativo de Dirección	14
3. Asesor de Dirección	17
4. Subdirector de Desarrollo	20
5. Asistente Administrativo de Desarrollo	23
6. Jefe del Departamento de Instrumentos de Evaluación	26
7. Especialista en Desarrollo de Instrumentos Virtuales	29
8. Especialista en Instrumentos de Evaluación en Español	32
9. Profesional en Instrumentos de Evaluación en Español	35
10. Asistente Técnico de Instrumentos de Evaluación en Español	38
11. Coordinador de Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas	41
12. Especialista en Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas	44
13. Profesional en Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas	47
14. Traductor Contextualizador de Ítems	50
15. Asistente Técnico de Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas	52
16. Jefe del Departamento de Investigación Educativa	55
17. Especialista en Investigación	58
18. Profesional en Investigación	61
19. Coordinador de Investigación Evaluativa	64
20. Especialista en Investigación Evaluativa	67
21. Profesional en Investigación Evaluativa	70
22. Subdirector de Ejecución	73
23. Asistente Administrativo de Ejecución	76
24. Jefe del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación	79
25. Coordinador de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación	82
26. Encargado de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación	85
27. Coordinador de Administración de Recursos Informáticos	88
28. Encargado de Administración de Recursos Informáticos	91
29. Operador de Administración de Recursos	94
30. Jefe del Departamento de Campo	97
31. Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Mayores	100
32. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Mayores III	103
33. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Mayores II	106
34. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Mayores I	109
35. Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Menores	112
36. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Menores III	115
37. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Menores II	118
38. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Menores I	121
39. Subdirector de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación	124

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2 Página 3 de 190

40. Asistente Administrativo de Análisis	127
41. Jefe del Departamento de Análisis Cuantitativo	130
42. Profesional en Análisis Cuantitativo	133
43. Jefe del Departamento de Análisis Cualitativo y Codificación	136
44. Especialista en Análisis Cualitativo y Codificación	139
45. Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación	142
46. Asistente Administrativo de Divulgación	145
47. Especialista en Editorial	148
48. Especialista en Edición de Contenido	151
49. Especialista en Diseño	154
50. Encargado de Ilustración	157
51. Especialista en Mediación Pedagógica	159
52. Especialista en Divulgación	162
53. Especialista en Medios de Divulgación	165
54. Especialista en Promoción, Difusión y Divulgación	168
55. Encargado de Atención al Público	171
56. Subdirector de Soporte Técnico y de Campo	173
57. Asistente Administrativo de Soporte Técnico y de Campo	176
58. Gestor Financiero II	179
59. Gestor Financiero I	182
60. Gestor de Adquisiciones	185
61. Gestor de Recursos Humanos	188

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)		Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 4 de 190

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA), sus funciones básicas, así como la organización de las áreas administrativas que la conforman.

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

Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Las funciones señaladas en el presente Manual; ***son de carácter general, orientadoras y no limitativas*** de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo.
2. Queda a criterio de cada Dirección la especificación de funciones de cada servidor público, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas, y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las entidades competentes, dicha especificación de funciones debe ser establecida por medio de Resolución autorizada por el Director de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA).
3. De acuerdo a los procesos que las Direcciones Centrales desconcentren, el Director de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA), debe asignar su ejecución de acuerdo al área correspondiente y al trabajador que reúna las competencias para realizarlas, las mismas deben ser asumidas por los ejecutores asignados sin perjuicio de las descritas en el presente Manual y de acuerdo al criterio siguiente:
 - a. JEFES: Deben asignar y/o ejecutar actividades de los procesos del área de trabajo a su cargo que estén desconcentrados, o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la DIGEDUCA, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del MINEDUC, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
 - b. SUBALTERNOS: Deben ejecutar actividades de los procesos del área de trabajo a la que pertenece que estén desconcentrados, o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la DIGEDUCA, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del MINEDUC, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 5 de 190

4. El Director de la DIGEDUCA, debe nombrar por medio de documento oficial, a los diferentes enlaces, comisiones, representaciones u otros, oficializando de esta forma, la ejecución de actividades que por su naturaleza no pueden ser asignadas a un puesto en particular, sin embargo, sí debe ser asignadas en el área que corresponda de acuerdo al proceso, tal es el caso de:
 - a. Enlaces para diferentes procesos (quejas, capacitación, libre acceso a la información, entre otros)
 - b. Comisiones especiales
 - c. Representaciones de la Dirección
 - d. Entre otros

5. Para que la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad, en cada Dependencia deberá registrarse como cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas (CGC), en sus respectivas cuentadancia, como mínimo a las personas que desempeñen los puestos de:
 - a. Director
 - b. Subdirectores

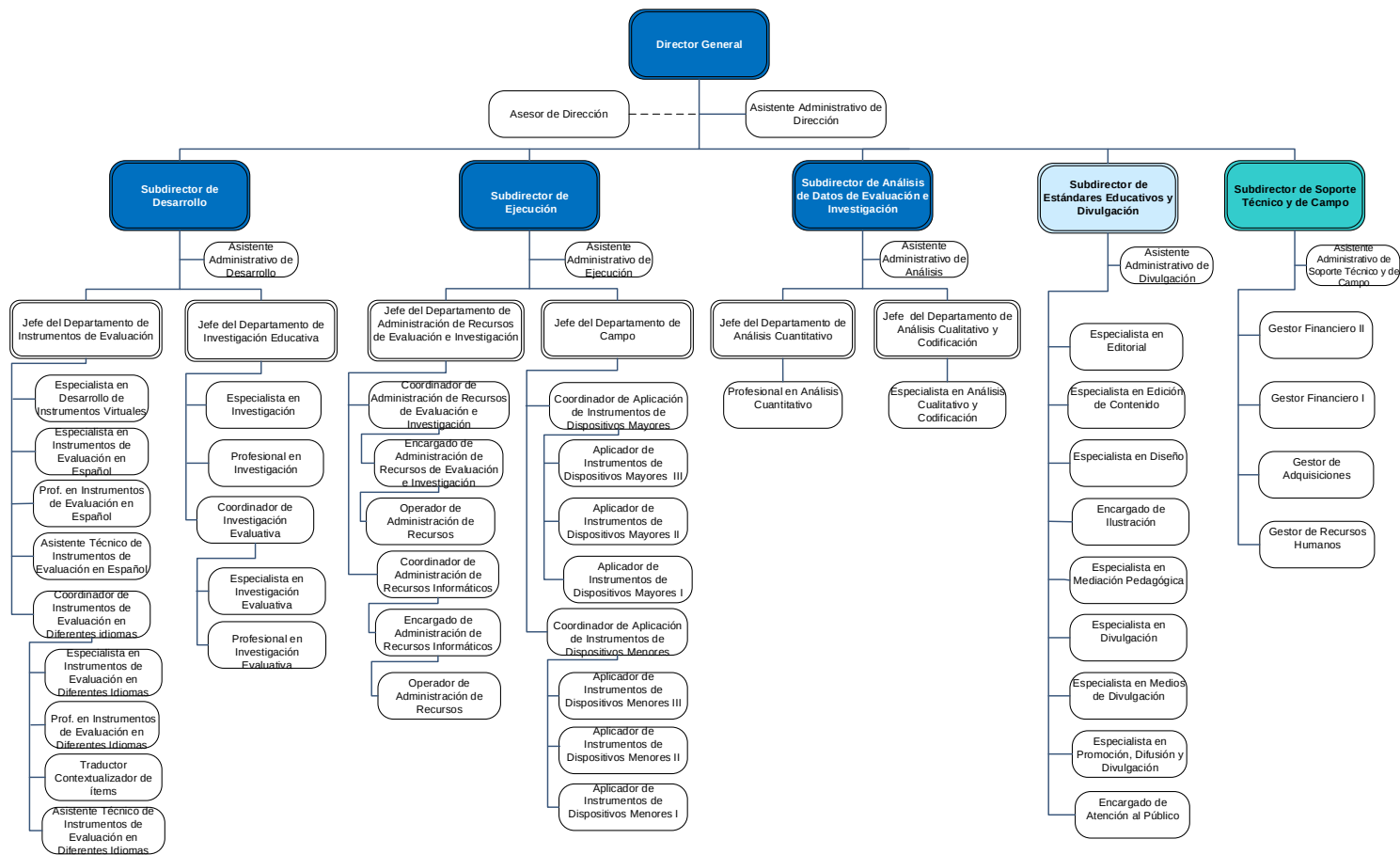
2. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en la siguiente documentación legal.

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo II FUNCIONES SUSTANTIVAS, Artículo 8, se menciona la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa.
- Acuerdo Ministerial Número 560-2010 del 05 de abril de 2010 “Reglamento Interno de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) por sus siglas.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)			Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 6 de 190
---	---	--	--	---------------------------	------------	-----------------

3. ORGANIGRAMA



	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2 Página 7 de 190

4. GLOSARIO

Término	Descripción
CGC	Contraloría General de Cuentas
CNB	Currículo Nacional Base
DAFI	Dirección de Administración Financiera
DIAJ	Dirección de Asesoría Jurídica
DICOMS	Dirección de Comunicación Social
DIDAI	Dirección de Auditoría Interna
DIDECO	Dirección de Compras y Contrataciones
DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
DIDEFI	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
DIGEACE	Dirección General de Acreditamiento y Certificación
DIGEBI	Dirección General de Educación Bilingüe e Intercultural
DIGECADE	Dirección General de Calidad Educativa
DIGECOR	Dirección General de Coordinación de las DIEDUC
DIGECUR	Dirección General de Currículo
DIGEDUCA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa
DIGEESP	Dirección General de Educación Especial
DIGEEX	Dirección General de Educación Extraescolar
DIGEMOCA	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad Educativa
DINFO	Dirección de Informática
DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa
DIREH	Dirección de Recursos Humanos
DISERSA	Dirección de Servicios Administrativos
e-SIRH	Sistema informático de Recursos Humanos (propio del MINEDUC)
CENTRO	Para uso de este documento se entiende como establecimientos tanto públicos como privados.
EDUCATIVO	
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (uso gubernamental)
GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina y Registro de Personal (uso gubernamental)
INE	Instituto Nacional de Estadística
MINEDUC	Ministerio de Educación
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
PAC	Plan Anual de Compras

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2 Página 8 de 190

POA	Plan Operativo Anual
SGC	Sistema de Gestión de Calidad (propio del MINEDUC)
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SIAD	Sistema Interno de Administración de Documentos (propio del MINEDUC)
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada, programa informático gubernamental para realizar gestiones presupuestarias y financieras. (uso gubernamental)
SIGES	Sistema de Gestión, programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas. (uso gubernamental)
SIARH	Sistema de Administración de Recursos Humanos, de uso en el Estado, administrado por ONSEC
WEB POA	Web Plan Operativo Anual
WEB SIAD	Sistema Interno de Administración de Documentos (propio del MINEDUC)

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 9 de 190

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

1. Director General
2. Asistente Administrativo de Dirección
3. Asesor de Dirección
4. Subdirector de Desarrollo
5. Asistente Administrativo de Desarrollo
6. Jefe del Departamento de Instrumentos de Evaluación
7. Especialista en Desarrollo de Instrumentos Virtuales
8. Especialista en Instrumentos de Evaluación en Español
9. Profesional en Instrumentos de Evaluación en Español
10. Asistente Técnico de Instrumentos de Evaluación en Español
11. Coordinador de Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas
12. Especialista en Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas
13. Profesional en Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas
14. Traductor Contextualizador de Ítems
15. Asistente Técnico de Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas
16. Jefe del Departamento de Investigación Educativa
17. Especialista en Investigación
18. Profesional en Investigación
19. Coordinador de Investigación Evaluativa
20. Especialista en Investigación Evaluativa
21. Profesional en Investigación Evaluativa
22. Subdirector de Ejecución
23. Asistente Administrativo de Ejecución
24. Jefe del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación
25. Coordinador de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación
26. Encargado de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación
27. Coordinador de Administración de Recursos Informáticos
28. Encargado de Administración de Recursos Informáticos
29. Operador de Administración de Recursos
30. Jefe del Departamento de Campo
31. Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Mayores
32. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Mayores III
33. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Mayores II
34. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Mayores I
35. Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Menores
36. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Menores III
37. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Menores II
38. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Menores I
39. Subdirector de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación
40. Asistente Administrativo de Análisis
41. Jefe del Departamento de Análisis Cuantitativo
42. Profesional en Análisis Cuantitativo
43. Jefe del Departamento de Análisis Cualitativo y Codificación
44. Especialista en Análisis Cualitativo y Codificación
45. Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación
46. Asistente Administrativo de Divulgación

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2 Página 10 de 190

47. Especialista en Editorial
48. Especialista en Edición de Contenido
49. Especialista en Diseño
50. Encargado de Ilustración
51. Especialista en Mediación Pedagógica
52. Especialista en Divulgación
53. Especialista en Medios de Divulgación
54. Especialista en Promoción, Difusión y Divulgación
55. Encargado de Atención al Público
56. Subdirector de Soporte Técnico y de Campo
57. Asistente Administrativo de Soporte Técnico y de Campo
58. Gestor Financiero II
59. Gestor Financiero I
60. Gestor de Adquisiciones
61. Gestor de Recursos Humanos

A continuación, las descripciones donde se detallan las funciones y perfiles requeridos.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 11 de 190

1. Director General

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Director General	PUESTO NOMINAL	N/A (Ver 4.B. Otros)
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección General
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Viceministro Técnico de Educación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asesor de Dirección 2. Asistente Administrativo de Dirección 3. Subdirector de Desarrollo 4. Subdirector de Ejecución 5. Subdirector de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación 6. Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación 7. Subdirector de Soporte Técnico y de Campo
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A PROPÓSITO DEL PUESTO

Asegurar el desarrollo y ejecución de procesos de evaluación e investigación educativa, así como de divulgación de resultados con el propósito de proveer información respecto al desempeño de estudiantes, docentes y directores, que responda a principios de rigor científico para que sirva de insumo al desarrollo de políticas y estrategias que contribuyan a la mejora del sistema educativo.

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

ID	DESCRIPCIÓN
1.	Diseñar, organizar, dirigir y coordinar la ejecución del plan estratégico para el desarrollo de los procesos de evaluación e investigación educativa, así como la divulgación de los resultados con el propósito de proveer información respecto al desempeño de estudiantes, docentes y directores, que sirva de insumo al desarrollo de políticas y estrategias para la mejora del sistema educativo.
2.	Asegurar la coherencia entre las líneas estratégicas de trabajo de la DIGEDUCA con las emitidas por el MINEDUC con el propósito de contribuir a la política educativa nacional.
3.	Dirigir, acompañar y monitorear el proceso de análisis de los datos obtenidos a través de instrumentos de evaluación e investigación de estudiantes, docentes y directores, con el propósito de proveer información válida y oportuna a la comunidad educativa.
4.	Planificar, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de acciones técnicas en el desarrollo de procesos de evaluación e investigación, de acuerdo con la visión y misión del Ministerio Educación, con el fin de generar información objetiva, que responda a principios de rigor científico.
5.	Coordinar y aprobar la definición o el reporte de indicadores de logro de los distintos procesos de evaluación para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
6.	Aprobar estrategias de comunicación para fortalecer la cultura de evaluación en el país con el propósito de contribuir a la mejora de la calidad educativa.
7.	Coordinar y supervisar la integración del desarrollo de los procesos de las Subdirectores a su cargo, para asegurar la adecuada ejecución del plan estratégico de la DIGEDUCA.
8.	Establecer acuerdos con organismos nacionales e internacionales para la mejora de los procesos y procedimientos técnicos y metodológicos que se realizan en la DIGEDUCA.
9.	Coordinar y establecer lineamientos para la sistematización y automatización de los procesos de elaboración de instrumentos de evaluación e investigación, aplicación, análisis y difusión de resultados con el fin de optimizarlos.
10.	Aprobar la elaboración del POA y el PAC, para asegurar la ejecución de los recursos presupuestarios asignados y la rendición de cuentas.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 12 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
11.	Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el MINEDUC (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
12.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
13.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
14.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
15.	Ordenar a los Subdirectores / Jefes de Departamento y otros jefes bajo su responsabilidad, la organización de personal para apoyo a los procesos, en las áreas de la Dirección, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la ejecución de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, siempre que se realicen dentro del área de cada especialidad.
16.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
17.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
18.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Ministro de Educación, viceministros, directores, subdirectores y jefes de departamento de direcciones centrales y departamentales.
EXTERNAS	Directivos de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación.

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A	EDUCACIÓN				
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="151 1207 803 1249">NIVEL</th><th data-bbox="803 1207 1469 1249">ESPECIALIDAD</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="151 1249 803 1312">N/A (Ver 4.B. Otros)</td><td data-bbox="803 1249 1469 1312">N/A (Ver 4.B. Otros)</td></tr> </tbody> </table>		NIVEL	ESPECIALIDAD	N/A (Ver 4.B. Otros)	N/A (Ver 4.B. Otros)
NIVEL	ESPECIALIDAD				
N/A (Ver 4.B. Otros)	N/A (Ver 4.B. Otros)				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	N/A (Ver 4.B. Otros)				
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word Excel Power Point				
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES y SICOIN				
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH y Web POA				
IDIOMAS	Español / inglés a nivel avanzado				

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Evaluación de la calidad
2.	Dirección de proyectos de investigación

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 13 de 190

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
3.	Evaluación de proyectos
4.	Administración pública

3.E	HABILIDADES
1.	Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos y liderazgo
2.	Trabajo en equipo
3.	Negociación
4.	Manejo de equipo de oficina
5.	Adaptación al cambio

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 14 de 190

2. Asistente Administrativo de Dirección

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente Administrativo de Dirección	PUESTO NOMINAL	Asistente profesional IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección General
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar tareas administrativas en apoyo a la Dirección General, para la consecución de metas establecidas en el plan estratégico de la DIGEDUCA.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinar la agenda de trabajo para ordenar y determinar prioridades según criterios establecidos por el jefe inmediato.
2.	Gestionar y coordinar la logística necesaria para el desarrollo eficiente de programas, talleres, reuniones, conferencias y cualquier otro evento indicado por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel de complejidad de las actividades planificadas.
3.	Controlar el flujo de materiales e insumos y gestionar su abastecimiento para el funcionamiento de la Dirección General.
4.	Redactar y enviar documentos técnicos o administrativos para seguimiento o solicitud de requerimientos internos y externos derivados de los procesos que se realizan en la DIGEDUCA.
5.	Recibir, distribuir y archivar toda la documentación interna y externa de la Dirección General para su adecuado registro, resguardo y control.
6.	Atender y dar soluciones a clientes internos y externos de forma presencial, vía telefónica o a través de medios digitales, con el propósito de brindar orientación administrativa y apoyar la gestión de las diferentes actividades que se realizan en la Dirección General.
7.	Realizar el correcto trámite de asuntos administrativos necesarios para la ejecución de los procesos de la Dirección General.
8.	Realimentar a su jefe inmediato y a la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, respecto a la ejecución de prácticas administrativas para el control y optimización de estas.
9.	Conformar expedientes de la Dirección General, para dar continuidad al trámite correspondiente, cumpliendo con lo establecido por la normativa legal vigente.
10.	Administrar los recursos de caja chica de la DIGEDUCA.
11.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
12.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
13.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 15 de 190

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

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Directores, subdirectores y jefes de departamento de direcciones centrales y departamentales
EXTERNAS	Personal técnico y administrativo de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Estudiante universitario	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	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.	
3.C	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PROGRAMAS DE OFFICE	Word Excel Power Point	
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, GUATECOMPRAS	
PROGRAMAS INTERNOS	SIAD, e-SIRH	
IDIOMAS	Español / inglés a nivel básico	

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Aspectos administrativos y trámites de la administración pública
2.	Organización de actividades
3.	Gestión de archivos

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 16 de 190

3.E	HABILIDADES
1.	Orientación al cliente interno y externo
2.	Expresión oral y escrita
3.	Trabajo en equipo
4.	Manejo de equipo de oficina
5.	Adaptación al cambio

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 17 de 190

3. Asesor de Dirección

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asesor de Dirección	PUESTO NOMINAL	Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Asesorar a la Dirección en la ejecución de actividades técnicas y administrativas para el desarrollo adecuado de las funciones de la DIGEDUCA, atendiendo a normativa legal vigente.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar a la Dirección en el establecimiento de líneas de trabajo para asegurar que respondan a las políticas ministeriales y marco estratégico de la DIGEDUCA.
2.	Participar en la elaboración del POA asesorando a la Dirección de la DIGEDUCA en el establecimiento de metas y proponiendo estrategias para una ejecución eficiente del mismo.
3.	Analizar la viabilidad, utilidad, costo y pertinencia de las propuestas de trabajo provenientes de las diferentes Direcciones para asegurar su alineación con el marco teórico legal y operativo.
4.	Asesorar al área administrativa en la ejecución presupuestaria para asegurar que opere dentro del marco de la normativa legal vigente.
5.	Emitir opinión respecto a la implementación de procesos administrativos internos para asegurar que se apegan a la normativa legal vigente.
6.	Asesorar y dar seguimiento a la gestión de trámites legales relacionados con el funcionamiento de la DIGEDUCA para asegurar que sus operaciones se realicen dentro del marco legal según normativas internas y externas al MINEDUC.
7.	Emitir opinión, presentar dictámenes o informes en respuesta a demandas internas o externas.
8.	Redactar, revisar y gestionar la documentación legal de la DIGEDUCA incluyendo convenios, contratos, acuerdos, y actas entre otros, para asegurar que cumpla con criterios establecidos dentro del marco técnico legal y la normativa vigente del MINEDUC.
9.	Controlar el libro de actas de la DIGEDUCA para su uso adecuado.
10.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
11.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
12.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
13.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 18 de 190

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

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Directores, subdirectores y jefes de departamento de direcciones centrales y departamentales
EXTERNAS	Personal técnico y administrativo de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Graduado universitario	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Word Excel PowerPoint	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A	
PROGRAMAS INTERNOS	N/A	
IDIOMAS	Español / ingles a nivel básico	

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Planificación
2.	Organización de actividades
3.	Administración Pública

3.E	HABILIDADES
1.	Orientación al cliente interno y externo
2.	Expresión verbal y escrita
3.	Trabajo en equipo
4.	Manejo de equipo de oficina
5.	Adaptación al cambio

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 19 de 190

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 20 de 190

4. Subdirector de Desarrollo

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Subdirector de Desarrollo	PUESTO NOMINAL	N/A (Ver 4.B. Otros)
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Desarrollo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asistente Administrativo de Desarrollo 2. Jefe del Departamento de Instrumentos de Evaluación 3. Jefe del Departamento de Investigación Educativa
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Desarrollar diseños de evaluación e investigación para medir el aprendizaje de la población estudiantil y docente, y los factores que inciden en el rendimiento, de forma presencial o virtual, de acuerdo con el plan estratégico establecido por la Dirección General, con el fin de generar información basada en criterios sistemáticos y objetivos que permitan la toma de decisiones o planificación de acciones para la mejora de los aprendizajes.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Diseñar procesos de investigación y evaluación de programas o proyectos educativos, de forma presencial o virtual, en coordinación con las Direcciones de la DIGEDUCA, para cumplir con el plan estratégico establecido por la Dirección General.
2.	Coordinar la ejecución de los diseños de evaluación e investigación, de forma presencial o virtual, para medir el aprendizaje de la población estudiantil y docente y los factores que inciden en el rendimiento.
3.	Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación e investigación, de papel y lápiz o virtuales, con el fin de obtener información que permita el mejoramiento de las prácticas educativas.
4.	Definir lineamientos técnicos de aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación de papel lápiz o virtuales con el propósito de garantizar la estandarización de la evaluación.
5.	Diseñar sistemas de control de calidad para garantizar la validez y confiabilidad de los instrumentos de evaluación e investigación educativa, de papel y lápiz o virtuales.
6.	Verificar en campo el desarrollo de las investigaciones para garantizar la confiabilidad de los datos recopilados.
7.	Definir los lineamientos técnicos para establecer los indicadores de aprendizaje de los procesos de evaluación e investigación, presenciales o virtuales, que realiza la DIGEDUCA.
8.	Coordinar la elaboración y adaptación de los instrumentos de las evaluaciones internacionales para garantizar la estandarización del proceso y la comparabilidad de los resultados.
9.	Establecer alianzas estratégicas con personal dentro y fuera del MINEDUC y organismos nacionales o internacionales al servicio de la educación, para la realización de evaluaciones o investigaciones, intercambio de experiencias y formación o actualización de procedimientos técnicos.
10.	Coordinar la elaboración de informes técnicos de las diferentes investigaciones con el propósito de generar insumos para divulgar los hallazgos principales.
11.	Coordinar el desarrollo de conferencias, seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre temas relacionados a su área de competencia.
12.	Coordinar la sistematización de procesos de elaboración de instrumentos de evaluación para la mejora continua.
13.	Asegurar la adecuada administración de los ítems e instrumentos de evaluación e investigación, de papel y lápiz o virtuales, para garantizar su resguardo y confidencialidad.
14.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 21 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
15.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
16.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
17.	Ordenar a los Jefes de Departamento y otros jefes bajo su responsabilidad, la organización de personal para apoyo a los procesos, en las áreas de la Dirección, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la ejecución de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, siempre que se realicen dentro del área de cada especialidad.
18.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
19.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
20.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Viceministros, directores, subdirectores y jefes de departamento de DIGECADE, DIGEBI, DIGECUR, DIGEACE, DIGEESP y DIGEEX.
EXTERNAS	Consultores independientes y directivos de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	ESPECIALIDAD
	N/A (VER 4.B. OTROS)
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	N/A (VER 4.B. OTROS)
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Paquetes de almacenamiento y análisis de datos cualitativos y cuantitativos
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH
IDIOMAS	Español / inglés a nivel avanzado

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Pruebas psicométricas
2.	Evaluación de la calidad
3.	Dirección de proyectos de investigación

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 22 de 190

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
4.	Evaluación de proyectos

3.E	HABILIDADES
1.	Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, negociación y liderazgo
2.	Adaptación al cambio
3.	Trabajo en equipo
4.	Manejo de equipo de oficina

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 23 de 190

5. Asistente Administrativo de Desarrollo

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente Administrativo de Desarrollo	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Desarrollo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Desarrollo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar tareas administrativas y de apoyo para el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinar la agenda de trabajo para ordenar y determinar prioridades según criterios establecidos por el jefe inmediato.
2.	Gestionar y coordinar la logística necesaria para el desarrollo eficiente de programas, talleres, reuniones, conferencias y cualquier otro evento indicado por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel de complejidad de las actividades planificadas.
3.	Controlar el flujo de materiales e insumos, así como solicitarlos al almacén de acuerdo a las necesidades del área bajo su responsabilidad para prevenir el desabastecimiento de estos.
4.	Redactar y enviar documentos técnicos o administrativos para seguimiento o solicitud de requerimientos internos y externos derivados de los procesos que se realizan en la Dirección de Desarrollo.
5.	Recibir, distribuir y archivar toda la documentación interna y externa de la Dirección de Desarrollo para su adecuado registro, resguardo y control.
6.	Atender y dar soluciones a clientes internos y externos de forma presencial, vía telefónica o a través de medios digitales, con el propósito de brindar orientación administrativa y apoyar la gestión de las diferentes actividades que se realizan en la Dirección de Desarrollo.
7.	Realizar el correcto trámite de los asuntos administrativos necesarios para la ejecución de los procesos de la Dirección de Desarrollo.
8.	Realimentar a su jefe inmediato y a la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, respecto a la ejecución de prácticas administrativas para el control y optimización de estas.
9.	Conformar expedientes de la Dirección de Desarrollo, para dar continuidad al trámite correspondiente, cumpliendo con lo establecido por la normativa legal vigente.
10.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
11.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
12.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
13.	Ejecutar los procesos de su área que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
14.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 24 de 190

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

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Asistentes administrativas de DIGECADE, DIGEBI, DIGECUR, DIGEACE, DIGEESP, DIGEEX
EXTERNAS	Consultores independientes y personal técnico y administrativo de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación.

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Estudiante universitario	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	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.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office	
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES	
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH	
IDIOMAS	Español / inglés a nivel básico	

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Aspectos administrativos y trámites de la administración pública
2.	Organización de actividades
3.	Gestión de archivos

3.E	HABILIDADES
1.	Orientación al cliente interno y externo
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina
4.	Adaptación al cambio

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 25 de 190

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 26 de 190

6. Jefe del Departamento de Instrumentos de Evaluación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Instrumentos de Evaluación	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Instrumentos de Evaluación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Desarrollo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Especialista en Desarrollo de Instrumentos Virtuales 2. Especialista en Instrumentos de Evaluación en Español 3. Profesional en Instrumentos de Evaluación en Español 4. Asistente Técnico de Instrumentos de Evaluación en Español 5. Coordinador de Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Dirigir el desarrollo de evaluaciones presenciales o virtuales dentro del marco del plan estratégico de la DIGEDUCA para medir el aprendizaje de la población estudiantil y docente y generar insumos para la toma de decisiones que mejoren la calidad educativa.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Construir el diseño de procesos de evaluación presenciales o virtuales, con su jefe inmediato, para definir los lineamientos específicos de medición.
2.	Planificar y dirigir el desarrollo de los diseños de evaluación presencial y virtual, para medir el aprendizaje de la población estudiantil y docente.
3.	Elaborar el marco teórico de los instrumentos para establecer la validez de los procesos de evaluación presenciales y virtuales.
4.	Coordinar la construcción de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales válidos y confiables según estándares técnicos para medir el desempeño de los actores educativos.
5.	Organizar y supervisar la elaboración de ítems para la construcción de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales.
6.	Dirigir la elaboración de material técnico para el desarrollo de evaluaciones presenciales o virtuales.
7.	Dirigir y supervisar el análisis cualitativo y cuantitativo para realimentar la construcción de instrumentos de evaluación.
8.	Aprobar la edición de ítems para mejorar su funcionamiento.
9.	Formular parámetros de aplicación y revisar manuales para garantizar la estandarización de las evaluaciones presenciales o virtuales.
10.	Verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos para garantizar la confiabilidad de los datos recopilados a través de los diferentes instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales.
11.	Implementar controles de calidad y confidencialidad para asegurar el cumplimiento de todos los procesos de evaluación presencial o virtual.
12.	Formular junto a la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación criterios cuantitativos y cualitativos para clasificar los resultados de la población evaluada según su desempeño.
13.	Dirigir la elaboración y contextualización de los instrumentos de las evaluaciones nacionales o internacionales para garantizar la estandarización del proceso y la comparabilidad de los resultados.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 27 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
14.	Coordinar proyectos de evaluación con personal dentro y fuera del MINEDUC y organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación, para propiciar el intercambio de experiencias y formación o actualización de procedimientos técnicos.
15.	Dirigir la elaboración y revisar informes técnicos de las diferentes evaluaciones con el propósito de generar insumos que permitan divulgar el proceso de construcción de pruebas.
16.	Dirigir el desarrollo de conferencias, seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre temas relacionados a su área de competencia de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.
17.	Dirigir la sistematización de procesos de elaboración de instrumentos de evaluación con el objetivo de mejorarlos.
18.	Dirigir y supervisar la administración de los ítems e instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales para garantizar su resguardo y confidencialidad.
19.	Ejecutar las acciones correspondientes para la consecución del POA y PAC.
20.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
21.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
22.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
23.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
24.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
25.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Subdirectores, jefes de departamento y personal técnico de DIGECADE, DIGEBI, DIGECUR, DIGEACE, DIGEESP, DIGEEX.
EXTERNAS	Consultores independientes y directivos de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	ESPECIALIDAD
	Graduado universitario
	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III, y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Paquetes de almacenamiento y análisis de datos cualitativos y cuantitativos
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH
IDIOMAS	Español / inglés a nivel intermedio

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 28 de 190

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Pruebas psicométricas
2.	Evaluación de la calidad

3.E	HABILIDADES
1.	Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, negociación y liderazgo
2.	Trabajo en equipo
3.	Adaptación al cambio
4.	Manejo de equipo de oficina

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 29 de 190

7. Especialista en Desarrollo de Instrumentos Virtuales

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista en Desarrollo de Instrumentos Virtuales	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Instrumentos de Evaluación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Instrumentos de Evaluación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Asegurar el adecuado funcionamiento de recursos informáticos para el desarrollo de procesos de evaluación e investigación, a través de una plataforma virtual.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Gestionar la adquisición, instalación y/o mantenimiento de recursos informáticos, para el funcionamiento de una plataforma virtual, que permita el desarrollo de procesos de evaluación e investigación.
2.	Administrar los servidores de la DIGEDUCA para asegurar el adecuado funcionamiento de la plataforma virtual.
3.	Realizar respaldos (back up) de la información, para asegurar su almacenamiento.
4.	Diseñar, gestionar, dirigir, y/o dar mantenimiento al desarrollo de una plataforma virtual para la ejecución de los procesos que realiza la DIGEDUCA.
5.	Definir con su jefe inmediato y actualizar políticas de uso de la plataforma virtual de la DIGEDUCA para asegurar la confidencialidad de la información almacenada, asegurando que se cumplan.
6.	Evaluar las necesidades informáticas y determinar los recursos que hacen falta para satisfacer las demandas del proceso de evaluación a través de una plataforma virtual.
7.	Implementar controles que permitan mantener la seguridad y confidencialidad de los datos que se administran a través de la plataforma.
8.	Autorizar y controlar la creación de usuarios para el uso de los distintos módulos de la plataforma.
9.	Desarrollar y dirigir pruebas y procedimientos de validación del recurso informático para depurar errores de software.
10.	Coordinar capacitaciones y apoyo técnico en el uso de la plataforma, para el desarrollo de las funciones específicas de cada una de las direcciones de la DIGEDUCA.
11.	Vincular sistemas informáticos para la sistematización de los procesos que se llevan a cabo en la DIGEDUCA.
12.	Coordinar el almacenamiento de los datos para su resguardo en las respectivas bases.
13.	Monitorear el avance de los distintos indicadores de interés institucional a través del análisis de datos para generación y presentación de resultados en formatos digitales.
14.	Ejecutar las acciones correspondientes para la consecución del POA y el PAC.
15.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
16.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 30 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
17.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
18.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
19.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
20.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
21.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Jefes de departamento y personal técnico de DINFO.
EXTERNAS	Consultores independientes y personal técnico y administrativo de empresas que presten servicios de informática.

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Graduado universitario	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I, y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, cinco años de experiencia en labores afines al mismo, y ser colegiado activo.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Software de servidores	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A	
PROGRAMAS INTERNOS	N/A	
IDIOMAS	Español / inglés a nivel intermedio	

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Gestión de proyectos informáticos
2.	Gestión de redes
3.	Plataformas hardware
4.	Seguridad informática

3.E	HABILIDADES
1.	Análisis y síntesis

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 31 de 190

3.E	HABILIDADES
2.	Trabajo en equipo
3.	Adaptación al cambio

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR
4.B	OTROS							
1.	Preferentemente profesional de cualquier carrera relacionada a tecnología (Ingeniero en Sistemas, Ingeniero en Telecomunicaciones, etc.) y estudios de Maestría.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 32 de 190

8. Especialista en Instrumentos de Evaluación en Español

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista en Instrumentos de Evaluación en Español	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Instrumentos de Evaluación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Instrumentos de Evaluación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar el desarrollo de evaluaciones en español, presenciales o virtuales, dentro del marco del plan estratégico de la DIGEDUCA para medir el aprendizaje de la población estudiantil y docente y generar insumos para la toma de decisiones que mejoren la calidad educativa.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Participar en la construcción del diseño de procesos de evaluación en español, presencial o virtual, con la Dirección de Desarrollo para definir los lineamientos específicos de medición.
2.	Desarrollar diseños de evaluación en español, presencial o virtual para medir el aprendizaje de la población estudiantil y docente.
3.	Participar en la elaboración del marco teórico de los instrumentos de papel y lápiz o virtuales, para establecer la validez de los procesos de evaluación en español.
4.	Dirigir la priorización de contenidos o competencias para elaborar especificaciones técnicas.
5.	Elaborar especificaciones técnicas para la construcción de instrumentos de evaluación en español.
6.	Redactar y/o asesorar la redacción y codificación de ítems para construcción de instrumentos de evaluación en español, a través de una plataforma virtual.
7.	Supervisar la construcción y diagramación de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, para su impresión y/o aplicación.
8.	Dirigir validaciones de instrumentos de evaluación en español, de papel y lápiz o virtuales, para analizar su funcionamiento.
9.	Elaborar material técnico, para el desarrollo de evaluaciones en español, presenciales o virtuales.
10.	Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo para realimentar la elaboración de instrumentos de evaluación en español, de papel y lápiz o virtuales.
11.	Gestionar la aprobación del ingreso y edición de ítems para mejorar su funcionamiento.
12.	Apoyar la formulación de los parámetros de aplicación y elaborar manuales para garantizar la estandarización de las evaluaciones en español, de papel y lápiz o virtuales.
13.	Realizar controles de calidad para asegurar el cumplimiento de todos los procesos de evaluación a su cargo.
14.	Participar en la formulación de criterios para clasificar los resultados de la población evaluada según su desempeño.
15.	Contextualizar instrumentos de evaluación para garantizar la estandarización del proceso y la comparabilidad de los resultados.
16.	Realizar procesos para la ejecución de proyectos de evaluación con personal dentro y fuera del MINEDUC y organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación como parte del intercambio de experiencias y formación o actualización de procedimientos técnicos.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 33 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
17.	Elaborar informes técnicos de las diferentes evaluaciones en español con el propósito de generar insumos que permitan divulgar el proceso de construcción de pruebas.
18.	Desarrollar conferencias, seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre temas relacionados a su área de competencia de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
19.	Analizar la información producida en el desarrollo de instrumentos de evaluación para su sistematización.
20.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
21.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
22.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
23.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
24.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
25.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
26.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Jefes de departamento y personal técnico de DIGECADE, DIGEBI, DIGECUR, DIGEACE, DIGEESP, DIGEEX
EXTERNAS	Consultores independientes y personal técnico de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación.

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A	EDUCACIÓN				
<table> <tr> <th data-bbox="151 1236 803 1270">NIVEL</th><th data-bbox="803 1236 1472 1270">ESPECIALIDAD</th></tr> <tr> <td data-bbox="151 1270 803 1333">Graduado universitario</td><td data-bbox="803 1270 1472 1333">Administración</td></tr> </table>		NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado universitario	Administración
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado universitario	Administración				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I, y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, cinco años de experiencia en labores afines al mismo, y ser colegiado activo.				
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Paquetes de almacenamiento y análisis de datos cualitativos y cuantitativos				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH				
IDIOMAS	Español / inglés a nivel básico				

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Pruebas psicométricas

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 34 de 190

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
2.	Evaluación de la calidad

3.E	HABILIDADES
1.	Análisis y síntesis
2.	Expresión oral y escrita
3.	Trabajo en equipo
4.	Adaptación al cambio
5.	Manejo de equipo de oficina

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR
4.B	OTROS							
1.	Conocimiento y experiencia docente en el área de lenguaje o matemáticas o ciencias sociales o ciencias naturales, dependiendo de las necesidades de la Dirección de Desarrollo.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 35 de 190

9. Profesional en Instrumentos de Evaluación en Español

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Profesional en Instrumentos de Evaluación en Español	PUESTO NOMINAL	Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Instrumentos de Evaluación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Instrumentos de Evaluación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Participar en el desarrollo de evaluaciones en español, presenciales o virtuales, dentro del marco del plan estratégico de la DIGEDUCA para medir el aprendizaje de la población estudiantil y docente y generar insumos para la toma de decisiones que mejoren la calidad educativa.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Participar en el desarrollo de diseños de evaluación presencial o virtual, para medir el aprendizaje de la población estudiantil y docente.
2.	Participar en procesos para la priorización de contenidos o competencias para la elaboración de especificaciones técnicas.
3.	Participar en la elaboración de especificaciones técnicas para la construcción de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales.
4.	Participar en la elaboración y codificación de ítems para construcción de instrumentos de evaluación en español, a través de una plataforma virtual.
5.	Ingresar ítems a una plataforma virtual para la construcción de instrumentos de evaluación.
6.	Supervisar validaciones de instrumentos de evaluación en español, de papel y lápiz o virtuales para analizar su funcionamiento.
7.	Participar en la elaboración de material técnico, para el desarrollo de evaluaciones presenciales o virtuales.
8.	Gestionar ajustes a los instrumentos de acuerdo con el resultado del análisis cualitativo o cuantitativo para asegurar el cumplimiento de criterios técnicos para su aplicación.
9.	Realimentar la formulación de los parámetros de aplicación para garantizar la estandarización de las evaluaciones en español, presenciales y virtuales.
10.	Realizar controles de calidad en la construcción de ítems para instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, con el propósito de asegurar su validez.
11.	Participar en la formulación de criterios para clasificar los resultados de la población evaluada según su desempeño.
12.	Participar en procesos de contextualización de los instrumentos de las evaluaciones nacionales o internacionales para garantizar la estandarización del proceso y la comparabilidad de los resultados.
13.	Participar en la realización de proyectos de evaluación con personal dentro y fuera del MINEDUC y organizaciones nacionales e internacionales como parte del intercambio de experiencias y formación o actualización de procedimientos técnicos.
14.	Participar en la elaboración de informes técnicos de las diferentes evaluaciones en español con el propósito de generar insumos que permitan divulgar el proceso de construcción de pruebas.
15.	Participar en el desarrollo de conferencias, seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre temas relacionados a su área de competencia de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
16.	Redactar informes para la sistematización de los procesos de evaluación.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 36 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
17.	Coordinar procesos de administración de ítems e instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, para garantizar su resguardo y confidencialidad.
18.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
19.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
20.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
21.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
22.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
23.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Jefes de departamento y personal técnico de DIGECADE, DIGEBI, DIGECUR, DIGEACE, DIGEESP, DIGEEX
EXTERNAS	Consultores independientes y personal técnico de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
NIVEL	
Graduado universitario	
ESPECIALIDAD	
Administración	
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Paquetes de almacenamiento y análisis de datos cualitativos y cuantitativos
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español / inglés a nivel básico

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Pruebas psicométricas
2.	Evaluación de la calidad

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 37 de 190

3.E	HABILIDADES
1.	Análisis y síntesis
2.	Expresión oral y escrita
3.	Trabajo en equipo
4.	Adaptación al cambio
5.	Manejo de equipo de oficina

4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
4.B	OTROS								
1.	Conocimiento y experiencia docente en el área de lenguaje o matemáticas o ciencias sociales o ciencias naturales, dependiendo de las necesidades de la Dirección de Desarrollo.								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 38 de 190

10. Asistente Técnico de Instrumentos de Evaluación en Español

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente Técnico de Instrumentos de Evaluación en Español	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Instrumentos de Evaluación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Instrumentos de Evaluación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar actividades de apoyo al desarrollo de evaluaciones dentro del marco del plan estratégico de la DIGEDUCA para medir el aprendizaje de la población estudiantil y docente y generar insumos para la toma de decisiones que mejoren la calidad educativa.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Construir y/o diagramar instrumentos para evaluaciones de papel y lápiz y virtuales.
2.	Ingresar y actualizar las estadísticas de cada ítem en la plataforma correspondiente, para la elaboración de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales.
3.	Editar ítems según necesidades encontradas en el análisis de estos, para mejorar su funcionamiento.
4.	Depurar ítems para el adecuado mantenimiento de la plataforma correspondiente.
5.	Gestionar usuarios y/o permisos de acceso, consulta o modificación de ítems e instrumentos de evaluación para asegurar el resguardo y confidencialidad de estos.
6.	Generar reportes para el control del ingreso y resguardo de ítems en la plataforma correspondiente.
7.	Gestionar usuarios para el desarrollo de procesos de evaluación, a través de una plataforma virtual.
8.	Gestionar las contrataciones de personal temporal para apoyo en el desarrollo de instrumentos de evaluación, redacción y validación de ítems.
9.	Gestionar la impresión de instrumentos de evaluación para la aplicación en campo.
10.	Gestionar la digitalización de la información obtenida en los procesos de validación en campo para el análisis del funcionamiento de los instrumentos de evaluación.
11.	Recopilar y ordenar la información producida en el desarrollo de instrumentos de evaluación en español para su sistematización.
12.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
13.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
14.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)		Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 39 de 190

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

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Jefes de departamento y personal técnico de DIGECADE, DIGEBI, DIGECUR, DIGEACE, DIGEESP, DIGEEX
EXTERNAS	Consultores independientes y personal técnico de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	ESPECIALIDAD
	Estudiante universitario
	Educación
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office, Paquetes de almacenamiento y análisis de datos cualitativos y cuantitativos
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español / inglés a nivel básico

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Pruebas psicométricas
2.	Evaluación de la calidad

3.E	HABILIDADES
1.	Análisis y síntesis
2.	Expresión oral y escrita
3.	Trabajo en equipo
4.	Manejo de equipo de oficina
5.	Adaptación al cambio

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 40 de 190

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 41 de 190

11. Coordinador de Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Coordinador de Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Instrumentos de Evaluación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Instrumentos de Evaluación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Especialista en Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas 2. Profesional en Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas 3. Traductor Contextualizador de Ítems 4. Asistente Técnico de Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Dirigir el desarrollo de evaluaciones, presenciales o virtuales, dentro del marco del plan estratégico de la DIGEDUCA para medir el aprendizaje de la población estudiantil y docente en diferentes idiomas y generar insumos para la toma de decisiones que mejoren la calidad educativa.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Construir con su jefe inmediato, el diseño de procesos de evaluación presencial o virtual, en diferentes idiomas, para definir los lineamientos específicos de medición.
2.	Planificar y dirigir el desarrollo de los diseños de evaluación presenciales o virtuales, para medir el aprendizaje de la población estudiantil y docente, en diferentes idiomas.
3.	Elaborar el marco teórico de los instrumentos para establecer la validez de los procesos de evaluación presenciales o virtuales, en diferentes idiomas.
4.	Coordinar la construcción de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, válidos y confiables según estándares técnicos para medir el desempeño de los actores educativos, en diferentes idiomas.
5.	Dirigir la elaboración de material técnico para el desarrollo de evaluaciones presenciales o virtuales, en diferentes idiomas.
6.	Dirigir y supervisar el análisis cualitativo y cuantitativo para realimentar la construcción de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, en diferentes idiomas.
7.	Formular parámetros de aplicación y revisar manuales para garantizar la estandarización de las evaluaciones presenciales o virtuales, en diferentes idiomas.
8.	Verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos para garantizar la confiabilidad de los datos recopilados.
9.	Implementar controles de calidad y confidencialidad para asegurar el cumplimiento de todos los procesos de evaluación en diferentes idiomas.
10.	Formular junto a la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación, criterios cuantitativos y cualitativos para clasificar los resultados de la población evaluada según su desempeño.
11.	Dirigir la elaboración y contextualización de los instrumentos de las evaluaciones nacionales o internacionales para garantizar la estandarización del proceso y la comparabilidad de los resultados.
12.	Coordinar proyectos de evaluación con personal dentro y fuera del MINEDUC y organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación para propiciar el intercambio de experiencias y formación o actualización de procedimientos técnicos.
13.	Dirigir la elaboración y revisar informes técnicos de las diferentes evaluaciones en diferentes idiomas con el propósito de generar insumos que permitan divulgar el proceso de construcción de pruebas.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 42 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
14.	Dirigir el desarrollo de conferencias, seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre temas relacionados a su área de competencia de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
15.	Dirigir la sistematización de procesos de elaboración de instrumentos de evaluación en diferentes idiomas con el objetivo de mejorarlos.
16.	Dirigir y supervisar la administración de los ítems e instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, en diferentes idiomas, para garantizar su resguardo y confidencialidad.
17.	Ejecutar las acciones correspondientes para la consecución del POA y el PAC.
18.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
19.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
20.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
21.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
22.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
23.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Subdirectores, jefes de departamento y personal técnico de DIGECADE, DIGEBI, DIGECUR, DIGEACE, DIGEESP, DIGEEX
EXTERNAS	Consultores internos y directivos de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación.

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Graduado universitario	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II, y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Paquetes de almacenamiento y análisis de datos cualitativos y cuantitativos	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A	
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH	
IDIOMAS	Español / un idioma maya o garífuna o xinka o inglés a nivel avanzado	

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Pruebas psicométricas

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 43 de 190

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
2.	Evaluación de la calidad
3.	Lingüística

3.E	HABILIDADES
1.	Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, negociación y liderazgo
2.	Expresión oral y escrita
3.	Trabajo en equipo
4.	Manejo de equipo de oficina
5.	Adaptación al cambio

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 44 de 190

12. Especialista en Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista en Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado I
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Instrumentos de Evaluación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar el desarrollo de evaluaciones presenciales o virtuales, dentro del marco del plan estratégico de la DIGEDUCA para medir el aprendizaje de la población estudiantil y docente en diferentes idiomas, y generar insumos para la toma de decisiones que mejoren la calidad educativa.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Participar en la construcción del diseño de procesos de evaluación presencial o virtual, en diferentes idiomas, con la Dirección de Desarrollo para definir los lineamientos específicos de medición.
2.	Desarrollar diseños de evaluación presenciales o virtuales, para medir el aprendizaje de la población estudiantil y docente, en diferentes idiomas.
3.	Participar en la elaboración del marco teórico de los instrumentos para establecer la validez del proceso de evaluación presencial o virtual, en diferentes idiomas.
4.	Dirigir la priorización de contenidos o competencias para elaborar especificaciones técnicas.
5.	Elaborar especificaciones técnicas para la construcción de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, en diferentes idiomas.
6.	Asesorar y supervisar la redacción y codificación de ítems para construcción de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, en diferentes idiomas.
7.	Supervisar la construcción y diagramación de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, en diferentes idiomas, para su impresión o traslado a la respectiva plataforma.
8.	Dirigir validaciones de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, en diferentes idiomas para analizar su funcionamiento.
9.	Elaborar material técnico, para el desarrollo de evaluaciones presenciales y virtuales, en diferentes idiomas.
10.	Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo para realimentar la elaboración de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, en diferentes idiomas.
11.	Apoyar la formulación de los parámetros de aplicación y elaborar manuales para garantizar la estandarización de las evaluaciones presenciales o virtuales, en diferentes idiomas.
12.	Realizar controles de calidad para asegurar el cumplimiento de todos los procesos de evaluación presencial o virtual a su cargo.
13.	Participar en la formulación de criterios para clasificar los resultados de la población evaluada según su desempeño.
14.	Contextualizar instrumentos de evaluación para garantizar la estandarización del proceso y la comparabilidad de los resultados.
15.	Realizar procesos para la ejecución de proyectos de evaluación con personal dentro y fuera del MINEDUC y organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación como parte del intercambio de experiencias y formación o actualización de procedimientos técnicos.
16.	Generar informes técnicos de las evaluaciones en diferentes idiomas con el propósito de generar insumos que permitan divulgar el proceso de construcción de pruebas.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 45 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
17.	Desarrollar conferencias, seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre temas relacionados a su área de competencia de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.
18.	Analizar la información producida en el desarrollo de instrumentos de evaluación para su sistematización.
19.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
20.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
21.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
22.	Ejecutar los procesos de su área que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
23.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
24.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
25.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Jefes de departamento y personal técnico de DIGECADE, DIGEBI, DIGECUR, DIGEACE, DIGEESP, DIGEEX
EXTERNAS	Consultores independientes y personal técnico de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación.

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Graduado universitario	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, y ser colegiado activo.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Paquetes de almacenamiento y análisis de datos cualitativos y cuantitativos	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A	
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH	
IDIOMAS	Español / un idioma maya o garífuna o xinka o inglés a nivel avanzado	

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Pruebas psicométricas
2.	Evaluación de la calidad

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 46 de 190

3.E	HABILIDADES
1.	Análisis y síntesis
2.	Expresión oral y escrita
3.	Trabajo en equipo
4.	Manejo de equipo de oficina

4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR			SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR
4.B	OTROS								
1.	Conocimientos en un idioma maya o garífuna o xinka o inglés a nivel avanzado, dependiendo de las necesidades de la Dirección de Desarrollo.								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 47 de 190

13. Profesional en Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Profesional en Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas	PUESTO NOMINAL	Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Instrumentos de Evaluación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Participar en el desarrollo de evaluaciones en diferentes idiomas presenciales o virtuales dentro del marco del plan estratégico de la DIGEDUCA para medir el aprendizaje de la población estudiantil y docente y generar insumos para la toma de decisiones que mejoren la calidad educativa.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Participar en el desarrollo de diseños de evaluación presencial o virtual para medir el aprendizaje de la población estudiantil y docente.
2.	Participar en procesos para la priorización de contenidos o competencias para la elaboración de especificaciones técnicas.
3.	Participar en la elaboración de especificaciones técnicas para la construcción de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales en diferentes idiomas.
4.	Participar en la elaboración y codificación de ítems para construcción de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales en diferentes idiomas.
5.	Ingresar ítems a una plataforma virtual para la construcción de instrumentos de evaluación.
6.	Supervisar validaciones de instrumentos de evaluación presenciales o virtuales en diferentes idiomas para analizar su funcionamiento.
7.	Participar en la elaboración de material técnico, para el desarrollo de evaluaciones presenciales o virtuales en diferentes idiomas.
8.	Aplicar ajustes a los instrumentos de acuerdo con el resultado de análisis cualitativo o cuantitativo para asegurar el cumplimiento de criterios técnicos para su aplicación.
9.	Realimentar la formulación de los parámetros de aplicación para garantizar la estandarización de las evaluaciones presenciales o virtuales en diferentes idiomas.
10.	Realizar controles de calidad en la construcción de ítems para asegurar la validez de estos.
11.	Participar en la formulación de criterios para clasificar los resultados de la población evaluada según su desempeño.
12.	Participar en procesos de contextualización de los instrumentos de las evaluaciones nacionales o internacionales para garantizar la estandarización del proceso y la comparabilidad de los resultados.
13.	Participar en la realización de proyectos de evaluación con personal dentro y fuera del MINEDUC y organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación como parte del intercambio de experiencias y formación o actualización de procedimientos técnicos.
14.	Participar en la elaboración de informes técnicos de las diferentes evaluaciones en diferentes idiomas con el propósito de generar insumos que permitan divulgar el proceso de construcción de pruebas.
15.	Participar en el desarrollo de conferencias, seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre temas relacionados a su área de competencia de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
16.	Redactar informes para la sistematización de los procesos de evaluación.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 48 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
17.	Coordinar procesos de administración de ítems e instrumentos de evaluación para garantizar su resguardo y confidencialidad.
18.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
19.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
20.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
21.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
22.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
23.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Jefes de departamento y personal técnico de DIGECADE, DIGEBI, DIGECUR, DIGEACE, DIGEESP, DIGEEX
EXTERNAS	Consultores independientes y personal técnico de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
NIVEL	
Graduado universitario	
ESPECIALIDAD	
Administración	
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Paquetes de almacenamiento y análisis de datos cualitativos y cuantitativos
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español / un idioma maya o garífuna o xinka o inglés a nivel avanzado

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Pruebas psicométricas
2.	Evaluación de la calidad

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 49 de 190

3.E	HABILIDADES
1.	Análisis y síntesis
2.	Expresión oral y escrita
3.	Trabajo en equipo
4.	Manejo de equipo de oficina
5.	Adaptación al cambio

4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
4.B	OTROS								
1.	Conocimientos en un idioma maya o garífuna o xinka o inglés a nivel avanzado, dependiendo de las necesidades de la Dirección de Desarrollo.								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 50 de 190

14. Traductor Contextualizador de Ítems

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Traductor Contextualizador de Ítems	PUESTO NOMINAL	Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Instrumentos de Evaluación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Participar en el análisis, traducción, contextualización y revisión de ítems para la construcción de pruebas en diferentes idiomas.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar y coordinar la contextualización de ítems para la preparación de pruebas en diferentes idiomas.
2.	Participar en el diseño de especificaciones técnicas para la elaboración de ítems.
3.	Participar en la elaboración de talleres y capacitaciones, dirigidos al personal que realiza la contextualización de instrumentos.
4.	Asegurar la pertinencia de los ítems en cada idioma para la elaboración de las pruebas.
5.	Codificar ítems de respuestas abiertas para su respectivo análisis.
6.	Elaborar informes de resultados de talleres y evaluaciones, para la sistematización del proceso de desarrollo de pruebas en diferentes idiomas.
7.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
8.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
9.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
10.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
12.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Jefes de departamento y personal técnico de DIGECADE, DIGEBI, DIGECUR, DIGEACE, DIGEESP, DIGEEX
EXTERNAS	Consultores independientes y personal técnico de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 51 de 190

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A	EDUCACIÓN				
	<table> <tr> <th>NIVEL</th><th>ESPECIALIDAD</th></tr> <tr> <td>Graduado universitario</td><td>Pedagogía</td></tr> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado universitario	Pedagogía
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado universitario	Pedagogía				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.				
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Paquetes de almacenamiento y análisis de datos cualitativos y cuantitativos				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				
PROGRAMAS INTERNOS	N/A				
IDIOMAS	Español / un idioma maya o garífuna o xinka o inglés básico				

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Pruebas psicométricas
2.	Evaluación de la calidad

3.E	HABILIDADES
1.	Análisis y síntesis
2.	Expresión oral y escrita
3.	Trabajo en equipo
4.	Manejo de equipo de oficina
5.	Adaptación al cambio

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 52 de 190

15. Asistente Técnico de Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente Técnico de Instrumentos de Evaluación en Diferentes Idiomas	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Instrumentos de Evaluación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Instrumentos de Evaluación e Diferentes Idiomas	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Brindar asistencia al desarrollo de evaluaciones presenciales o virtuales en diferentes idiomas dentro del marco del plan estratégico de la DIGEDUCA para medir el aprendizaje de la población estudiantil y docente y generar insumos para la toma de decisiones que mejoren la calidad educativa.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Construir y/o diagramar instrumentos para evaluaciones de papel y lápiz y virtuales, en diferentes idiomas.
2.	Ingresar y actualizar las estadísticas de cada ítem en la plataforma correspondiente, para la elaboración de instrumentos de evaluación de papel y lápiz o virtuales, en diferentes idiomas.
3.	Editar ítems según necesidades encontradas en el análisis de estos, para mejorar su funcionamiento.
4.	Depurar ítems para el adecuado mantenimiento de la plataforma correspondiente.
5.	Gestionar usuarios y/o permisos de acceso, consulta o modificación de ítems e instrumentos de evaluación para asegurar el resguardo y confidencialidad de estos.
6.	Generar reportes para el control del ingreso y resguardo de ítems en la plataforma correspondiente.
7.	Gestionar usuarios para el desarrollo de procesos de evaluación, a través de una plataforma virtual.
8.	Gestionar las contrataciones de personal temporal para apoyo en el desarrollo de instrumentos de evaluación, redacción y validación de ítems, en diferentes idiomas.
9.	Gestionar la impresión de instrumentos de evaluación para la aplicación en campo.
10.	Gestionar la digitalización de la información obtenida en los procesos de validación en campo para el análisis del funcionamiento de los instrumentos de evaluación.
11.	Recopilar y ordenar la información producida en el desarrollo de instrumentos de evaluación en diferentes idiomas para su sistematización.
12.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
13.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
14.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 53 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
16.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
17.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Jefes de departamento y personal técnico de DIGECADE, DIGEBI, DIGECUR, DIGEACE, DIGEESP, DIGEEX
EXTERNAS	Consultores independientes y personal técnico de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	ESPECIALIDAD
	Graduado universitario
	Educación
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Paquetes de almacenamiento y análisis de datos cualitativos y cuantitativos
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español / un idioma maya o garífuna o xinka o inglés básico

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Pruebas psicométricas
2.	Evaluación de la calidad

3.E	HABILIDADES
1.	Análisis y síntesis
2.	Expresión oral y escrita
3.	Trabajo en equipo
4.	Manejo de equipo de oficina
5.	Adaptación al cambio

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 54 de 190

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 55 de 190

16. Jefe del Departamento del Investigación Educativa

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Investigación Educativa	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Investigación Educativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Desarrollo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Especialista en Investigación 2. Profesional en Investigación 3. Coordinador de Investigación Evaluativa
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Dirigir el desarrollo de investigaciones que permitan explicar los factores asociados que intervienen en el proceso de aprendizaje y generen insumos para la toma de decisiones que mejoren la calidad educativa.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Construir el diseño de procesos de investigación con su jefe inmediato para definir los lineamientos específicos para su ejecución.
2.	Dirigir la construcción del marco teórico de los diseños de investigación para establecer la validez del proceso.
3.	Planificar y dirigir el desarrollo de diseños de investigación dentro del marco del plan estratégico de la DIGEDUCA que permitan explicar los factores asociados que intervienen en el proceso de aprendizaje y generen insumos para la toma de decisiones que mejoren la calidad educativa.
4.	Dirigir la elaboración de instrumentos de investigación válidos y confiables según estándares técnicos que permitan levantar información del contexto de los actores educativos de forma presencial o virtual, para identificar factores asociados al rendimiento.
5.	Definir los parámetros necesarios para la ejecución del trabajo de campo de las investigaciones.
6.	Dirigir y revisar la elaboración de material técnico para el desarrollo de diseños de investigación.
7.	Dirigir el análisis cualitativo y cuantitativo para realimentar la construcción de instrumentos de investigación.
8.	Formular parámetros de aplicación y elaborar manuales para garantizar la estandarización de los procesos de investigación.
9.	Implementar controles de calidad y confidencialidad para garantizar la validez y confiabilidad de los procesos de investigación.
10.	Verificar en campo el desarrollo de las investigaciones para garantizar la confiabilidad de los datos recopilados.
11.	Formular criterios cuantitativos y cualitativos para presentar los factores asociados de la población evaluada.
12.	Dirigir la contextualización de los instrumentos de investigaciones nacionales o internacionales para garantizar la estandarización del proceso y la comparabilidad de los resultados.
13.	Supervisar procesos de administración de instrumentos de investigación de papel y lápiz y virtuales para garantizar su resguardo y confidencialidad.
14.	Coordinar proyectos de investigación con personal dentro y fuera del MINEDUC y organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación para propiciar el intercambio de experiencias y formación o actualización de procedimientos técnicos.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 56 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
15.	Dirigir la elaboración y revisar informes técnicos de las diferentes investigaciones con el propósito de generar insumos que permitan divulgar los hallazgos principales.
16.	Dirigir el desarrollo de conferencias, seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre temas relacionados a su área de competencia de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.
17.	Dirigir la sistematización de procesos de elaboración de investigación con el objetivo de mejorarlos.
18.	Dirigir y supervisar la administración de los ítems e instrumentos de investigación para garantizar su resguardo y confidencialidad.
19.	Ejecutar las acciones correspondientes para la consecución del POA y el PAC.
20.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
21.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
22.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
23.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
24.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
25.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Subdirectores, jefes de departamento y personal técnico de DIGECADE, DIGEBI, DIGECUR, DIGEACE, DIGEESP, DIGEEX
EXTERNAS	Consultores independientes y directivos de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación.

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Graduado universitario	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III, y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Paquetes de almacenamiento y análisis de datos cualitativos y cuantitativos	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A	
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH	
IDIOMAS	Español / inglés a nivel Intermedio	

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 57 de 190

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Dirección de proyectos de investigación
2.	Evaluación de proyectos

3.E	HABILIDADES
1.	Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, negociación y liderazgo
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina
4.	Adaptación al cambio

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 58 de 190

17. Especialista en Investigación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista en Investigación	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Investigación Educativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Investigación Educativa	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar procesos de investigación que permitan explicar los factores asociados que intervienen en el proceso de aprendizaje y generen insumos para la toma de decisiones que mejoren la calidad educativa.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Participar en la construcción del diseño de procesos de investigación educativa para definir lineamientos específicos para su ejecución.
2.	Construir el marco teórico de los diseños de investigación para establecer la validez del proceso.
3.	Desarrollar diseños de investigación dentro del marco del plan estratégico de la DIGEDUCA que permitan explicar los factores asociados que intervienen en el proceso de aprendizaje y generen insumos para la toma de decisiones que mejoren la calidad educativa.
4.	Elaborar instrumentos de investigación válidos y confiables según estándares técnicos que permitan levantar información del contexto de los actores educativos de manera presencial o virtual, para identificar factores asociados al rendimiento.
5.	Realizar procesos de selección y priorización de contenidos y elaborar especificaciones técnicas para la construcción de instrumentos de investigación de papel y lápiz o virtuales.
6.	Supervisar la construcción y diagramación de instrumentos de investigación para su impresión y/o aplicación.
7.	Asesorar y supervisar la redacción y codificación de ítems para construcción de instrumentos de investigación de papel y lápiz o virtuales.
8.	Validar los instrumentos de investigación de papel y lápiz y virtuales para analizar su funcionamiento.
9.	Realizar el trabajo de campo para la recolección de información según los parámetros definidos en cada diseño de investigación.
10.	Elaborar material técnico para el desarrollo de diseños de investigación.
11.	Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo para realimentar la construcción de instrumentos de investigación.
12.	Coordinar con la Subdirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación, los lineamientos necesarios para el análisis de la información recolectada en campo.
13.	Participar en la formulación de los parámetros de aplicación de instrumentos de papel y lápiz y virtuales y elaborar manuales para garantizar la estandarización de los procesos de investigación.
14.	Realizar controles de calidad y confidencialidad para garantizar la validez y confiabilidad de los procesos de investigación.
15.	Participar en la formulación de criterios cuantitativos y cualitativos para presentar los factores asociados de la población evaluada.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 59 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
16.	Contextualizar los instrumentos de investigación nacional o internacional para garantizar la estandarización del proceso y la comparabilidad de los resultados.
17.	Participar en la ejecución de proyectos de investigación con personal dentro y fuera del MINEDUC y organizaciones nacionales e internacionales como parte del intercambio de experiencias y formación o actualización de procedimientos técnicos.
18.	Elaborar informes técnicos de las diferentes investigaciones con el propósito de generar insumos que permitan divulgar los hallazgos principales.
19.	Desarrollar conferencias, seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre temas relacionados a su área de competencia de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.
20.	Analizar la información producida en el desarrollo de diseños de evaluación y redactar informes para su sistematización.
21.	Realizar procesos de administración de instrumentos de investigación de papel y lápiz y virtuales, para garantizar su confidencialidad y resguardo.
22.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
23.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
24.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
25.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
26.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
27.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
28.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Jefes de departamento y personal técnico de DIGECADE, DIGEBI, DIGECUR, DIGEACE, DIGEESP, DIGEEX
EXTERNAS	Consultores independientes y personal técnico de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación.

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A	EDUCACIÓN				
<table> <tr> <th data-bbox="151 1438 803 1480">NIVEL</th><th data-bbox="803 1438 1472 1480">ESPECIALIDAD</th></tr> <tr> <td data-bbox="151 1480 803 1543">Graduado universitario</td><td data-bbox="803 1480 1472 1543">Administración</td></tr> </table>		NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado universitario	Administración
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado universitario	Administración				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I, y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, cinco años de experiencia en labores afines al mismo, y ser colegiado activo.				
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Paquetes de almacenamiento y análisis de datos cualitativos y cuantitativos				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH				

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 60 de 190

3. PERFIL DEL PUESTO

IDIOMAS	Español / inglés a nivel básico
----------------	---------------------------------

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Investigación
----	---------------

3.E HABILIDADES

1.	Análisis y síntesis
----	---------------------

2.	Expresión oral y escrita
----	--------------------------

3.	Trabajo en equipo
----	-------------------

4.	Manejo de equipo de oficina
----	-----------------------------

5.	Adaptación al cambio
----	----------------------

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
---------------------------	----	---	----	--	----------	---	----------	--

4.B OTROS

1.	N/A
----	-----

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 61 de 190

18. Profesional en Investigación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Profesional en Investigación	PUESTO NOMINAL	Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Investigación Educativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Investigación Educativa	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Participar en la ejecución de procesos de investigación que permitan explicar los factores asociados que intervienen en el proceso de aprendizaje y generen insumos para la toma de decisiones que mejoren la calidad educativa.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Participar en la construcción del marco teórico de los diseños de investigación para establecer la validez de los procesos.
2.	Participar en el desarrollo de diseños de investigación dentro del marco del plan estratégico de la DIGEDUCA que permitan explicar los factores asociados que intervienen en el proceso de aprendizaje y generen insumos para la toma de decisiones que mejoren la calidad educativa.
3.	Participar en la elaboración de instrumentos de investigación de papel y lápiz o virtuales válidos y confiables según estándares técnicos que permitan levantar información del contexto de los actores educativos para identificar factores asociados al rendimiento.
4.	Construir y gestionar o diagramar instrumentos de investigación para su impresión y/o aplicación.
5.	Redactar y codificar ítems para la construcción de instrumentos de investigación de papel y lápiz y virtuales.
6.	Participar en procesos de validación de los instrumentos de investigación de pape y lápiz y virtuales para analizar su funcionamiento.
7.	Participar en la realización del trabajo de campo para la recolección de información según los parámetros definidos para cada diseño.
8.	Preparar material para el desarrollo de diseños de investigación.
9.	Organizar y resguardar, información recolectada en campo e informes de investigación para su correcto uso y almacenamiento.
10.	Resguardar, dar mantenimiento y asignar equipo de investigación (grabadoras de voz, cámaras, trípodes, etc.) para su correcto resguardo, cuidado y utilización.
11.	Ejecutar procesos de apoyo logístico para los diferentes dispositivos de investigación.
12.	Participar en la elaboración de material técnico para el desarrollo de diseños de investigación.
13.	Transcribir audios para el análisis de información cualitativa recolectada en campo.
14.	Crear bases de los datos recolectados en campo para su respectivo análisis.
15.	Realimentar los parámetros de aplicación para la estandarización de los procesos de investigación.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 62 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
16.	Participar en la contextualización de los instrumentos de investigación nacional o internacional para garantizar la estandarización del proceso y la comparabilidad de los resultados.
17.	Participar en el desarrollo de conferencias, seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre temas relacionados a su área de competencia de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.
18.	Recopilar y ordenar la información producida en el desarrollo de diseños de investigación para su sistematización.
19.	Realizar procesos de administración de ítems e instrumentos de investigación para garantizar su resguardo y confidencialidad.
20.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
21.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
22.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
23.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
24.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
25.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Jefes de departamento y personal técnico de DIGECADE, DIGEBI, DIGECUR, DIGEACE, DIGEESP, DIGEEX
EXTERNAS	Consultores independientes y personal técnico de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación.

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Graduado universitario	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Paquetes de almacenamiento y análisis de datos cualitativos y cuantitativos	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A	
PROGRAMAS INTERNOS	N/A	
IDIOMAS	Español / inglés a nivel básico	

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 63 de 190

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Investigación

3.E	HABILIDADES
1.	Análisis y síntesis
2.	Expresión oral y escrita
3.	Trabajo en equipo
4.	Manejo de equipo de oficina
5.	Adaptación al cambio

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 64 de 190

19. Coordinador de Investigación Evaluativa

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Coordinador de Investigación Evaluativa	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Investigación Educativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Investigación Educativa	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Especialista en Investigación Evaluativa 2. Profesional en Investigación Evaluativa
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Dirigir el desarrollo de evaluaciones de programas o proyectos educativos dentro del marco del plan estratégico de la DIGEDUCA que generen insumos para la toma de decisiones que mejoren el sistema educativo.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Construir el diseño de procesos de evaluación de programas o proyectos educativos con la Dirección de Desarrollo para definir los lineamientos específicos para su ejecución.
2.	Dirigir la construcción del marco teórico de evaluaciones de programas o proyectos educativos para asegurar su validez.
3.	Planificar y dirigir el desarrollo de evaluaciones de programas o proyectos educativos dentro del marco del plan estratégico de la DIGEDUCA que generen insumos para la toma de decisiones que mejoren el sistema educativo.
4.	Dirigir la elaboración de instrumentos de recolección de datos de papel y lápiz o virtuales, válidos y confiables según estándares técnicos que permitan levantar información del contexto de los actores educativos y de la situación actual de los programas o proyectos con el propósito de verificar el funcionamiento de estos.
5.	Definir los parámetros necesarios para la ejecución del trabajo de campo de la evaluación de programas o proyectos educativos.
6.	Dirigir y revisar la elaboración de material técnico para el desarrollo de diseños de evaluación de programas o proyectos educativos.
7.	Dirigir el análisis cualitativo y cuantitativo para realimentar la construcción de instrumentos de recolección de datos para evaluación de programas o proyectos educativos.
8.	Formular parámetros de aplicación de instrumentos de recolección de datos de papel y lápiz o virtuales y elaborar manuales para garantizar la estandarización de los procesos de evaluación de programas o proyectos educativos.
9.	Implementar controles de calidad y confidencialidad para asegurar el cumplimiento de todos los procesos de evaluación de programas o proyectos educativos.
10.	Verificar en campo el desarrollo de evaluaciones de programas o proyectos educativos para garantizar la confiabilidad de los datos recolectados.
11.	Formular criterios cuantitativos y cualitativos para presentar resultados del estado del programa o proyecto educativo.
12.	Dirigir la contextualización de los instrumentos de evaluación de programas o proyectos educativos para garantizar la estandarización del proceso y la comparabilidad de los resultados.
13.	Coordinar la evaluación de programas o proyectos educativos con personal dentro y fuera del MINEDUC y organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación para propiciar el intercambio de experiencias y formación o actualización de procedimientos técnicos.
14.	Dirigir la elaboración y revisar informes técnicos de los diferentes estudios realizados con el propósito de generar insumos que permitan divulgar los hallazgos principales.
15.	Dirigir el desarrollo de conferencias, seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre temas relacionados a su área de competencia de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 65 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
16.	Dirigir la sistematización de procesos de evaluación de programas o proyectos educativos con el objetivo de mejorarlos.
17.	Dirigir y supervisar la administración de los instrumentos de recolección de datos de papel y lápiz y virtuales, para la evaluación de programas y proyectos, garantizando su resguardo y confidencialidad.
18.	Ejecutar las acciones correspondientes para la consecución del POA y el PAC.
19.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
20.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
21.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
22.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
23.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
24.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Subdirectores, jefes de departamento y personal técnico de DIGECADE, DIGEBI, DIGECUR, DIGEACE, DIGEESP, DIGEEX
EXTERNAS	Consultores independientes Directivos de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación.

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Graduado universitario	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II, y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Paquetes de almacenamiento y análisis de datos cualitativos y cuantitativos	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A	
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH	
IDIOMAS	Castellano / inglés a nivel intermedio	

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Evaluación de proyectos

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 66 de 190

3.E	HABILIDADES
1.	Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, negociación y liderazgo
2.	Expresión oral y escrita
3.	Trabajo en equipo
4.	Manejo de equipo de oficina
5.	Adaptación al cambio

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 67 de 190

20. Especialista en Investigación Evaluativa

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista en Investigación Evaluativa	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Investigación Educativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Investigación Evaluativa	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar procesos de evaluación de programas o proyectos educativos dentro del marco del plan estratégico de la DIGEDUCA que generen insumos para la toma de decisiones que mejoren el sistema educativo.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Participar en la construcción del diseño de procesos de evaluación de programas o proyectos educativos con la Dirección de Desarrollo para definir los lineamientos específicos para su ejecución.
2.	Construir el marco teórico de evaluaciones de programas o proyectos educativos para asegurar su validez.
3.	Desarrollar evaluaciones de programas o proyectos educativos dentro del marco del plan estratégico de la DIGEDUCA que generen insumos para la toma de decisiones que mejoren el sistema educativo.
4.	Elaborar instrumentos de papel y lápiz o virtuales válidos y confiables según estándares técnicos que permitan levantar información del contexto de los actores educativos y de la situación actual de los programas o proyectos con el propósito de verificar el funcionamiento de estos.
5.	Priorizar contenidos y elaborar especificaciones técnicas para la construcción de instrumentos de recolección de datos de papel y lápiz o virtuales para la evaluación de programas o proyectos educativos.
6.	Supervisar la construcción y diagramación de instrumentos de recolección de datos de papel y lápiz y virtuales, para la evaluación de programas o proyectos educativos, garantizando la confiabilidad de estos.
7.	Asesorar y supervisar la redacción y codificación de ítems para construcción de instrumentos de papel y lápiz o virtuales, para evaluación de programas o proyectos educativos.
8.	Validar los instrumentos de papel y lápiz o virtuales para evaluación de programas o proyectos educativos con el propósito de analizar su funcionamiento.
9.	Realizar el trabajo de campo para la recolección de información según los parámetros definidos en cada diseño.
10.	Elaborar material técnico para el desarrollo de diseños de evaluación de programas o proyectos educativos.
11.	Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo para realimentar la construcción de instrumentos de recolección de datos de papel y lápiz o virtuales para evaluación de programas o proyectos educativos.
12.	Coordinar con la Subdirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación, los lineamientos necesarios para el análisis de datos.
13.	Participar en la formulación de los parámetros de aplicación de instrumentos de recolección de datos de papel y lápiz o virtuales y elaborar manuales para garantizar la estandarización de los procesos de evaluación de programas o proyectos educativos.
14.	Realizar controles de calidad y confidencialidad para garantizar la validez y confiabilidad de los procesos de evaluación de programas o proyectos educativos.
15.	Participar en la formulación de criterios cuantitativos y cualitativos para presentar resultados del estado del programa o proyecto educativo.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2 Página 68 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
16.	Contextualizar los instrumentos de evaluación de programas o proyectos educativos nacionales o internacionales para garantizar la estandarización del proceso y la comparabilidad de los resultados.
17.	Participar en la evaluación de programas o proyectos educativos con personal dentro y fuera del MINEDUC y organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación como parte del intercambio de experiencias y formación o actualización de procedimientos técnicos.
18.	Elaborar informes técnicos de evaluaciones de programas o proyectos educativos con el propósito de generar insumos que permitan divulgar los hallazgos principales.
19.	Desarrollar conferencias, seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre temas relacionados a su área de competencia de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
20.	Analizar la información producida en el desarrollo de diseños de evaluación de programas y proyectos educativos y redactar informes para su sistematización.
21.	Realizar procesos de la administración de los instrumentos de evaluación de programas o proyectos para garantizar su resguardo y confidencialidad.
22.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
23.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
24.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
25.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
26.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
27.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
28.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Jefes de departamento y personal técnico de DIGECADE, DIGEBI, DIGECUR, DIGEACE, DIGEESP, DIGEEX
EXTERNAS	Personal técnico de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación.

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
NIVEL		ESPECIALIDAD
Graduado universitario		Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I, y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, cinco años de experiencia en labores afines al mismo, y ser colegiado activo.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN		Microsoft Office Paquetes de almacenamiento y análisis de datos cualitativos y cuantitativos
PROGRAMAS ESTATALES		N/A
PROGRAMAS INTERNOS		e-SIRH

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 69 de 190

3. PERFIL DEL PUESTO

IDIOMAS	Español / inglés a nivel básico
----------------	---------------------------------

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Evaluación de proyectos
----	-------------------------

3.E HABILIDADES

1.	Análisis y síntesis
----	---------------------

2.	Expresión oral y escrita
----	--------------------------

3.	Trabajo en equipo
----	-------------------

4.	Manejo de equipo de oficina
----	-----------------------------

5.	Adaptación al cambio
----	----------------------

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
---------------------------	----	---	----	--	----------	---	----------	--

4.B OTROS

1.	N/A
----	-----

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 70 de 190

21. Profesional en Investigación Evaluativa

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Profesional en Investigación Evaluativa	PUESTO NOMINAL	Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Investigación Educativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Investigación Evaluativa	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Participar en la ejecución de procesos de evaluación de programas o proyectos educativos dentro del marco del plan estratégico de la DIGEDUCA que generen insumos para la toma de decisiones que mejoren el sistema educativo.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Participar en la construcción del marco teórico de los instrumentos para establecer la validez del proceso de evaluación de programas o proyectos educativos
2.	Participar en el desarrollo de evaluaciones de programas o proyectos educativos dentro del marco del plan estratégico de la DIGEDUCA que generen insumos para la toma de decisiones que mejoren el sistema educativo.
3.	Participar en la elaboración de instrumentos de papel y lápiz o virtuales, válidos y confiables según estándares técnicos que permitan levantar información del contexto de los actores educativos y de la situación actual de los programas o proyectos con el propósito de verificar el funcionamiento de estos.
4.	Construir y diagramar instrumentos de recolección de datos de papel y lápiz o virtuales para evaluación de programas o proyectos educativos atendiendo lineamientos técnicos para garantizar su confiabilidad.
5.	Redactar y codificar ítems para construcción de instrumentos de papel y lápiz o virtuales para evaluación de programas o proyectos educativos.
6.	Participar en procesos de validación de los instrumentos de papel y lápiz o virtuales para de evaluación de programas o proyectos educativos con el propósito de analizar su funcionamiento.
7.	Participar en la realización del trabajo de campo para la recolección de información según los parámetros definidos en cada diseño.
8.	Preparar material para el desarrollo de diseños de evaluación de programas o proyectos educativos.
9.	Organizar y resguardar, información recolectada en campo para su correcto uso y almacenamiento.
10.	Resguardar, dar mantenimiento y asignar equipo (grabadoras de voz, cámaras, trípodes, etc.) para su correcto resguardo, cuidado y utilización.
11.	Ejecutar procesos de apoyo logístico para los diferentes dispositivos de evaluación de programas y proyectos.
12.	Participar en la elaboración de material técnico para el desarrollo de diseños de evaluación de programas o proyectos educativos.
13.	Transcribir audios para el análisis de información cualitativa recolectada en campo.
14.	Crear bases de los datos recolectados en campo para su respectivo análisis.
15.	Realimentar los parámetros de aplicación para la estandarización de los procesos de evaluación de programas o proyectos.
16.	Participar en la contextualización de los instrumentos de evaluación de programas o proyectos para garantizar la estandarización del proceso y la comparabilidad de los resultados.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 71 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
17.	Participar en la elaboración de informes técnicos de evaluación de programas o proyectos con el propósito de generar insumos que permitan divulgar los hallazgos principales.
18.	Participar en el desarrollo de conferencias, seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre temas relacionados a su área de competencia de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
19.	Recopilar y ordenar la información producida en el desarrollo de diseños de evaluación de programas o proyectos para su sistematización.
20.	Realizar procesos de la administración de los instrumentos de evaluación de programas o proyectos para garantizar su resguardo y confidencialidad.
21.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
22.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
23.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
24.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
25.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
26.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Jefes de departamento y personal técnico de DIGECADE, DIGEBI, DIGECUR, DIGEACE, DIGEESP, DIGEEX
EXTERNAS	Personal técnico de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación.

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Graduado universitario	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Paquetes de almacenamiento y análisis de datos cualitativos y cuantitativos	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A	
PROGRAMAS INTERNOS	N/A	
IDIOMAS	Español / inglés a nivel básico	

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 72 de 190

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Evaluación de proyectos

3.E	HABILIDADES
1.	Análisis y síntesis
2.	Expresión oral y escrita
3.	Trabajo en equipo
4.	Manejo de equipo de oficina
5.	Adaptación al cambio

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 73 de 190

22. Subdirector de Ejecución

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Subdirector de Ejecución	PUESTO NOMINAL	N/A (VER 4.B. OTROS)
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Ejecución
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asistente Administrativo de Ejecución 2. Jefe del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación 3. Jefe del Departamento de Campo
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Desarrollar procesos logísticos de aplicación de dispositivos de evaluación e investigación para la recolección y procesamiento de datos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de estandarización de los mismos.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Participar en la construcción del plan estratégico de la DIGEDUCA, para el desarrollo de los procesos de evaluación e investigación educativa.
2.	Diseñar procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación definidos en el plan estratégico de la DIGEDUCA, para garantizar los lineamientos de estandarización de estos.
3.	Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de dispositivos de evaluación presencial y/o virtual que permitan la correcta recolección de los datos y su procesamiento.
4.	Coordinar los dispositivos de evaluación e investigación con las Direcciones de la DIGEDUCA, Direcciones Departamentales de Educación, Direcciones Generales, autoridades de la planta central y otros actores involucrados para la ejecución oportuna de los procesos logísticos.
5.	Definir los lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de aplicación y administración de material de evaluación e investigación, con el propósito de asegurar la estandarización y la confidencialidad de los datos.
6.	Coordinar la ejecución y adaptación de los procesos logísticos y de aplicación requeridos para la participación en evaluaciones internacionales.
7.	Coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación e investigación para asegurar la recolección de datos bajo los lineamientos técnicos establecidos.
8.	Coordinar la difusión de la información relacionada con los dispositivos de evaluación e investigación, para asegurar la participación de cada uno de los actores involucrados.
9.	Gestionar un sistema de registro de información para los dispositivos de evaluación con el fin de desarrollar la logística del proceso de aplicación.
10.	Garantizar el correcto resguardo del material de evaluación e investigación en las diferentes etapas del proceso para asegurar la confidencialidad.
11.	Diseñar sistemas de control para garantizar el cumplimiento de los lineamientos de ejecución de los procesos de evaluación e investigación.
12.	Coordinar la sistematización de la ejecución de los procesos logísticos con el propósito de optimizarlos y documentarlos.
13.	Participar en la elaboración del POA y el PAC y ejecutar las acciones que correspondan a su área.
14.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)		Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 74 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
15.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
16.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
17.	Ordenar a los Jefes de Departamento y otros jefes bajo su responsabilidad, la organización de personal para apoyo a los procesos, en las áreas de la Dirección, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la ejecución de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, siempre que se realicen dentro del área de cada especialidad.
18.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
19.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
20.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Viceministros, directores, subdirectores y jefes de departamento de DIGEMOCA, DINFO, DIGECOR, DIGEACE y de las DIEDUC
EXTERNAS	Consultores independientes y directivos de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	N/A (VER 4.B. OTROS)	N/A (VER 4.B. OTROS)
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	N/A (VER 4.B. OTROS)	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office	
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES	
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH	
IDIOMAS	Castellano / inglés a nivel avanzado	

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Organización y logística de actividades
2.	Planificación

3.E	HABILIDADES
1.	Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, negociación y liderazgo

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 75 de 190

3.E	HABILIDADES
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina
4.	Adaptación al cambio

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 76 de 190

23. Asistente Administrativo de Ejecución

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente Administrativo de Ejecución	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Ejecución
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Ejecución	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar tareas administrativas y de apoyo para el funcionamiento de la Dirección de Ejecución.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinar la agenda de trabajo para ordenar y determinar prioridades según criterios establecidos por el jefe inmediato.
2.	Gestionar y coordinar la logística necesaria para el desarrollo eficiente de programas, talleres, reuniones, conferencias y cualquier otro evento indicado por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel de complejidad de las actividades planificadas.
3.	Controlar el flujo de materiales e insumos y gestionar su abastecimiento para el funcionamiento de la Dirección de Ejecución.
4.	Redactar y enviar documentos técnicos o administrativos para seguimiento o solicitud de requerimientos internos y externos derivados de los procesos que se realizan en la Dirección de Ejecución.
5.	Recibir, distribuir y archivar toda la documentación interna y externa de la Dirección de Ejecución para su adecuado registro, resguardo y control.
6.	Atender y dar soluciones a clientes internos y externos de forma presencial, vía telefónica o a través de medios digitales, con el propósito de brindar orientación administrativa y apoyar la gestión de las diferentes actividades que se realizan en la Dirección de Ejecución.
7.	Realizar el correcto trámite de los asuntos administrativos necesarios para la ejecución de los procesos de la Dirección de Ejecución.
8.	Realimentar a su jefe inmediato y a la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, la ejecución de prácticas administrativas para el control y optimización de estas.
9.	Conformar expedientes de la Dirección de Ejecución, para dar continuidad al trámite correspondiente, cumpliendo con lo establecido por la normativa legal vigente.
10.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
11.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
12.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
13.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
14.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 77 de 190

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

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal técnico y administrativo de DIGEMOCA, DINFO, DIGECOR, DIGEACE y de las DIEDUC
EXTERNAS	Consultores independientes y personal administrativo de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Estudiante universitario	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	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.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office	
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES	
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH	
IDIOMAS	Español / inglés a nivel básico	

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Aspectos administrativos y trámites de la administración pública
2.	Organización de actividades
3.	Gestión de archivos

3.E	HABILIDADES
1.	Orientación al cliente interno y externo
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina
4.	Adaptación al cambio

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 78 de 190

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 79 de 190

24. Jefe del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Ejecución	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Coordinador de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación 2. Coordinador de Administración de Recursos Informáticos
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Planificar y coordinar el desarrollo de procesos logísticos para la preparación, administración, resguardo y procesamiento de material de evaluación e investigación, así como administrar recursos informáticos que permitan la automatización y vinculación de las funciones de cada una de las unidades que conforman la DIGEDUCA, garantizando el cumplimiento de lineamientos de estandarización.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Construir en coordinación con su jefe inmediato el diseño de procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación definidos en el plan estratégico de la DIGEDUCA, para garantizar los lineamientos de estandarización de estos.
2.	Planificar e integrar el flujo de insumos necesarios para la preparación y procesamiento del material de evaluación e investigación.
3.	Coordinar las actividades correspondientes para la preparación y procesamiento del material de evaluación e investigación con el propósito de facilitar su adecuada administración.
4.	Formular lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de preparación, administración, procesamiento y resguardo del material de evaluación e investigación, para asegurar la estandarización y la confidencialidad de los datos.
5.	Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento de lineamientos establecidos para la estandarización de los procesos de preparación, administración, procesamiento y resguardo del material de evaluación e investigación.
6.	Implementar los procesos logísticos para la participación en evaluaciones internacionales.
7.	Garantizar el correcto resguardo del material de evaluación e investigación en las diferentes etapas del proceso para asegurar la confidencialidad.
8.	Implementar mecanismos para asegurar el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la preparación, administración, procesamiento y resguardo del material de evaluación e investigación.
9.	Dirigir la sistematización de la ejecución de los procesos logísticos con el propósito de optimizarlos y documentarlos.
10.	Planificar, controlar y dirigir la adquisición, uso y mantenimiento de recursos informáticos para el desarrollo de procesos de evaluación e investigación, a través de una plataforma virtual.
11.	Definir, actualizar y asegurar el cumplimiento de políticas de uso de la plataforma virtual de la DIGEDUCA y administración de los datos almacenados a través de esta, para asegurar la confidencialidad de información sensible.
12.	Brindar la información correspondiente a su área para la incorporación de esta en el POA y el PAC.
13.	Ejecutar las acciones correspondientes para la consecución del POA y el PAC.
14.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 80 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
15.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
16.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
17.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
18.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
19.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal técnico de DIGEMOCA y de las DIEDUC
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Graduado universitario	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III, y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A	
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH	
IDIOMAS	Español / inglés a nivel intermedio	

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Organización y logística de actividades
2.	Planificación

3.E	HABILIDADES
1.	Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, negociación y liderazgo
2.	Trabajo en equipo

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 81 de 190

3.E	HABILIDADES
3.	Manejo de equipo de oficina
4.	Adaptación al cambio

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 82 de 190

25. Coordinador de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Coordinador de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación	PUESTO NOMINAL	Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Encargado de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Dirigir y organizar procesos logísticos para la preparación, administración, resguardo y procesamiento de material de evaluación e investigación, garantizando el cumplimiento de lineamientos de estandarización.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Participar en la construcción del diseño de procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación definidos en el plan estratégico de la DIGEDUCA, para garantizar los lineamientos de estandarización de estos.
2.	Coordinar el flujo de insumos necesarios para la preparación y procesamiento del material de evaluación e investigación.
3.	Dirigir y monitorear las actividades correspondientes para la preparación del material de evaluación e investigación con el propósito de facilitar su adecuada administración.
4.	Apoyar la formulación de lineamientos para la correcta ejecución de los procesos logísticos de preparación, administración y procesamiento de datos.
5.	Desarrollar y participar en la ejecución y adaptación de los procesos logísticos para la participación en evaluaciones internacionales.
6.	Organizar el correcto resguardo del material de evaluación en las diferentes etapas del proceso para asegurar la confidencialidad.
7.	Monitorear los procesos de revisión, preparación y resguardo de material para asegurar el cumplimiento de los lineamientos de ejecución de los procesos de evaluación e investigación.
8.	Redactar y analizar informes para la sistematización de los procesos logísticos con el propósito de optimizarlos y documentarlos.
9.	Ejecutar las acciones correspondientes para la consecución del POA y el PAC.
10.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
11.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
12.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
13.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
14.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 83 de 190

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

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal técnico de DIGEMOCA y de las DIEDUC
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
NIVEL	
Graduado universitario	
ESPECIALIDAD	
Administración	
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH
IDIOMAS	Español / inglés a nivel básico

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Organización y logística de actividades
2.	Planificación

3.E	HABILIDADES
1.	Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, negociación y liderazgo
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina
4.	Adaptación al cambio

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 84 de 190

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 85 de 190

26. Encargado de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Encargado de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación	PUESTO NOMINAL	Jefe Técnico II
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Operador de Administración de Recursos
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Supervisar procesos logísticos para la preparación, administración, resguardo y procesamiento de material de evaluación e investigación, garantizando el cumplimiento de lineamientos de estandarización.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Generar reportes que sirvan de insumo para el diseño de procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación definidos en el plan estratégico de la DIGEDUCA, para garantizar los lineamientos de estandarización de estos.
2.	Organizar el flujo de insumos necesarios para la preparación y procesamiento del material de evaluación e investigación.
3.	Supervisar el registro del material de evaluación e investigación para control del flujo de insumos.
4.	Supervisar las actividades correspondientes para la preparación del material de evaluación e investigación con el propósito de facilitar su adecuada administración.
5.	Registrar y reportar el avance de la preparación del material de evaluación e investigación para su monitoreo.
6.	Sintetizar información que sirva para realimentar la formulación de lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de preparación, administración, procesamiento y resguardo del material de evaluación e investigación, para asegurar la estandarización y la confidencialidad de los datos.
7.	Monitorear y supervisar los procesos de preparación, administración y resguardo de material de evaluación e investigación para asegurar el cumplimiento de lineamientos establecidos para la estandarización de los procesos.
8.	Supervisar el cumplimiento de los lineamientos que la evaluación internacional demande.
9.	Supervisar el correcto resguardo del material de evaluación en las diferentes etapas del proceso para asegurar la confidencialidad.
10.	Supervisar los procesos de revisión, preparación y reguardo de material para asegurar el cumplimiento de los lineamientos de ejecución de los procesos de evaluación e investigación.
11.	Registrar y organizar información para la sistematización de los procesos de evaluación e investigación, con relación a la administración de recursos de evaluación e investigación.
12.	Ejecutar las acciones correspondientes para la consecución del POA y el PAC.
13.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
14.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
15.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 86 de 190

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

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal técnico de DIGEMOCA y de las DIEDUC
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
NIVEL		ESPECIALIDAD
Graduado de nivel medio		Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y seis meses de experiencia como Jefe Técnico I en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal. OPCIÓN B: acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A	
PROGRAMAS INTERNOS	N/A	
IDIOMAS	Español	

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Organización

3.E	HABILIDADES
1.	Análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, negociación y liderazgo
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 87 de 190

3.E	HABILIDADES
4.	Adaptación al cambio

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 88 de 190

27. Coordinador de Administración de Recursos Informáticos

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Coordinador de Administración de Recursos Informáticos	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Encargado de Administración de Recursos Informáticos
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Dirigir y organizar procesos logísticos para la preparación, administración, resguardo y procesamiento de material de evaluación e investigación, a través de un sistema informático, garantizando el cumplimiento de lineamientos de estandarización.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Participar en la construcción del diseño de procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación definidos en el plan estratégico de la DIGEDUCA, para garantizar los lineamientos de estandarización de estos.
2.	Diseñar un sistema informático para la organización y seguimiento de las distintas fases del proceso logístico para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación.
3.	Administrar un sistema informático para el control y desarrollo del proceso logístico de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación.
4.	Asegurar el buen funcionamiento del sistema informático para el control y desarrollo del proceso logístico de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación.
5.	Incorporar las mejoras, actualizaciones y ajustes necesarios al sistema informático para el máximo aprovechamiento de este.
6.	Monitorear y administrar a través del sistema informático el flujo de insumos necesarios para la preparación y procesamiento del material de recolección de datos de evaluación e investigación.
7.	Dirigir y monitorear el procesamiento de material de evaluación e investigación para la generación de bases de datos.
8.	Formular lineamientos que guíen la correcta administración del sistema informático para asegurar la estandarización y confidencialidad de la información.
9.	Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento de lineamientos establecidos para la estandarización de los procesos de preparación, administración, procesamiento y resguardo del material de evaluación e investigación.
10.	Brindar apoyo al sistema de registro de información para el desarrollo de la logística de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación.
11.	Monitorear los procesos preparación, revisión, procesamiento y resguardo de material de evaluación e investigación para asegurar el cumplimiento de los lineamientos de ejecución de los procesos de evaluación e investigación.
12.	Redactar y analizar informes para la sistematización los procesos logísticos con el propósito de optimizarlos y documentarlos.
13.	Participar en la ejecución de las acciones correspondientes para la consecución del POA y el PAC.
14.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
15.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
16.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 89 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
	procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
17.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
18.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
19.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
20.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal técnico de DINFO
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Graduado universitario	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I, y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, cinco años de experiencia en labores afines al mismo, y ser colegiado activo.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Paquetes de procesamiento de datos, programación y/o logística	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A	
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH	
IDIOMAS	Español / inglés nivel básico	

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Informática y telecomunicaciones
2.	Desarrollo de procesos de gestión de datos

3.E	HABILIDADES
1.	Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, negociación y liderazgo.
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 90 de 190

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 91 de 190

28. Encargado de Administración de Recursos Informáticos

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Encargado de Administración de Recursos Informáticos	PUESTO NOMINAL	Técnico Profesional en Informática IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Administración de Recursos Informáticos	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Operador de Administración de Recursos
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Supervisar procesos logísticos para la preparación, administración, resguardo y procesamiento de material de evaluación e investigación, garantizando el cumplimiento de lineamientos de estandarización, a través de un sistema informático.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Generar reportes que sirvan de insumo para el diseño de procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación definidos en el plan estratégico de la DIGEDUCA, para garantizar los lineamientos de estandarización de estos.
2.	Asegurar la calidad de los datos ingresados al sistema informático para el control y desarrollo del proceso logístico de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación.
3.	Brindar soporte técnico y gestionar el mantenimiento del equipo para asegurar el funcionamiento adecuado del sistema informático y la red de la DIGEDUCA.
4.	Controlar el flujo de insumos necesarios para la para la preparación y procesamiento del material de evaluación e investigación a través de un sistema informático.
5.	Supervisar el procesamiento de material de evaluación e investigación para la generación de bases de datos.
6.	Registrar el avance del procesamiento de material de evaluación e investigación para el reporte correspondiente.
7.	Apoyar la formulación lineamientos que guíen la correcta administración del sistema informático para asegurar la confidencialidad de la información sensible.
8.	Implementar los mecanismos para garantizar el cumplimiento de lineamientos establecidos para la estandarización de los procesos de preparación, administración, y resguardo del material de evaluación e investigación.
9.	Controlar inventario de material de evaluación e investigación para su correcto resguardo.
10.	Supervisar los procesos de revisión, preparación y reguardo de material para asegurar el cumplimiento de los lineamientos de ejecución de los procesos de evaluación e investigación.
11.	Registrar y organizar información para la sistematización de los procesos de evaluación e investigación, con relación a la administración de recursos de evaluación e investigación.
12.	Ejecutar las acciones correspondientes para la consecución del POA y el PAC.
13.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
14.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
15.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 92 de 190

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

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal técnico de DINFO
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Estudiante universitario	Computación
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Opción A: acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III y haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática. Opción B: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Paquetes de procesamiento programación y/o logística	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A	
PROGRAMAS INTERNOS	N/A	
IDIOMAS	Español / inglés nivel básico	

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Informática y telecomunicaciones
2.	Lenguaje de programación

3.E	HABILIDADES
1.	Análisis y solución de problemas
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 93 de 190

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 94 de 190

29. Operador de Administración de Recursos

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Operador de Administración de Recursos	PUESTO NOMINAL	Técnico III
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Encargado de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación o Encargado de Administración de Recursos Informáticos (de acuerdo al área asignada)	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar procesos logísticos para la preparación, administración, resguardo y procesamiento de material de evaluación e investigación, garantizando el cumplimiento de lineamientos de estandarización.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Recibir, revisar y entregar material de evaluación e investigación para su aplicación en campo, procesamiento y resguardo.
2.	Registrar el material de evaluación e investigación que recibe para control del flujo de insumos.
3.	Revisar la calidad del material de evaluación e investigación para su preparación.
4.	Clasificar y organizar el material de evaluación e investigación para embalaje.
5.	Emballar el material de evaluación e investigación en cajas para entregar al personal correspondiente según lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
6.	Recibir y revisar el material de evaluación e investigación para procesamiento.
7.	Trasladar información a hojas de respuesta o cuadernillos, cuando el llenado es deficiente, para el posterior procesamiento.
8.	Clasificar y organizar material de evaluación e investigación para ser procesado.
9.	Procesar, digitar o digitalizar material de evaluación e investigación para la generación de bases de datos.
10.	Realimentar la formulación de lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de preparación, administración, procesamiento y resguardo del material de evaluación e investigación, para asegurar la estandarización y la confidencialidad de los datos.
11.	Atender los lineamientos de revisión, preparación y embalaje de material que la evaluación internacional demande.
12.	Resguardar el material de evaluación en las diferentes etapas del proceso para asegurar la confidencialidad.
13.	Atender los lineamientos para la revisión, preparación, embalaje y resguardo de material de los procesos de evaluación e investigación.
14.	Registrar y organizar información para la sistematización de los procesos de evaluación e investigación, con relación a la administración de recursos de evaluación e investigación.
15.	Ejecutar las acciones correspondientes para la consecución del POA y el PAC.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 95 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
16.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
17.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
18.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
19.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
20.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
21.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
22.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal técnico de las DIEDUC
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
NIVEL	
Graduado de nivel medio	
ESPECIALIDAD	
Administración	
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: acreditar título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Organización

3.E	HABILIDADES
1.	Seguir instrucciones

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 96 de 190

3.E	HABILIDADES
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 97 de 190

30. Jefe del Departamento de Campo

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Campo	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Campo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Ejecución	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Mayores 2. Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Menores
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Coordinar y planificar el desarrollo de procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz o virtuales para la recolección de datos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de estandarización de estos.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Construir junto a su jefe inmediato el diseño de procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales, definidos en el plan estratégico de la DIGEDUCA, para garantizar los lineamientos de estandarización de estos.
2.	Planificar el desarrollo de procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales, definidos en el plan estratégico de la DIGEDUCA, para garantizar el cumplimiento de los lineamientos de estandarización de estos.
3.	Determinar los recursos necesarios para la ejecución de dispositivos de evaluación presenciales y virtuales, que permitan la correcta recolección de datos.
4.	Gestionar el transporte de material y personal para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz o virtuales.
5.	Formular los lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de aplicación y administración de material de evaluación e investigación, con el propósito de asegurar su estandarización y la confidencialidad de los datos.
6.	Dirigir la ejecución y adaptación de los procesos logísticos y de aplicación requeridos para la participación en evaluaciones internacionales.
7.	Dirigir la aplicación de los instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales para asegurar la recolección de datos bajo los lineamientos técnicos establecidos.
8.	Dirigir el reconocimiento de sedes para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación.
9.	Dirigir el desarrollo de talleres y capacitaciones para la ejecución de procesos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales.
10.	Monitorear la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales, para asegurar la confiabilidad de los datos.
11.	Reportar el avance de los procesos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de acuerdo con indicadores de logro de metas establecidas en el plan de logística.
12.	Gestionar la difusión de la información relacionada con los dispositivos de evaluación e investigación, para asegurar la participación de cada uno de los actores involucrados.
13.	Dar seguimiento al registro de participantes de los diferentes dispositivos de evaluación para desarrollar la logística del proceso de aplicación.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 98 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
14.	Garantizar el correcto resguardo del material de evaluación en las diferentes etapas del proceso de aplicación.
15.	Implementar mecanismos para asegurar el cumplimiento de los lineamientos de ejecución de los procesos de evaluación e investigación.
16.	Dirigir la sistematización de los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación o investigación para su optimización y documentación.
17.	Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes para la consecución del POA y el PAC.
18.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
19.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
20.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
21.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
22.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
23.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Jefes de departamento y personal técnico y administrativo de DIGEMOCA, DINFO, DIGECOR, DIGEACE y de las DIEDUC, y personal docente y administrativo de centros educativos del sector público
EXTERNAS	Consultores independientes y personal docente y administrativo de centros educativos del sector privado

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Graduado universitario	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III, y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A	
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH	
IDIOMAS	Español / inglés a nivel intermedio	

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 99 de 190

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Organización y logística de actividades
2.	Planificación

3.E	HABILIDADES
1.	Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, negociación y liderazgo
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina
4.	Adaptación al cambio

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 100 de 190

31. Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Mayores

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Mayores	PUESTO NOMINAL	Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Campo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Campo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Mayores III 2. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Mayores II 3. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Mayores I
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Dirigir procesos logísticos para aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos mayores, garantizando el cumplimiento de lineamientos de estandarización.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Participar en la construcción del diseño y planificación del desarrollo de procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos mayores, definidos en el plan estratégico, para garantizar los lineamientos de estandarización de estos.
2.	Proporcionar insumos para determinar los recursos necesarios para la ejecución de dispositivos mayores de evaluación e investigación que permitan la correcta recolección de datos.
3.	Revisar y aprobar rutas para el transporte de material y personal para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos mayores.
4.	Asegurar, que el material llegue puntualmente al lugar requerido para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos mayores.
5.	Organizar la comunicación de la información relacionada con los diferentes procesos logísticos de evaluación o investigación.
6.	Apoyar la formulación de los lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de aplicación y administración de material, con el propósito de asegurar su estandarización y la confidencialidad de los datos.
7.	Desarrollar y participar en la ejecución y adaptación de los procesos logísticos y de aplicación requeridos para la participación en evaluaciones internacionales.
8.	Organizar la aplicación de los instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos mayores, para asegurar la recolección de datos bajo los lineamientos técnicos establecidos.
9.	Organizar el reconocimiento de sedes para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de dispositivos mayores.
10.	Desarrollar talleres y capacitaciones para la ejecución de procesos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos mayores.
11.	Generar información para el reporte del avance de los procesos de evaluación e investigación de dispositivos mayores.
12.	Organizar la atención a usuarios tanto en el registro de los participantes, como al momento en que se estén realizando los diferentes dispositivos de evaluación e investigación.
13.	Gestionar el almacenamiento y manipulación correcta del material para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos mayores, cumpliendo con las necesidades y normas de control que requiere cada dispositivo.
14.	Monitorear y supervisar el proceso de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación virtuales, de acuerdo con el plan de logística elaborado previamente.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 101 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
15.	Sistematizar la ejecución de los procesos los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación o investigación de dispositivos mayores.
16.	Ejecutar las acciones correspondientes para la consecución del POA y el PAC.
17.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
18.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
19.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
20.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
21.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
22.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Jefes de departamento y personal técnico y administrativo de DIGEMOCA, DINFO, DIGECOR, DIGEACE y de las DIEDUC, y personal docente y administrativo de centros educativos del sector público
EXTERNAS	Consultores independientes y personal docente y administrativo de centros educativos del sector privado

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
NIVEL		ESPECIALIDAD
Graduado universitario		Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A	
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH	
IDIOMAS	Español	

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Organización y logística de actividades

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 102 de 190

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
2.	Planificación

3.E	HABILIDADES
1.	Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, negociación y liderazgo
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina
4.	Adaptación al cambio

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 103 de 190

32. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Mayores III

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Mayores III	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Campo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Mayores	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Supervisar y participar en la ejecución de procesos logísticos para aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos mayores, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de estandarización de estos.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Diseñar itinerarios de trabajo de acuerdo a las sedes asignadas para la aplicación de instrumentos de evaluación o investigación, de papel y lápiz y virtuales de dispositivos mayores.
2.	Monitorear la entrega y recepción puntual de material para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos mayores.
3.	Crear o actualizar la base de datos de los actores involucrados en los procesos logísticos para trasladar la información relacionada con las diferentes evaluaciones o investigaciones que realiza la DIGEDUCA.
4.	Sintetizar información que sirva para realimentar la formulación de los lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de aplicación y administración de material de evaluación e investigación, con el propósito de asegurar su estandarización.
5.	Supervisar y ejecutar procesos logísticos de aplicación requeridos para la participación en evaluaciones internacionales.
6.	Supervisar y participar en la aplicación de los instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos mayores, para asegurar la recolección de datos bajo los lineamientos técnicos establecidos.
7.	Realizar el reconocimiento de sedes para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de dispositivos mayores.
8.	Impartir talleres y capacitaciones para la ejecución de procesos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos mayores.
9.	Integrar información para el reporte del avance de los procesos de evaluación e investigación en los que participa.
10.	Monitorear la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación virtuales para asegurar la confiabilidad de los datos.
11.	Atender y dar seguimiento a la resolución de los problemas que se presenten, tanto en el registro de los participantes, como al momento en que se estén realizando los diferentes dispositivos de evaluación e investigación, según sea necesario.
12.	Verificar el almacenamiento y manipulación correcta del material para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación, cumpliendo con las necesidades y normas de control requeridas para el efecto.
13.	Redactar informes para la sistematización de los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación o investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos mayores.
14.	Participar en la ejecución de las acciones correspondientes para la consecución del POA y el PAC.
15.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
16.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 104 de 190

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

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal técnico y administrativo de DIGEMOCA y de las DIEDUC, estudiantes, docentes y directores de centros educativos del sector público
EXTERNAS	Consultores independientes y personal docente y administrativo de centros educativos del sector privado

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	ESPECIALIDAD
	Estudiante universitario
	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Aplicación de instrumentos de recolección de datos
2.	Técnicas de entrevista

3.E	HABILIDADES
1.	Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, negociación y liderazgo
2.	Orientación al cliente interno y externo
3.	Trabajo en equipo

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 105 de 190

3.E	HABILIDADES
4.	Comunicación
5.	Manejo de equipo de oficina
6.	Adaptación al cambio

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 106 de 190

33. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Mayores II

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Mayores II	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Campo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Mayores	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Aplicar instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos mayores, y participar en procesos de apoyo logístico, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de estandarización de los mismos.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Identificar rutas para el diseño de itinerarios de trabajo de acuerdo a las sedes asignadas.
2.	Recibir y revisar material para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos mayores.
3.	Contactar a los actores involucrados en los procesos logísticos de evaluación e investigación para trasladar la información relacionada con los mismos.
4.	Realimentar la formulación de los lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de aplicación y administración de material de evaluación e investigación, con el propósito de asegurar su estandarización y la confidencialidad de los datos.
5.	Ejecutar procesos logísticos de aplicación requeridos para la participación en evaluaciones internacionales.
6.	Aplicar Instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos mayores, para asegurar la recolección de datos, bajo los lineamientos técnicos establecidos.
7.	Participar en el desarrollo de talleres y capacitaciones para la ejecución de procesos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos mayores.
8.	Monitorear la aplicación de instrumentos de evaluación virtuales, para asegurar la confiabilidad de los datos.
9.	Atender y dar seguimiento a la resolución de los problemas que se presenten, tanto en el registro de los participantes, como al momento en que se estén realizando los diferentes dispositivos de evaluación e investigación, según sea necesario.
10.	Generar reportes de los procesos de evaluación o investigación para el monitoreo de estos.
11.	Recopilar información para la sistematización de los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación o investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos mayores.
12.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
13.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
14.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 107 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
16.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
17.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal técnico y administrativo de DIGEMOCA y de las DIEDUC, estudiantes, docentes y directores de centros educativos del sector público
EXTERNAS	Consultores independientes y personal docente y administrativo de centros educativos del sector privado

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	ESPECIALIDAD
	Estudiante universitario
	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Opción A: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. Opción B: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Aplicación de instrumentos de recolección de datos
2.	Técnicas de entrevista

3.E	HABILIDADES
1.	Orientación al cliente interno y externo
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina
4.	Adaptación al cambio

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 108 de 190

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 109 de 190

34. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Mayores I

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Mayores I	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Campo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Mayores	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Participar en la ejecución de procesos de apoyo logístico para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos mayores, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de estandarización de estos.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Realizar procesos administrativos para la gestión del transporte del material y personal de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación.
2.	Participar en la revisión y recepción de material para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigaciones.
3.	Contactar a los actores involucrados en los procesos logísticos de evaluación e investigación para trasladar la información relacionada con los mismos.
4.	Recopilar información que sirva para realimentar la formulación de los lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de aplicación y administración de material de evaluación e investigación con el propósito de asegurar su estandarización y la confidencialidad de los datos.
5.	Participar en la ejecución de procesos logísticos de aplicación requeridos en evaluaciones internacionales, para su estandarización.
6.	Participar en la aplicación de Instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos mayores, para asegurar la recolección de datos bajo los lineamientos técnicos establecidos.
7.	Realizar procesos logísticos en apoyo al desarrollo de talleres y capacitaciones para la ejecución de procesos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos mayores.
8.	Monitorear la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación virtuales para asegurar la confiabilidad de los datos.
9.	Atender y dar seguimiento a la resolución de los problemas que se presenten, tanto en el registro de los participantes, como al momento en que se estén realizando los diferentes dispositivos de evaluación e investigación, según sea necesario.
10.	Organizar información generada para la sistematización de los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación o investigación.
11.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
12.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
13.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
14.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 110 de 190

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

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal técnico y administrativo de DIGEMOCA y de las DIEDUC, estudiantes, docentes y directores de centros educativos del sector público
EXTERNAS	Consultores independientes y personal docente y administrativo de centros del sector privado

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Estudiante universitario	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Opción A: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. Opción B: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A	
PROGRAMAS INTERNOS	N/A	
IDIOMAS	Español	

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Aplicación de instrumentos de recolección de datos
2.	Técnicas de entrevista

3.E	HABILIDADES
1.	Orientación al cliente interno y externo
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina
4.	Adaptación al cambio

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 111 de 190

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 112 de 190

35. Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Menores

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Menores	PUESTO NOMINAL	Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Campo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Campo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Menores III 2. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Menores II 3. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Menores I
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Dirigir procesos logísticos para aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos menores, garantizando el cumplimiento de lineamientos de estandarización.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Participar en la construcción del diseño y planificación del desarrollo de procesos logísticos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos menores, definidos en el plan estratégico, para garantizar los lineamientos de estandarización de estos.
2.	Proporcionar insumos para determinar los recursos necesarios para la ejecución de dispositivos menores de evaluación e investigación que permitan la correcta recolección de datos.
3.	Revisar y aprobar rutas para el transporte de material y personal para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos menores.
4.	Asegurar, que el material llegue puntualmente al lugar requerido para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos menores.
5.	Organizar la comunicación de la información relacionada con los diferentes procesos logísticos de evaluación o investigación.
6.	Apoyar la formulación de los lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de aplicación y administración de material, con el propósito de asegurar su estandarización y la confidencialidad de los datos.
7.	Desarrollar y participar en la ejecución y adaptación de los procesos logísticos y de aplicación requeridos para la participación en evaluaciones internacionales.
8.	Organizar la aplicación de los instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos menores, para asegurar la recolección de datos bajo los lineamientos técnicos establecidos.
9.	Organizar el reconocimiento de sedes para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de dispositivos menores.
10.	Desarrollar talleres y capacitaciones para la ejecución de procesos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos menores.
11.	Generar información para el reporte del avance de los procesos de evaluación e investigación de dispositivos menores.
12.	Organizar la atención a usuarios tanto en el registro de los participantes, como al momento en que se estén realizando los diferentes dispositivos de evaluación e investigación.
13.	Gestionar el almacenamiento y manipulación correcta del material para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos menores, cumpliendo con las necesidades y normas de control que requiere cada dispositivo.
14.	Monitorear y supervisar el proceso de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación virtuales, de acuerdo con el plan de logística elaborado previamente.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 113 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
15.	Sistematizar la ejecución de los procesos los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación o investigación de dispositivos menores.
16.	Ejecutar las acciones correspondientes para la consecución del POA y el PAC.
17.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
18.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
19.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
20.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
21.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
22.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Jefes de departamento y personal técnico y administrativo de DIGEMOCA, DINFO, DIGECOR, DIGEACE y de las DIEDUC, y personal docente y administrativo de centros educativos del sector público
EXTERNAS	Consultores independientes y personal docente y administrativo de centros educativos del sector privado

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
NIVEL		ESPECIALIDAD
Graduado universitario		Ciencias Sociales
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A	
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH	
IDIOMAS	Español	

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Organización y logística de actividades

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 114 de 190

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
2.	Planificación

3.E	HABILIDADES
1.	Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, negociación y liderazgo
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina
4.	Adaptación al cambio

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 115 de 190

36. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Menores III

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Menores III	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Campo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Menores	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Supervisar y participar en la ejecución de procesos logísticos para aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos menores, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de estandarización de estos.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Diseñar itinerarios de trabajo de acuerdo a las sedes asignadas para la aplicación de instrumentos de evaluación o investigación, de papel y lápiz y virtuales de dispositivos menores.
2.	Monitorear la entrega y recepción puntual de material para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos menores.
3.	Crear o actualizar la base de datos de los actores involucrados en los procesos logísticos para trasladar la información relacionada con las diferentes evaluaciones o investigaciones que realiza la DIGEDUCA.
4.	Sintetizar información que sirva para realimentar la formulación de los lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de aplicación y administración de material de evaluación e investigación, con el propósito de asegurar su estandarización.
5.	Supervisar y ejecutar procesos logísticos de aplicación requeridos para la participación en evaluaciones internacionales.
6.	Supervisar y participar en la aplicación de los instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos menores, para asegurar la recolección de datos bajo los lineamientos técnicos establecidos.
7.	Realizar el reconocimiento de sedes para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de dispositivos menores.
8.	Impartir talleres y capacitaciones para la ejecución de procesos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos menores.
9.	Integrar información para el reporte del avance de los procesos de evaluación e investigación en los que participa.
10.	Monitorear la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación virtuales para asegurar la confiabilidad de los datos.
11.	Atender y dar seguimiento a la resolución de los problemas que se presenten, tanto en el registro de los participantes, como al momento en que se estén realizando los diferentes dispositivos de evaluación e investigación, según sea necesario.
12.	Verificar el almacenamiento y manipulación correcta del material para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación, cumpliendo con las necesidades y normas de control requeridas para el efecto.
13.	Redactar informes para la sistematización de los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación o investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos menores.
14.	Participar en la ejecución de las acciones correspondientes para la consecución del POA y el PAC.
15.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
16.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 116 de 190

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

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal técnico y administrativo de DIGEMOCA y de las DIEDUC, estudiantes, docentes y directores de centros educativos del sector público
EXTERNAS	Consultores independientes y personal docente y administrativo de centros educativos del sector privado

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	ESPECIALIDAD
	Estudiante universitario
	Ciencias Sociales
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Aplicación de instrumentos de recolección de datos
2.	Técnicas de entrevista

3.E	HABILIDADES
1.	Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, negociación y liderazgo
2.	Orientación al cliente interno y externo
3.	Trabajo en equipo

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 117 de 190

3.E	HABILIDADES
4.	Comunicación
5.	Manejo de equipo de oficina
6.	Adaptación al cambio

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 118 de 190

37. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Menores II

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Menores II	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Campo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Menores	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Aplicar instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos menores, y participar en procesos de apoyo logístico, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de estandarización de los mismos.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Identificar rutas para el diseño de itinerarios de trabajo de acuerdo a las sedes asignadas.
2.	Recibir y revisar material para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos menores.
3.	Contactar a los actores involucrados en los procesos logísticos de evaluación e investigación para trasladar la información relacionada con los mismos.
4.	Realimentar la formulación de los lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de aplicación y administración de material de evaluación e investigación, con el propósito de asegurar su estandarización y la confidencialidad de los datos.
5.	Ejecutar procesos logísticos de aplicación requeridos para la participación en evaluaciones internacionales.
6.	Aplicar Instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos menores, para asegurar la recolección de datos, bajo los lineamientos técnicos establecidos.
7.	Participar en el desarrollo de talleres y capacitaciones para la ejecución de procesos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos menores.
8.	Monitorear la aplicación de instrumentos de evaluación virtuales, para asegurar la confiabilidad de los datos.
9.	Atender y dar seguimiento a la resolución de los problemas que se presenten, tanto en el registro de los participantes, como al momento en que se estén realizando los diferentes dispositivos de evaluación e investigación, según sea necesario.
10.	Generar reportes de los procesos de evaluación o investigación para el monitoreo de estos.
11.	Recopilar información para la sistematización de los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación o investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos menores.
12.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
13.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
14.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 119 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
16.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
17.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal técnico y administrativo de DIGEMOCA y de las DIEDUC, estudiantes, docentes y directores de centros educativos del sector público
EXTERNAS	Consultores independientes y personal docente y administrativo de centros educativos del sector privado

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	ESPECIALIDAD
	Estudiante universitario
	Ciencias Sociales
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Opción A: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. Opción B: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Aplicación de instrumentos de recolección de datos
2.	Técnicas de entrevista

3.E	HABILIDADES
1.	Orientación al cliente interno y externo
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina
4.	Adaptación al cambio

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 120 de 190

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 121 de 190

38. Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Menores I

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Aplicador de Instrumentos de Dispositivos Menores I	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Campo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Aplicación de Instrumentos de Dispositivos Menores	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Participar en la ejecución de procesos de apoyo logístico para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos menores, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de estandarización de estos.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Realizar procesos administrativos para la gestión del transporte del material y personal de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación.
2.	Participar en la revisión y recepción de material para la aplicación de instrumentos de evaluación e investigaciones.
3.	Contactar a los actores involucrados en los procesos logísticos de evaluación e investigación para trasladar la información relacionada con los mismos.
4.	Recopilar información que sirva para realimentar la formulación de los lineamientos que guíen la correcta ejecución de los procesos logísticos de aplicación y administración de material de evaluación e investigación con el propósito de asegurar su estandarización y la confidencialidad de los datos.
5.	Participar en la ejecución de procesos logísticos de aplicación requeridos en evaluaciones internacionales, para su estandarización.
6.	Participar en la aplicación de Instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos menores, para asegurar la recolección de datos bajo los lineamientos técnicos establecidos.
7.	Realizar procesos logísticos en apoyo al desarrollo de talleres y capacitaciones para la ejecución de procesos de aplicación de instrumentos de evaluación e investigación de papel y lápiz y virtuales de dispositivos menores.
8.	Monitorear la aplicación de instrumentos de evaluación e investigación virtuales para asegurar la confiabilidad de los datos.
9.	Atender y dar seguimiento a la resolución de los problemas que se presenten, tanto en el registro de los participantes, como al momento en que se estén realizando los diferentes dispositivos de evaluación e investigación, según sea necesario.
10.	Organizar información generada para la sistematización de los procesos de aplicación de instrumentos de evaluación o investigación.
11.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
12.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
13.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
14.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 122 de 190

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

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal técnico y administrativo de DIGEMOCA y de las DIEDUC, estudiantes, docentes y directores de centros educativos del sector público
EXTERNAS	Consultores independientes y personal docente y administrativo de centros del sector privado

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Estudiante universitario	Ciencias Sociales
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Opción A: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. Opción B: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A	
PROGRAMAS INTERNOS	N/A	
IDIOMAS	Español	

3.D	CONOCIMIENTOS
1.	Aplicación de instrumentos de recolección de datos
2.	Técnicas de entrevista

3.E	HABILIDADES
1.	Orientación al cliente interno y externo
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina
4.	Adaptación al cambio

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 123 de 190

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 124 de 190

39. Subdirector de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Subdirector de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación	PUESTO NOMINAL	N/A (VER 4.B. OTROS)
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asistente Administrativo de Análisis 2. Jefe del Departamento de Análisis Cuantitativo 3. Jefe del Departamento de Análisis Cualitativo y Codificación
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Desarrollar el plan de análisis de los datos obtenidos a través de la aplicación de los diferentes dispositivos de evaluación e investigación, para la divulgación de los resultados, según lo establecido en el plan estratégico de la DIGEDUCA.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Participar en la construcción del plan Estratégico de la DIGEDUCA, para el desarrollo de los procesos de evaluación e investigación educativa.
2.	Diseñar el plan para el análisis de los datos obtenidos a través de la aplicación de los diferentes dispositivos de evaluación e investigación.
3.	Coordinar los procesos de análisis de datos para la elaboración de informes de resultados.
4.	Coordinar la elaboración y adaptación de los procesos de análisis de la información generada en las evaluaciones internacionales.
5.	Garantizar el proceso técnico de definición de muestreo asegurando que los datos obtenidos cumplan los lineamientos técnicos establecidos en el diseño de evaluación e investigación.
6.	Diseñar sistemas de control desde las etapas iniciales de ingreso a través de medios digitales y físicos hasta la generación de análisis y reportes, para la minimización de errores que puedan vulnerar los resultados y afectar la comparabilidad y generalización de estos.
7.	Coordinar, junto con la Dirección de Ejecución, el procesamiento para la creación de bases de datos asegurando que cumplan con los requerimientos técnicos necesarios para el análisis de la información y establecer la comparabilidad y generalización de los resultados.
8.	Establecer lineamientos y gestionar la administración de las bases de datos para garantizar la consulta interna y externa en el marco de la Ley de libre acceso a la información y el resguardo de la información sensible, asegurando su integridad, organización y acceso.
9.	Garantizar con criterios técnicos el cálculo de los indicadores nacionales de logro de aprendizajes en los diferentes niveles educativos.
10.	Proveer información técnica a la Dirección de Desarrollo con el propósito de orientar la construcción y revisión de los instrumentos de evaluación e investigación.
11.	Organizar los procesos de análisis para definir la influencia del contexto social en los procesos de enseñanza-aprendizaje y otros, establecidos en el marco de factores asociados.
12.	Coordinar la elaboración de informes técnicos de los resultados de evaluaciones e investigaciones con el propósito de proporcionar insumos para divulgar indicadores de aprendizajes.
13.	Participar en la ejecución de las acciones correspondientes para la consecución del POA y el PAC.
14.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 125 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
15.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
16.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
17.	Ordenar a los Jefes de Departamento y otros Jefes bajo su responsabilidad, la organización de personal para apoyo a los procesos, en las áreas de la Dirección, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la ejecución de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, siempre que se realicen dentro del área de cada especialidad.
18.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
19.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
20.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Viceministros, directores, subdirectores y jefes de departamento de DIPLAN, DINFO, DIGEACE, DIGEBI, DIGECADE, DIGECUR y de las DIEDUC
EXTERNAS	Consultores y directivos de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación, SEGEPLAN e INE.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	ESPECIALIDAD
	N/A (VER 4.B. OTROS)
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	N/A (VER 4.B. OTROS)
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Paquetes de análisis de datos cualitativos y cuantitativos y de procesamiento de datos
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH
IDIOMAS	Español / inglés a nivel avanzado

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Desarrollo de procesos de gestión de datos
2.	Análisis de datos
3.	Estadística

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 126 de 190

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, negociación y liderazgo
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 127 de 190

40. Asistente Administrativo de Análisis

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente Administrativo de Análisis	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar tareas administrativas y de apoyo para el funcionamiento de la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinar la agenda de trabajo para ordenar y determinar prioridades según criterios establecidos por el jefe inmediato.
2.	Gestionar y coordinar la logística necesaria para el desarrollo eficiente de programas, talleres, reuniones, conferencias y cualquier otro evento indicado por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel de complejidad de las actividades planificadas.
3.	Controlar el flujo de materiales e insumos y gestionar su abastecimiento para el funcionamiento de la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación.
4.	Redactar y enviar documentos técnicos o administrativos para seguimiento o solicitud de requerimientos internos y externos derivados de los procesos que se realizan en la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación.
5.	Recibir, distribuir y archivar toda la documentación interna y externa de la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación para su adecuado registro, resguardo y control.
6.	Atender y dar soluciones a clientes internos y externos de forma presencial, vía telefónica o a través de medios digitales, con el propósito de brindar orientación administrativa y apoyar la gestión de las diferentes actividades que se realizan en la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación.
7.	Realizar el correcto trámite de los asuntos administrativos necesarios para la ejecución de los procesos de la Dirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación.
8.	Realimentar a su jefe inmediato y a la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, la ejecución de prácticas administrativas para el control y optimización de estas.
9.	Conformar expedientes de la Dirección Análisis de Datos de Evaluación e Investigación, para dar continuidad al trámite correspondiente, cumpliendo con lo establecido por la normativa legal vigente.
10.	Realizar procesos de almacén para el adecuado control de los suministros de la DIGEDUCA.
11.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
12.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
13.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
14.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)		Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 128 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
16.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
17.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Asistentes administrativas y personal técnico de DIDECO, DIPLAN, DINFO, DIGEACE, DIGEBI, DIGECADE, DIGECUR y de las DIEDUC
EXTERNAS	Consultores y personal administrativo de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación, SEGEPLAN e INE

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
NIVEL	
Estudiante universitario	
ESPECIALIDAD	
Administración	
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	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.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH
IDIOMAS	Español / inglés a nivel básico

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Aspectos administrativos y trámites de la administración pública
2.	Organización de actividades
3.	Gestión de archivos

3.E	HABILIDADES
1.	Orientación al cliente interno y externo
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 129 de 190

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 130 de 190

41. Jefe del Departamento de Análisis Cuantitativo

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Análisis Cuantitativo	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Análisis Cuantitativo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Profesional en Análisis Cuantitativo
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Dirigir la ejecución del plan de análisis de datos cuantitativos, obtenidos a través de la aplicación de los diferentes dispositivos de evaluación e investigación, para la divulgación de los resultados, según lo establecido en el plan estratégico de la DIGEDUCA.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Construir junto a su jefe inmediato el diseño del plan para el análisis de los datos cuantitativos obtenidos a través de la aplicación de los diferentes dispositivos de evaluación e investigación.
2.	Dirigir procesos de análisis estadístico para identificar los efectos de los factores sociodemográficos de los actores educativos y las características del establecimiento.
3.	Dirigir el análisis de datos de las evaluaciones e investigaciones nacionales e internacionales, de acuerdo a los estándares establecidos en los manuales y las orientaciones recibidas para garantizar la comparabilidad de los resultados.
4.	Aplicar tipos de muestreo y selección de las unidades muestrales, de acuerdo a los objetivos de los proyectos de evaluación o investigación para asegurar la generalización de los resultados.
5.	Dirigir y coordinar procesos de validación, análisis e interpretación de resultados, cumpliendo con criterios de rigor científico para asegurar la calidad de los datos.
6.	Implementar sistemas de control de calidad desde las etapas iniciales de ingreso de datos, a través de medios digitales y físicos, hasta la generación de análisis y reportes, para la minimización de errores que vulneren los resultados.
7.	Establecer lineamientos técnicos para el procesamiento de la información obtenida a través de los distintos dispositivos de evaluaciones nacionales e internacionales que realiza la DIGEDUCA, para generar bases de datos que permitan su análisis y generación de resultados válidos.
8.	Administrar las bases de datos de acuerdo con lineamientos establecidos para asegurar su resguardo, integridad, organización y acceso, con el propósito de proteger la confidencialidad, el uso ético de la información al momento de su consulta y la rendición de cuentas.
9.	Asegurar y supervisar la aplicación de criterios técnicos en el cálculo de los indicadores nacionales de logro de aprendizajes en los diferentes niveles educativos.
10.	Coordinar el análisis estadístico y psicométrico requerido para la construcción y revisión de los instrumentos de evaluación.
11.	Aplicar modelos explicativos de los resultados obtenidos en las evaluaciones a diferentes actores educativos para comprobar y valorar la influencia del contexto social en el proceso educativo.
12.	Dirigir la elaboración de informes técnicos sobre los efectos del contexto social en los resultados obtenidos por los participantes en los diferentes procesos de evaluación e investigación para la definición y orientación de la acción pública.
13.	Dirigir la elaboración de informes técnicos de los resultados de evaluaciones e investigaciones con el propósito de proporcionar insumos para divulgar indicadores de aprendizajes.
14.	Sistematizar y documentar los procesos de análisis para asegurar su verificación y replica.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)		Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 131 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
15.	Participar en la ejecución de las acciones correspondientes para la consecución del POA y el PAC.
16.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
17.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
18.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
19.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
20.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
21.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal técnico de DIPLAN, DINFO, DIGEACE, DIGEBI, DIGECADE, DIGECUR y de las DIEDUC
EXTERNAS	Consultores, personal técnico de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación, SEGEPLAN e INE

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
NIVEL	
Graduado universitario	
ESPECIALIDAD	
Administración	
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III, y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Paquetes de análisis de datos cuantitativos
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH
IDIOMAS	Español / inglés a nivel intermedio

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Análisis de datos
2.	Pruebas psicométricas
3.	Estadística

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 132 de 190

3.E	HABILIDADES
1.	Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, negociación y liderazgo
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 133 de 190

42. Profesional en Análisis Cuantitativo

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Profesional en Análisis Cuantitativo	PUESTO NOMINAL	Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Análisis Cuantitativo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Análisis Cuantitativo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar el plan de análisis de los datos cuantitativos obtenidos a través de la aplicación de los diferentes dispositivos de evaluación e investigación, para la divulgación de los resultados, según lo establecido en el plan estratégico de la DIGEDUCA.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Participar en la construcción del diseño del plan para el análisis de los datos cuantitativos obtenidos a través de la aplicación de los diferentes dispositivos de evaluación e investigación.
2.	Realizar procesos de análisis estadístico para identificar los efectos de los factores sociodemográficos de los actores educativos y las características del establecimiento.
3.	Realizar el análisis de datos de las evaluaciones e investigaciones nacionales e internacionales, de acuerdo a los estándares establecidos en los manuales y las orientaciones recibidas para garantizar la comparabilidad de los resultados.
4.	Realizar análisis de datos de muestreo y selección de las unidades muestrales, de acuerdo a los objetivos de los proyectos de evaluación o investigación para asegurar la generalización de los resultados.
5.	Realizar procesos de validación, análisis e interpretación de resultados, cumpliendo con criterios de rigor científico para asegurar la calidad de los datos.
6.	Realizar procesos de control de calidad desde las etapas iniciales de ingreso de datos, a través de medios digitales y físicos, hasta la generación de análisis y reportes, para la minimización de errores que vulneren los resultados.
7.	Monitorear el cumplimiento de lineamientos técnicos establecidos para el procesamiento de la información obtenida a través de los distintos dispositivos de evaluaciones nacionales e internacionales que realiza la DIGEDUCA, para generar bases de datos que permitan su análisis y generación de resultados válidos.
8.	Preparar bases de datos de material de evaluación e investigación para su análisis.
9.	Revisar bases de datos para asegurar la confiabilidad de los resultados obtenidos a través de su análisis.
10.	Utilizar las bases de datos de acuerdo los lineamientos establecidos para asegurar la integridad, organización y acceso.
11.	Resguardar las bases de datos con el propósito de proteger la confidencialidad, el uso ético de la información al momento de su consulta y la rendición de cuentas.
12.	Aplicar los criterios técnicos en el cálculo de los indicadores nacionales de logro de aprendizajes en los diferentes niveles educativos.
13.	Realizar el análisis estadístico y psicométrico requerido para la construcción y revisión de los instrumentos de evaluación.
14.	Realizar análisis utilizando modelos explicativos de los resultados obtenidos en las evaluaciones a diferentes actores educativos para comprobar y valorar la influencia del contexto social en el proceso educativo.
15.	Elaborar informes técnicos sobre los efectos del contexto social en los resultados obtenidos por los participantes en los diferentes procesos de evaluación e investigación para la definición y orientación de la acción pública.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 134 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
16.	Elaborar informes técnicos de los resultados de evaluaciones e investigaciones con el propósito de proporcionar insumos para divulgar indicadores de aprendizajes.
17.	Realizar informes para la sistematización de los procesos.
18.	Participar en la ejecución de las acciones correspondientes para la consecución del POA y el PAC.
19.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
20.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
21.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
22.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
23.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
24.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
25.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal técnico de DIPLAN, DINFO, DIGEACE, DIGEBI, DIGECADE, DIGECUR y de las DIDEDUC
EXTERNAS	Consultores y personal técnico de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación, SEGEPLAN e INE.

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Graduado universitario	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Paquetes de análisis de datos cuantitativos	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A	
PROGRAMAS INTERNOS	N/A	
IDIOMAS	Español / inglés a nivel básico	

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 135 de 190

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Análisis de datos
2.	Pruebas psicométricas
3.	Estadística

3.E	HABILIDADES
1.	Análisis y síntesis
2.	Expresión oral y escrita
3.	Manejo de equipo de oficina

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 136 de 190

43. Jefe del Departamento de Análisis Cualitativo y Codificación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Análisis Cualitativo y Codificación	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Análisis Cualitativo y Codificación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Especialista en Análisis Cualitativo y Codificación
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Dirigir la ejecución del plan de análisis de datos cualitativos, obtenidos a través de la aplicación de los diferentes dispositivos de evaluación e investigación, para la divulgación de los resultados, según lo establecido en el plan estratégico de la DIGEDUCA.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Construir junto a su jefe inmediato el diseño del plan para el análisis de los datos cualitativos obtenidos a través de la aplicación de los diferentes dispositivos de evaluación e investigación.
2.	Dirigir la ejecución de los procesos de codificación, categorización, reducción y análisis de datos de las evaluaciones e investigaciones nacionales e internacionales, de acuerdo con los estándares establecidos en los manuales y las orientaciones recibidas para garantizar la comparabilidad de los resultados.
3.	Proponer tipos de muestreo y selección de casos utilizando información cualitativa y cuantitativa para garantizar el alcance de los objetivos de los proyectos de investigación.
4.	Implementar sistemas de control de calidad desde las etapas iniciales de ingreso de datos a través de medios digitales y físicos hasta la generación de análisis y reportes, para la minimización de errores que puedan vulnerar los resultados.
5.	Sistematizar y documentar los procesos de análisis para asegurar su verificación y replica.
6.	Establecer lineamientos técnicos para el procesamiento de datos cualitativos obtenidos a través de los distintos dispositivos de evaluación e investigación que realiza la DIGEDUCA, para generar bases de datos que permitan su análisis y generación de resultados válidos.
7.	Administrar las bases de datos de acuerdo los lineamientos establecidos para asegurar la integridad, organización y acceso.
8.	Asegurar el adecuado resguardo e integridad de las bases de datos con el propósito de proteger la confidencialidad, el uso ético de la información al momento de su consulta y la rendición de cuentas.
9.	Dirigir la construcción de marcos conceptuales de las evaluaciones e investigaciones cualitativas para la identificación de posibles hipótesis explicativas.
10.	Proveer insumos para la construcción de informes de las evaluaciones e investigaciones cualitativas.
11.	Proveer insumos para la divulgación de los resultados de las diferentes evaluaciones e investigaciones, a la comunidad educativa.
12.	Participar en la ejecución de las acciones correspondientes para la consecución del POA y el PAC.
13.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
14.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
15.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad

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

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 137 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
	Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
16.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
17.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
18.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal técnico de DIPLAN, DINFO, DIGEACE, DIGEBI, DIGECADE, DIGECUR y de las DIEDUC
EXTERNAS	Consultores, personal técnico de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación, SEGEPLAN e INE.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	ESPECIALIDAD
	Graduado universitario
	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III, y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Paquetes de análisis de datos cualitativos
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH
IDIOMAS	Español / inglés a nivel intermedio

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Análisis de datos
2.	Pruebas psicométricas
3.	Estadística

3.E	HABILIDADES
1.	Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, negociación y liderazgo
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 138 de 190

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 139 de 190

44. Especialista en Análisis Cualitativo y Codificación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista en Análisis Cualitativo y Codificación	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Análisis Cualitativo y Codificación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Análisis Cualitativo y Codificación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar el plan de análisis de los datos cualitativos obtenidos a través de la aplicación de los diferentes dispositivos de evaluación e investigación, para la divulgación de los resultados, según lo establecido en el plan estratégico de la DIGEDUCA.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Participar en la construcción del diseño del plan para el análisis de los datos cualitativos obtenidos a través de la aplicación de los diferentes dispositivos de evaluación e investigación.
2.	Ejecutar técnicamente los procesos de codificación, categorización, reducción y análisis de datos de las evaluaciones e investigaciones nacionales e internacionales, de acuerdo con los estándares establecidos en los manuales y las orientaciones recibidas para garantizar la comparabilidad de los resultados.
3.	Participar en la construcción de propuestas de muestreo y selección de casos utilizando información cualitativa y cuantitativa para garantizar el alcance de los objetivos de los proyectos de investigación.
4.	Realizar procesos de control de calidad desde las etapas iniciales de ingreso de datos, a través de medios digitales y físicos, hasta la generación de análisis y reportes, para la minimización de errores que vulneren los resultados.
5.	Participar en el establecimiento de lineamientos técnicos para el procesamiento de datos cualitativos obtenidos a través de los distintos dispositivos de evaluación e investigación que realiza la DIGEDUCA, para generar bases de datos que permitan su análisis y generación de resultados válidos.
6.	Resguardar las bases de datos para proteger la confidencialidad, el uso ético de la información al momento de su consulta y la rendición de cuentas.
7.	Construir marcos conceptuales de las evaluaciones e investigaciones cualitativas para la identificación de posibles hipótesis explicativas.
8.	Realizar reportes para la construcción de informes de evaluaciones e investigaciones cualitativas.
9.	Realizar informes técnicos para la divulgación de los resultados de las diferentes evaluaciones e investigaciones a la comunidad educativa.
10.	Realizar informes para la sistematización de los procesos.
11.	Participar en la ejecución de las acciones correspondientes para la consecución del POA y el PAC.
12.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
13.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
14.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 140 de 190

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

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal técnico de DIPLAN, DINFO, DIGEACE, DIGEBI, DIGECADE, DIGECUR y de las DIEDUC
EXTERNAS	Consultores, personal técnico de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación, SEGEPLAN e INE

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
NIVEL	
Graduado universitario	
ESPECIALIDAD	
Administración	
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I, y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, cinco años de experiencia en labores afines al mismo, y ser colegiado activo.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Paquetes de análisis de datos cualitativos
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español / inglés a nivel básico

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Análisis de datos
2.	Pruebas psicométricas
3.	Estadística

3.E	HABILIDADES
1.	Análisis y síntesis
2.	Expresión oral y escrita
3.	Manejo de equipo de oficina

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 141 de 190

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 142 de 190

45. Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación	PUESTO NOMINAL	N/A (VER 4.B. OTROS)
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Estándares Educativos y Divulgación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asistente Administrativo de Divulgación 2. Especialista en Editorial 3. Especialista en Edición de Contenido 4. Especialista en Diseño 5. Encargado de Ilustración 6. Especialista en Mediación Pedagógica 7. Especialista en Divulgación 8. Especialista en Medios de Divulgación 9. Especialista en Promoción Difusión y Divulgación 10. Encargado de Atención al Público
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Desarrollar planes estratégicos para la promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales o internacionales que realiza la DIGEDUCA con el propósito de proveer insumos para el monitoreo de la calidad educativa, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la cultura de la evaluación.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Diseñar el plan estratégico para la promoción, difusión o divulgación de información de las diferentes evaluaciones e investigaciones que realiza la DIGEDUCA con el propósito de proveer insumos para el monitoreo de la calidad educativa y la rendición de cuentas.
2.	Definir o adaptar estrategias de comunicación dirigidas a diferentes audiencias para la promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales o internacionales, a través de diferentes medios o canales de comunicación.
3.	Coordinar la estrategia de comunicación con las direcciones de la DIGEDUCA, Direcciones Departamentales de Educación, Direcciones Generales, autoridades de la planta central del MINEDUC y otros actores para el monitoreo de la calidad educativa, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la cultura de evaluación.
4.	Establecer los medios o canales de comunicación impresos, digitales y audiovisuales con las instancias correspondientes del MINEDUC e instituciones nacionales e internacionales al servicio de la educación, de ser necesario; para la promoción, difusión o divulgación de información de las diferentes evaluaciones e investigaciones que realiza la DIGEDUCA.
5.	Asegurar la adecuada administración de los medios o canales de comunicación para la promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales e internacionales que realiza la DIGEDUCA.
6.	Aprobar la publicación de información de las diferentes evaluaciones e investigaciones, para la promoción, difusión o divulgación de esta, a través de los diferentes medios o canales de comunicación.
7.	Dirigir la mediación pedagógica de los materiales informativos impresos y digitales, a partir de los resultados de la evaluación e investigación, para facilitar el uso e interpretación de la información dirigida a las diferentes audiencias.
8.	Planificar la producción y difusión del recurso audiovisual y material editorial impreso y digital a partir de los resultados de las evaluaciones e investigaciones educativas para divulgar la información dirigida a las diferentes

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 143 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
	audiencias.
9.	Establecer estrategias para fortalecer la cultura de evaluación y el uso de resultados en los diferentes niveles educativos, con el propósito de fomentar la toma de decisiones y creación de políticas y programas basados en evidencia.
10.	Asesorar el proceso de análisis e interpretación de los resultados de las evaluaciones e investigaciones educativas, para contribuir a la toma de decisiones informadas a nivel central, departamental y local.
11.	Asegurar la adecuada administración de las publicaciones y material de divulgación para su uso, consulta y acceso.
12.	Diseñar sistemas de control para garantizar la veracidad y calidad de la información a divulgar.
13.	Revisar y aprobar discursos académicos y de prensa, investigaciones educativas, fotografías de actividades organizadas por la DIGEDUCA, sitios en la web y medios sociales.
14.	Coordinar la sistematización de los procesos de divulgación de resultados para contar con un registro que permita el control y mejora continua.
15.	Participar en la ejecución de las acciones correspondientes para la consecución del POA y el PAC.
16.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
17.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
18.	Ordenar a los Jefes de Departamento y otros Jefes bajo su responsabilidad, la organización de personal para apoyo a los procesos, en las áreas de la Dirección, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la ejecución de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, siempre que se realicen dentro del área de cada especialidad.
19.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
20.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
21.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Viceministros, directores, subdirectores y jefes de departamento de DICOMS, DINFO, DIGECADE, DIGEACE y de las DIEDUC
EXTERNAS	Consultores independientes y directivos de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	ESPECIALIDAD
	N/A (VER 4.B. OTROS)
	N/A (VER 4.B. OTROS)
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	N/A (VER 4.B. OTROS)
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 144 de 190

3. PERFIL DEL PUESTO

PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH
IDIOMAS	Español / inglés a nivel intermedio

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Comunicación interna y externa
2.	Relaciones públicas
3.	Producción editorial y audiovisual

3.E HABILIDADES

1.	Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, negociación y liderazgo
2.	Trabajo en equipo
3.	Expresión oral y escrita
4.	Manejo de equipo de oficina

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
---------------------------	----	---	----	--	----------	---	----------	---

4.B OTROS

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 145 de 190

46. Asistente Administrativo de Divulgación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente Administrativo de Divulgación	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Estándares Educativos y Divulgación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar tareas administrativas y de apoyo para el funcionamiento de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinar la agenda de trabajo para ordenar y determinar prioridades según criterios establecidos por el jefe inmediato.
2.	Gestionar y coordinar la logística necesaria para el desarrollo eficiente de programas, talleres, reuniones, conferencias y cualquier otro evento indicado por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel de complejidad de las actividades planificadas.
3.	Controlar el flujo de materiales e insumos y gestionar su abastecimiento para el funcionamiento de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.
4.	Redactar y enviar documentos técnicos o administrativos para seguimiento o solicitud de requerimientos internos y externos derivados de los procesos que se realizan en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.
5.	Recibir, distribuir y archivar toda la documentación interna y externa de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación para su adecuado registro, resguardo y control.
6.	Atender y dar soluciones a clientes internos y externos de forma presencial, vía telefónica o a través de medios digitales, con el propósito de brindar orientación administrativa y apoyar la gestión de las diferentes actividades que se realizan en la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.
7.	Realizar el correcto trámite de los asuntos administrativos necesarios para la ejecución de los procesos de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación.
8.	Realimentar a su jefe inmediato y a la Dirección de Soporte Técnico y de Campo, la ejecución de prácticas administrativas para el control y optimización de estas.
9.	Conformar expedientes de la Dirección de Estándares Educativos y Divulgación, para dar continuidad al trámite correspondiente, cumpliendo con lo establecido por la normativa legal vigente.
10.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
11.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
12.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
13.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
14.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 146 de 190

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

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Asistentes administrativas y personal técnico de DICOMS, DINFO, DIGECADE, DIGEACE y de las DIDEUC
EXTERNAS	Consultores y personal administrativo de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Estudiante universitario	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office	
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES	
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH	
IDIOMAS	Español / inglés a nivel básico	

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Aspectos administrativos y trámites de la administración pública
2.	Organización de actividades
3.	Gestión de archivos

3.E	HABILIDADES
1.	Orientación al cliente interno y externo
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 147 de 190

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 148 de 190

47. Especialista en Editorial

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista en Editorial	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Estándares Educativos y Divulgación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Proponer y desarrollar planes estratégicos para la promoción, difusión o divulgación de información de las diferentes evaluaciones e investigaciones que realiza la DIGEDUCA con el propósito de proveer insumos para el monitoreo de la calidad educativa y la rendición de cuentas.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinar la mediación pedagógica durante la creación del material editorial impreso y digital a partir de los resultados de las evaluaciones e investigaciones educativas para divulgar la información dirigida a las diferentes audiencias.
2.	Coordinar la elaboración de recurso audiovisual y material editorial impreso y digital a partir de los resultados de las evaluaciones e investigaciones educativas para divulgar la información dirigida a las diferentes audiencias.
3.	Coordinar la edición de material para promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones, nacionales o internacionales que realiza la DIGEDUCA.
4.	Elaborar las descripciones de las especificaciones técnicas con las características y requerimientos para la impresión de material educativo.
5.	Supervisar y monitorear que las impresiones tengan la calidad esperada y que cumplan con las especificaciones solicitadas a la imprenta con el propósito de asegurar la calidad del material producido.
6.	Recibir y revisar material de promoción y divulgación que entreguen los proveedores de acuerdo a criterios de calidad previamente establecidos por la DIGEDUCA.
7.	Coordinar el diseño del material editorial impreso y digital para asegurar que cumpla con las políticas y normas establecidas por la DIGEDUCA.
8.	Administrar el material impreso de divulgación para su adecuada manipulación, uso, consulta y acceso.
9.	Establecer mecanismos de control durante la producción del material pedagógico, material de investigación o cualquier otro material editorial, para garantizar el fin por el cual se lleva a cabo, así como la calidad del contenido y que se encuentre dirigido al grupo objetivo.
10.	Establecer sistemas de control del material impreso para garantizar la calidad de la producción, así como, la propiedad intelectual y los derechos de autor y garantías de los materiales que produce la Dirección.
11.	Generar informes para la sistematización de los procesos editoriales que se llevan a cabo en la DIGEDUCA.
12.	Evaluar el uso de materiales y otros insumos elaborados en la Dirección, promocionados a través de los diferentes medios y estrategias de comunicación.
13.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
14.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
15.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 149 de 190

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

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Jefes de departamento y personal técnico de DICOMS y DIGEACE
EXTERNAS	Consultores independientes y personal técnico de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Graduado universitario	Educación
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I, y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, cinco años de experiencia en labores afines al mismo, y ser colegiado activo.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A	
PROGRAMAS INTERNOS	N/A	
IDIOMAS	Español / inglés a nivel básico	

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Producción editorial
2.	Producción audiovisual

3.E	HABILIDADES
1.	Expresión oral y escrita
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 150 de 190

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 151 de 190

48. Especialista en Edición de Contenido

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista en Edición de Contenido	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Estándares Educativos y Divulgación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Editar el contenido del material de promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales o internacionales que realiza la DIGEDUCA con el propósito de proveer insumos para el monitoreo de la calidad educativa, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la cultura de la evaluación.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Definir lineamientos de redacción y estilo para la publicación de material que genera la DIGEDUCA, tomando en cuenta lo establecido por instituciones reconocidas a nivel internacional.
2.	Asesorar la elaboración de informes para estandarizar formas de redacción y estilo de los contenidos del material que produce la DIGEDUCA.
3.	Recibir y revisar material para edición.
4.	Realizar correcciones de redacción, estilo, ortografía y puntuación del material que produce la DIGEDUCA, de acuerdo a lineamientos establecidos previamente.
5.	Revisar el material editado junto con el autor del texto para su posterior diagramación.
6.	Definir junto con el autor y el personal encargado, el diseño del material para su posterior diagramación y diseño.
7.	Revisar el documento diagramado e ilustrado para asegurar la coherencia de este.
8.	Auditar los contenidos a publicar de acuerdo con lineamientos establecidos por la DIGEDUCA a lo interno y por las normativas estandarizadas.
9.	Asegurar que las publicaciones que se realizan en la DIGEDUCA cumplan con disposiciones de propiedad intelectual y derechos de autor, para evitar el plagio.
10.	Registrar y organizar la información generada a través de los procesos de edición que realiza, para su sistematización.
11.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
12.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
13.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
14.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 152 de 190

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

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Jefes de departamento y personal técnico de DCOMS, DINFO y DIGEACE
EXTERNAS	Consultores independientes y personal técnico de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Graduado universitario	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I, y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, cinco años de experiencia en labores afines al mismo, y ser colegiado activo.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A	
PROGRAMAS INTERNOS	N/A	
IDIOMAS	Español / inglés a nivel básico	

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Corrección de textos y estilo
2.	Producción editorial

3.E	HABILIDADES
1.	Expresión oral y escrita
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 153 de 190

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 154 de 190

49. Especialista en Diseño

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista en Diseño	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Estándares Educativos y Divulgación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Diseñar material de promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales o internacionales que realiza la DIGEDUCA con el propósito de proveer insumos para el monitoreo de la calidad educativa, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la cultura de la evaluación.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Diseñar y manejar la imagen gráfica institucional de acuerdo con las políticas y normas de la DIGEDUCA, para su correcto uso y manipulación.
2.	Participar en el diseño de la página Web, para asegurar su alineación a la imagen institucional, brindar una experiencia agradable a la vista y facilitar su uso.
3.	Recibir y revisar material para la creación de diseño y diagramación.
4.	Proponer y definir junto con el editor y el autor el diseño del material para que se realice la diagramación e ilustración de este.
5.	Elaborar el diseño del material que se produce en la DIGEDUCA para su impresión y publicación.
6.	Diagramar el material que se produce en la DIGEDUCA para asegurar que se realice de acuerdo con los criterios de diseño.
7.	Coordinar la ilustración del material para promoción, difusión o divulgación que se produce en la DIGEDUCA.
8.	Revisar junto con el editor y el autor las pruebas de impresión para asegurar la coherencia del material de prueba con las artes finales.
9.	Presentar las artes finales para la impresión del material que se produce en la DIGEDUCA.
10.	Verificar que el material impreso recibido cumple con los criterios del diseño para asegurar la calidad de este.
11.	Establecer y aplicar controles de calidad para el diseño y diagramación del material que produce la DIGEDUCA.
12.	Registrar y organizar la información generada a través de los procesos de diseño y diagramación que realiza, para su sistematización.
13.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
14.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
15.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 155 de 190

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

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Jefes de departamento y personal técnico de DICOMS, DINFO y DIGEACE
EXTERNAS	Consultores independientes y personal técnico de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	ESPECIALIDAD
	Graduado universitario
	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I, y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, cinco años de experiencia en labores afines al mismo, y ser colegiado activo.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Adobe Creative Cloud
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español / inglés a nivel básico

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Diseño gráfico
2.	Diseño de páginas web
3.	Maquetación de texto
4.	Ilustración

3.E	HABILIDADES
1.	Creatividad
2.	Trabajo en equipo

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 156 de 190

3.E	HABILIDADES
3.	Manejo de equipo de oficina

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 157 de 190

50. Encargado de Ilustración

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Encargado de Ilustración	PUESTO NOMINAL	Asistente profesional III
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Estándares Educativos y Divulgación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ilustrar material de promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales o internacionales que realiza la DIGEDUCA con el propósito de proveer insumos para el monitoreo de la calidad educativa, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la cultura de la evaluación.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Definir el estilo de ilustración junto con el diseñador, para el material de promoción, difusión o divulgación que se realiza en la DIGEDUCA.
2.	Realizar bocetos para la ilustración del material que se realiza en la DIGEDUCA.
3.	Elaborar ilustraciones para el material que se produce en la DIGEDUCA.
4.	Revirar las ilustraciones junto con el editor y el diseñador para asegurar la coherencia del material.
5.	Elaborar artes gráficas para la ilustración del material que se genera en la DIGEDUCA.
6.	Establecer y aplicar controles de calidad de ilustración e impresión de acuerdo con criterios técnicos para la elaboración de material educativo.
7.	Registrar y organizar la información generada a través de los procesos de ilustración, que realiza para su sistematización.
8.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
9.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
10.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
11.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
12.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
14.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 158 de 190

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Jefes de departamento y personal técnico de DICOMS, DINFO y DIGEACE
EXTERNAS	Consultores independientes y personal técnico de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	ESPECIALIDAD
	Estudiante universitario
	Ilustración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Opción A: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera. Opción B: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Adobe Creative Cloud
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español / inglés a nivel básico

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Diseño gráfico
2.	Ilustración gráfica

3.E	HABILIDADES
1.	Creatividad
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 159 de 190

51. Especialista en Mediación Pedagógica

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista en Mediación Pedagógica	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado I
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Estándares Educativos y Divulgación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Adaptar y crear materiales informativos y formativos para la comunidad educativa, a partir de los resultados de las evaluaciones e investigaciones nacionales e internacionales que realiza la Digeduca con el propósito de proveer insumos para el monitoreo de la calidad educativa, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la cultura de evaluación.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Analizar el CNB y alinear con este los materiales producidos por la Dirección, según su propósito y contenidos con el fin de proporcionar material de utilidad a la comunidad educativa.
2.	Elaborar informes del material de evaluación e investigación de acuerdo con técnicas de mediación de documentos pedagógicos.
3.	Contextualizar los materiales a difundir de acuerdo con las características propias de las diferentes audiencias, para garantizar su comprensión.
4.	Proponer nuevas formas de presentar los resultados de las evaluaciones e investigaciones producidas por la Dirección, de acuerdo con las audiencias objetivo, para promover el uso de los resultados.
5.	Interpretar los resultados generados por la Subdirección de Análisis de Datos de Evaluación e Investigación de acuerdo con metodologías de mediación pedagógica de documentos de divulgación.
6.	Diseñar, planificar y producir tutoriales y cursos virtuales dirigidos a los diferentes actores que participan en los procesos de evaluación e investigación educativa.
7.	Coordinar la creación de contenidos con las otras Subdirecciones de la DIGEDUCA, para la producción de materiales informativos y formativos.
8.	Desarrollar contenidos basados en la información que produce la Digeduca para la creación de materiales informativos y formativos.
9.	Coordinar el diseño institucional para cursos y materiales a través de una plataforma virtual.
10.	Coordinar y realizar procesos de validación del material que produce, para su promoción y divulgación.
11.	Administrar el módulo para el desarrollo de cursos a través de una plataforma virtual, así como la creación de usuarios.
12.	Capacitar a tutores en el uso de cursos virtuales para brindar apoyo a los diferentes usuarios.
13.	Capacitar a la comunidad educativa en el uso de resultados y procesos de evaluación.
14.	Evaluar la efectividad de los tutoriales que desarrolla con el propósito de asegurar que cumplan el objetivo para el que fueron creados.
15.	Asesorar el diseño, la diagramación e ilustración de material que produce para su posterior impresión y publicación en diferentes medios.
16.	Coordinar y realizar procesos de validación del material que produce, para la promoción y divulgación de este.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 160 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
17.	Registrar y organizar la información generada a través de los distintos procesos de mediación pedagógica que realiza, para su sistematización.
18.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
19.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
20.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
21.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
22.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
23.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
24.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Jefes de departamento y personal técnico de DIGECUR, DIGEACE y DINFO9
EXTERNAS	Consultores independientes y personal técnico de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Graduado universitario	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Software para la creación de tutoriales virtuales	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A	
PROGRAMAS INTERNOS	N/A	
IDIOMAS	Español / inglés a nivel básico	

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Pedagogía
2.	Curricular de estudios
3.	Uso de herramientas multimedia

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 161 de 190

3.E	HABILIDADES
1.	Análisis y síntesis
2.	Expresión oral y escrita
3.	Trabajo en equipo
4.	Manejo de equipo de oficina
5.	Adaptación al cambio

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR
4.B	OTROS							
1.	Conocimientos en gestión y creación de cursos virtuales. Preferiblemente con conocimientos en programas de ofimática.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 162 de 190

52. Especialista en Divulgación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista en Divulgación	PUESTO NOMINAL	Asesor profesional especializado II
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Estándares Educativos y Divulgación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Coordinar el desarrollo de planes estratégicos de comunicación para la promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales o internacionales que realiza la DIGEDUCA con el propósito de proveer insumos para el monitoreo de la calidad educativa, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la cultura de la evaluación.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Construir junto a su jefe inmediato, el diseño del plan estratégico para la promoción, difusión o divulgación de información de las diferentes evaluaciones e investigaciones que realiza la DIGEDUCA con el propósito de proveer insumos para el monitoreo de la calidad educativa y la rendición de cuentas.
2.	Coordinar el desarrollo de estrategias de comunicación dirigidas a diferentes audiencias para la promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales e internacionales, a través de diferentes medios o canales de comunicación.
3.	Coordinar la comunicación institucional con la comunidad educativa para la promoción, difusión o divulgación de información de las diferentes evaluaciones e investigaciones que realiza la DIGEDUCA.
4.	Proponer medios o canales de comunicación para la promoción, difusión o divulgación de información de las diferentes evaluaciones e investigaciones que realiza la DIGEDUCA, a través del uso de nuevas tecnologías y plataformas digitales.
5.	Coordinar la publicación de información de las diferentes evaluaciones e investigaciones, para la promoción, difusión o divulgación de estas, a través de los diferentes medios o canales de comunicación.
6.	Coordinar la difusión de los recursos audiovisual y material editorial impreso y digital a partir de los resultados de las evaluaciones e investigaciones educativas para divulgar la información dirigida a las diferentes audiencias.
7.	Monitorear los diferentes medios de comunicación para identificar noticias o información relevante relacionada con educación para difundirla a lo interno de la DIGEDUCA.
8.	Implementar estrategias para fortalecer la cultura de evaluación y el uso de resultados en los diferentes niveles educativos, con el propósito de fomentar la toma de decisiones y creación de políticas y programas basados en evidencia.
9.	Evaluar el impacto de las estrategias de comunicación para la mejora continua de las mismas.
10.	Implementar sistemas de control para garantizar la veracidad y calidad de la información a divulgar.
11.	Redactar discursos académicos y de prensa, sobre los procesos de evaluación e investigación educativa para publicar en los distintos medios de comunicación.
12.	Revisar el material audiovisual que documenta las actividades organizadas por la DIGEDUCA, para publicaciones en los diferentes medios.
13.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
14.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 163 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
15.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
16.	Ejecutar los procesos de su área que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
17.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
18.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
19.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal técnico de DICOMS, DINFO y de las DIEDUC, estudiantes y personal docente y administrativo de centros educativos del sector público
EXTERNAS	Consultores independientes, personal técnico de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación, estudiantes y personal docente y administrativo de centros educativos del sector privado

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
NIVEL	
Graduado universitario	
ESPECIALIDAD	
Administración	
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I, y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, cinco años de experiencia en labores afines al mismo, y ser colegiado activo.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign y Premier, Paquetes de administración de bases de datos Paquetes de gestión de redes sociales
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español / inglés a nivel básico

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Relaciones públicas
2.	Diseño de campañas de comunicación
3.	Producción audiovisual
4.	Gestión de medios de comunicación

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 164 de 190

3.E	HABILIDADES
1.	Expresión oral y escrita
2.	Toma de decisiones
3.	Trabajo en equipo
4.	Manejo de equipo de oficina

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 165 de 190

53. Especialista en Medios de Divulgación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista en Medios de Divulgación	PUESTO NOMINAL	Asesor profesional especializado I
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Estándares Educativos y Divulgación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar estrategias de comunicación para la promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales o internacionales que realiza la DIGEDUCA con el propósito de proveer insumos para el monitoreo de la calidad educativa, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la cultura de la evaluación.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Participar en la construcción del diseño del plan estratégico de comunicación para la promoción, difusión o divulgación de información de las diferentes evaluaciones e investigaciones que realiza la DIGEDUCA con el propósito de proveer insumos para el monitoreo de la calidad educativa y la rendición de cuentas.
2.	Desarrollar estrategias de comunicación dirigidas a diferentes audiencias para la promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales e internacionales, a través de diferentes medios o canales de comunicación.
3.	Administrar los medios o canales de comunicación para la promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales e internacionales que realiza la DIGEDUCA.
4.	Publicar o gestionar la publicación de información de las diferentes evaluaciones e investigaciones, para la promoción, difusión o divulgación de esta, a través de los diferentes medios o canales de comunicación impresos, digitales y audiovisuales.
5.	Actualizar las publicaciones realizadas en los distintos medios o canales de comunicación que administra para proporcionar información oportuna a la comunidad educativa.
6.	Gestionar y optimizar el uso de los diferentes medios y plataformas digitales para la promoción, difusión o divulgación de información de las diferentes evaluaciones e investigaciones que realiza la DIGEDUCA.
7.	Generar reportes del funcionamiento de los diferentes medios de comunicación que administra para el monitoreo de estos.
8.	Controlar el funcionamiento de los medios o canales de información que lo requieran con el propósito de brindar un buen servicio a clientes internos y externos que la visitan.
9.	Proponer estructuras y gestionar o crear contenidos y material audiovisual para la página web institucional y redes sociales con el propósito de facilitar el acceso y uso de la información que genera la DIGEDUCA.
10.	Resguardar copias de respaldo de la información publicada en la página web, con el propósito de contar con un archivo de consulta.
11.	Planificar, junto con su jefe inmediato, la distribución y producción del material de promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales o internacionales que realiza la DIGEDUCA, para ser entregado a la comunidad educativa.
12.	Registrar y organizar la información generada a través de los distintos procesos de comunicación que realiza para su sistematización.
13.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
14.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 166 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
15.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
16.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
17.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
18.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
19.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal técnico de DICOMS, DINFO y de las DIEDUC, y personal docente y administrativo de centros educativos del sector público
EXTERNAS	Consultores independientes, personal técnico de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación, y personal docente y administrativo de centros educativos del sector privado

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
NIVEL		ESPECIALIDAD
Graduado universitario		Educación
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, y ser colegiado activo.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN		Microsoft Office Adobe Photoshop, Illustrator, InDesing y Premier, Paquetes de gestión de redes sociales
PROGRAMAS ESTATALES		N/A
PROGRAMAS INTERNOS		N/A
IDIOMAS		Español / inglés a nivel básico

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Relaciones públicas
2.	Diseño de campañas de comunicación
3.	Producción audiovisual
4.	Gestión de medios de comunicación

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 167 de 190

3.E	HABILIDADES
1.	Expresión oral y escrita
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 168 de 190

54. Especialista en Promoción, Difusión y Divulgación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista en Promoción, Difusión y Divulgación	PUESTO NOMINAL	Asesor profesional especializado I
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Estándares Educativos y Divulgación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar actividades de promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales o internacionales que realiza la DIGEDUCA con el propósito de proveer insumos para el monitoreo de la calidad educativa, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la cultura de la evaluación.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Participar en la construcción del diseño del plan estratégico para la promoción, difusión o divulgación de información de las diferentes evaluaciones e investigaciones que realiza la DIGEDUCA con el propósito de proveer insumos para el monitoreo de la calidad educativa y la rendición de cuentas.
2.	Proponer mecanismos para la promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales o internacionales que realiza la DIGEDUCA.
3.	Coordinar presentaciones y capacitaciones para la promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales o internacionales que realiza la DIGEDUCA.
4.	Realizar presentaciones regionales para la promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales o internacionales que realiza la DIGEDUCA.
5.	Capacitar a distintas audiencias sobre el uso del material producido por la DIGEDUCA, con el propósito de que sirva de insumo para la mejora de los aprendizajes.
6.	Distribuir el material producido para la promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones e investigaciones nacionales o internacionales que realiza la DIGEDUCA.
7.	Coordinar el traslado del material producido por la DIGEDUCA, para ser distribuido.
8.	Coordinar con el Jefe del Departamento de Administración de Recursos de Evaluación e Investigación el ensamblaje de material de promoción, difusión o divulgación para traslado y entrega de este.
9.	Realizar procesos de validación del material que se produce, para la promoción y divulgación de este.
10.	Generar reportes de los procesos a su cargo que permitan identificar avances y nudos críticos para implementar mejoras en el desarrollo de las actividades de promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones.
11.	Documentar a través de material audiovisual, las diferentes actividades organizadas por la DIGEDUCA, para publicaciones en los diferentes medios.
12.	Registrar y organizar la información generada a través de los distintos procesos de promoción, difusión o divulgación de información de las evaluaciones para su sistematización.
13.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
14.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
15.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 169 de 190

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

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal técnico de DICOMS y de las DIEDUC, y personal docente y administrativo de centros educativos del sector público
EXTERNAS	Consultores independientes, personal técnico de organizaciones nacionales e internacionales al servicio de la educación y personal docente y administrativo de centros educativos del sector privado

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	ESPECIALIDAD
	Graduado universitario
	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, y ser colegiado activo.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign y Premier
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español / inglés a nivel básico

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Relaciones públicas

3.E	HABILIDADES
1.	Expresión oral y escrita
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 170 de 190

4. OTROS	
4.B	OTROS
1.	N/A

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 171 de 190

55. Encargado de Atención al Público

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Encargado de Atención al Público	PUESTO NOMINAL	Asistente profesional III
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Estándares Educativos y Divulgación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Estándares Educativos y Divulgación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar actividades de asistencia a la comunidad educativa dentro del marco que le compete a la DIGEDUCA, a través de diferentes medios (redes sociales y atención in situ) con el propósito de dar solución a las diferentes solicitudes que se reciben.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Recibir solicitudes o denuncias de la comunidad educativa dentro del marco que le compete a la DIGEDUCA con el propósito de dar solución a las mismas.
2.	Monitorear el sitio de la DIGEDUCA en las diferentes redes sociales con propósito de dar seguimiento a los requerimientos y denuncias que presenta la comunidad educativa a través de las mismas en un período y tiempo determinado.
3.	Generar registros de la cantidad y tipo de solicitudes y denuncias recibidas que permitan tomar acciones para la revisión de procesos y disminución de estas.
4.	Alimentar un sistema de control de las diferentes solicitudes de los clientes internos y externos, para monitorear el estado en que se encuentran y seguimiento correspondiente.
5.	Gestionar la comunicación y el flujo de información a nivel intra e inter institucional, de acuerdo a las necesidades de la dependencia, promoviendo y facilitando la integración por medio de reuniones, medios electrónicos y escritos para mantener una comunicación constante con los enlaces departamentales de DIGEDUCA, resolver sus dudas y transmitir información relacionada con los procesos que realiza la Dirección.
6.	Registrar y organizar la información generada a través de los distintos procesos que realiza para su sistematización.
7.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
8.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
9.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
10.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
13.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 172 de 190

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal técnico y administrativo de DINFO y de las DIEDUC, estudiantes y personal docente y administrativo de centros educativos del sector público
EXTERNAS	Público general

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
NIVEL	
Estudiante universitario	
ESPECIALIDAD	
Administración	
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español / inglés a nivel básico

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Atención al usuario

3.E	HABILIDADES
1.	Expresión oral y escrita
2.	Gestión de emociones
3.	Resolución de problemas
4.	Manejo de equipo de oficina

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 173 de 190

56. Subdirector de Soporte Técnico y de Campo

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Subdirector de Soporte Técnico y de Campo	PUESTO NOMINAL	N/A (VER 4.B. OTROS)
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Soporte Técnico y de Campo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asistente Administrativo de Soporte Técnico y de Campo 2. Gestor Financiero II 3. Gestor Financiero I 4. Gestor de Adquisiciones 5. Gestor de Recursos Humanos
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente, para la consecución de las metas establecidas en el plan estratégico y funcionamiento de la DIGEDUCA.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Planificar, formular, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Anteproyecto de Presupuesto a nivel analítico, el POA y el PAC, para la consecución de las metas establecidas en el plan estratégico de la DIGEDUCA.
2.	Realizar solicitudes, registros y aprobaciones a través del SIGES y SICOIN, de acuerdo con el perfil que le corresponde, así como supervisar que se realicen las acciones para la programación y ejecución presupuestaria en dichos sistemas.
3.	Evaluar y controlar el uso adecuado del Fondo Rotativo y caja chica de la DIGEDUCA, para asegurar su disponibilidad y adecuada ejecución
4.	Verificar que las operaciones registradas en la caja fiscal cumplan con los lineamientos y normas establecidas por la CGC y supervisar que exista la documentación de soporte para transparentar el uso de los fondos, previo a su firma.
5.	Supervisar el resguardo y custodia de la documentación de soporte de las operaciones administrativas, financieras y de gestión de recursos humanos realizadas en la DIGEDUCA, por el tiempo establecido en la normativa legal vigente para consulta y rendición de cuentas.
6.	Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de funcionamiento del almacén e inventarios, así como, el adecuado registro, control y actualización de los movimientos que se efectúen, de conformidad con la normativa legal vigente y procedimientos autorizados.
7.	Asegurar la adecuada administración y suministro de bienes, materiales y servicios que se requieran para el funcionamiento ordinario de la DIGEDUCA.
8.	Coordinar los procedimientos administrativos en materia de recursos humanos de la DIGEDUCA, con base en la normativa legal vigente y lineamientos internos establecidos para un eficiente funcionamiento de la Dirección.
9.	Elaborar y presentar informes de la ejecución financiera y presupuestaria al Director General de la DIGEDUCA, para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
10.	Aprobar o validar gestiones a través de firma de documentos de acuerdo a las necesidades de cada proceso (requerimientos, cheques, formularios, entre otros).
11.	Asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente y procedimientos internos en todos los procesos administrativos y financieros que se realizan en la DIGEDUCA.
12.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
13.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 174 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
14.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
15.	Ordenar a los Jefes de Departamento y otros jefes bajo su responsabilidad, la organización de personal para apoyo a los procesos, en las áreas de la Dirección, que por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la ejecución de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, siempre que se realicen dentro del área de cada especialidad.
16.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
17.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
18.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Viceministros, directores, subdirectores y jefes de departamento de DAFI, DIDECO, DISERSA, DIDAI y DIAJ
EXTERNAS	Consultores independientes, directivos y personal técnico y administrativo de MINFIN, CGC y bancos del sistema

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A	EDUCACIÓN				
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="151 1003 803 1039">NIVEL</th><th data-bbox="803 1003 1468 1039">ESPECIALIDAD</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="151 1039 803 1102">N/A (VER 4.B. OTROS)</td><td data-bbox="803 1039 1468 1102">N/A (VER 4.B. OTROS)</td></tr> </tbody> </table>		NIVEL	ESPECIALIDAD	N/A (VER 4.B. OTROS)	N/A (VER 4.B. OTROS)
NIVEL	ESPECIALIDAD				
N/A (VER 4.B. OTROS)	N/A (VER 4.B. OTROS)				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	N/A (VER 4.B. OTROS)				
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office				
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN, SIARH, GUATENOMINAS y GUATECOMPRAS				
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, SIAD, Web POA y Sistema de Gestión Financiera				
IDIOMAS	Español / inglés a nivel básico				

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Planificación presupuestaria
2.	Administración pública
3.	Finanzas públicas
4.	Contabilidad general

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 175 de 190

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
5.	Gestión pública

3.E	HABILIDADES
1.	Toma de decisiones, análisis y solución de problemas, manejo de conflictos, negociación y liderazgo
2.	Trabajo en equipo
3.	Razonamiento numérico
4.	Capacidad de análisis y síntesis
5.	Manejo de equipo de oficina

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 176 de 190

57. Asistente Administrativo de Soporte Técnico y de Campo

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente Administrativo de Soporte Técnico y de Campo	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Soporte Técnico y de Campo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Soporte Técnico y de Campo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar tareas administrativas y de apoyo para el funcionamiento de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinar la agenda de trabajo para ordenar y establecer prioridades según criterios establecidos por el jefe inmediato.
2.	Gestionar y coordinar la logística necesaria para el desarrollo eficiente de programas, talleres, reuniones, conferencias y cualquier otro evento indicado por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel de complejidad de las actividades planificadas.
3.	Solicitar y controlar el flujo de materiales e insumos del área bajo su responsabilidad para prevenir el desabastecimiento de estos.
4.	Redactar y enviar documentos técnicos o administrativos para seguimiento o solicitud de requerimientos internos y externos derivados de los procesos que se realizan en la Dirección de Soporte Técnico y de Campo.
5.	Recibir, distribuir y archivar toda la documentación interna y externa de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo para su adecuado registro, resguardo y control.
6.	Atender y dar soluciones a clientes internos y externos de forma presencial, vía telefónica o a través de medios digitales, con el propósito de brindar orientación administrativa y apoyar la gestión de las diferentes actividades que se realizan en la Dirección de Soporte Técnico y de Campo.
7.	Realizar el correcto trámite de los asuntos administrativos necesarios para la ejecución de los procesos de la Dirección de Soporte Técnico y de Campo.
8.	Recibir y revisar expedientes de compras, contrataciones y liquidaciones de bienes o servicios para traslado y trámite correspondiente.
9.	Llevar el control, entregar y recibir los formularios de viáticos y reconocimiento de gastos al interior y exterior, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
10.	Entregar cheques para el pago de viático anticipo y liquidación para cubrir gastos del personal asignado a comisiones.
11.	Realizar procesos de inventario para el adecuado control y resguardo de los bienes de la DIGEDUCA.
12.	Registrar operaciones financieras en los sistemas establecidos para el efecto de acuerdo con el perfil que le corresponde para el cumplimiento del POA y el PAC.
13.	Generar reportes de pago viáticos a través de controles internos y programas estatales para la elaboración de informes de rendición de cuentas.
14.	Archivar la documentación de soporte de las operaciones administrativas realizadas en la DIGEDUCA, por el tiempo establecido en la normativa legal vigente.
15.	Gestionar el pago de servicios básicos para funcionamiento de la DIGEDUCA.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 177 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
16.	Establecer normas y procedimientos para la ejecución de los procesos asignados de acuerdo con la normativa legal vigente y procedimientos internos.
17.	Realimentar a su jefe inmediato en relación a la ejecución de prácticas administrativas para el control y optimización de estas.
18.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
19.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
20.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
21.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
22.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
23.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
24.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal técnico y administrativo de DAFI, DIDECO, DISERSA, DIDAI y DIAJ
EXTERNAS	Consultores independientes, personal técnico y administrativo de MINFIN, CGC y bancos del sistema

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Estudiante universitario	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Opción A: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera. Opción B: acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office	
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES	
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH y SIAD	
IDIOMAS	Español	

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Aspectos administrativos y trámites de la administración pública

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 178 de 190

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
2.	Organización y logística de actividades
3.	Gestión de archivos
4.	Contabilidad general

3.E	HABILIDADES
1.	Orientación al cliente interno y externo
2.	Razonamiento numérico
3.	Trabajo en equipo
4.	Manejo de equipo de oficina

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 179 de 190

58. Gestor Financiero II

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Gestor Financiero II	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Soporte Técnico y de Campo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Soporte Técnico y de Campo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Gestionar los recursos financieros y ejecutar operaciones presupuestarias y contables para la consecución de las metas establecidas en el plan estratégico y funcionamiento de la DIGEDUCA.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Gestionar ante el ente rector correspondiente el Anteproyecto de Presupuesto y modificaciones presupuestarias pertinentes para la ejecución de las metas programadas del POA y el PAC.
2.	Realizar solicitudes de cuota financiera y asignaciones presupuestarias para la ejecución de las metas programadas del POA y el PAC.
3.	Gestionar la solicitud y disponibilidad de recursos financieros a través del Fondo Rotativo Interno, para asegurar su disponibilidad y adecuada ejecución.
4.	Administrar el Fondo Rotativo de la DIGEDUCA, para asegurar el cumplimiento de la normativa legal correspondiente.
5.	Revisar, analizar y aprobar la documentación de soporte y el registro y solicitud del comprobante (FR03) para el pago y reintegro del Fondo Rotativo.
6.	Registrar las operaciones realizadas en la caja fiscal y en el Sicoin Web, de conformidad con los documentos de soporte.
7.	Resguardar, custodiar y solicitar formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas asegurando su disponibilidad para el funcionamiento de los procesos.
8.	Realizar corte de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para control de la existencia y solicitud de estas.
9.	Coordinar los procesos de gestión de caja chica y realizar arqueos para asegurar la disponibilidad de recursos y correcta administración.
10.	Recibir y analizar expedientes, previo a realizar las acciones correspondientes al compromiso y pago de bienes o servicios.
11.	Coordinar los procesos de gestión de pago de viáticos y reconocimiento de gastos para asegurar la disponibilidad de recursos y correcta administración.
12.	Registrar y aprobar operaciones financieras en los sistemas establecidos para el efecto de acuerdo con el perfil que le corresponde para el cumplimiento del POA y el PAC.
13.	Realizar reuniones mensuales con los subdirectores de la DIGEDUCA, para monitoreo y seguimiento de la ejecución del POA y el PAC.
14.	Realizar notificaciones de cuota financiera y asignaciones presupuestarias a su jefe inmediato, subdirectores y personal a cargo de compras y contrataciones de la DIGEDUCA, para dar seguimiento de la ejecución del POA y el PAC.
15.	Coordinar el resguardo y custodia de la documentación de soporte de las operaciones financieras realizadas en la DIGEDUCA, por el tiempo establecido en la normativa legal vigente.
16.	Dirigir y controlar el inventario de bienes muebles para asegurar su registro y contabilización de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación autorizada.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 180 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
17.	Garantizar el adecuado registro, control y actualización de los movimientos de almacén que se efectúen, de conformidad con la normativa legal vigente y procedimientos autorizados.
18.	Realizar arqueos de cupones de combustible para asegurar su correcta administración.
19.	Establecer normas y procedimientos para la ejecución de los procesos asignados de acuerdo con la normativa legal vigente y procedimientos internos.
20.	Realizar los procesos asignados cumpliendo con la normativa legal vigente y procedimientos internos.
21.	Generar y presentar las declaraciones de impuestos correspondientes para el cumplimiento de la normativa tributaria vigente.
22.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
23.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
24.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
25.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
26.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
27.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
28.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal técnico de DAFI, DIDECO, DISERSA, DIDAI y DIAJ
EXTERNAS	Personal técnico y administrativo de MINFIN, CGC y bancos del sistema

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	ESPECIALIDAD
	Graduado universitario
	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I, y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, cinco años de experiencia en labores afines al mismo, y ser colegiado activo.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES y SICOIN
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema de Gestión Financiera
IDIOMAS	Español

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 181 de 190

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Administración pública
2.	Finanzas públicas
3.	Gestión presupuestaria

3.E	HABILIDADES
1.	Razonamiento numérico
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 182 de 190

59. Gestor Financiero I

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Gestor Financiero I	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado I
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Soporte Técnico y de Campo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Soporte Técnico y de Campo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar procesos de gestión de los recursos financieros para la consecución de las metas establecidas en el plan estratégico y funcionamiento de la DIGEDUCA.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Participar en la elaboración de modificaciones presupuestarias y emitir los respectivos comprobantes para asegurar la disponibilidad de fondos financieros necesarios para el funcionamiento de la DIGEDUCA.
2.	Emitir cheques, para pago a proveedores, restitución al fondo de caja chica y viáticos, a través del Fondo Rotativo.
3.	Recibir y ordenar expedientes para liquidación del Fondo Rotativo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
4.	Registrar y solicitar el comprobante de gasto de los fondos ejecutados a través del Fondo Rotativo Interno (FR03) para reintegro.
5.	Elaborar el recibo 63 "A", para registrar la restitución del Fondo Rotativo interno.
6.	Elaborar la conciliación bancaria, para rendición de cuentas y presentarla ante los entes correspondientes.
7.	Elaborar y documentar la Caja Fiscal correspondiente al Fondo Rotativo Interno de la DIGEDUCA.
8.	Recibir y analizar expedientes, previo a realizar las acciones correspondientes al compromiso y pago de bienes o servicios.
9.	Revisar expedientes de pago de viáticos y reconocimiento de gastos para la liquidación y reintegro de fondos.
10.	Registrar y solicitar operaciones financieras en los sistemas establecidos para el efecto de acuerdo con el perfil que le corresponde para el cumplimiento del POA y el PAC.
11.	Generar reportes de disponibilidad presupuestaria por productos, subproductos, programa y renglón a través del SICOIN y controles internos, para monitoreo y seguimiento de la ejecución del POA y el PAC.
12.	Verificar la disponibilidad presupuestaria y asignar visa para las adquisiciones de la DIGEDUCA.
13.	Archivar la documentación de soporte de las operaciones financieras realizadas en la DIGEDUCA, por el tiempo establecido en la normativa legal vigente.
14.	Realizar el control y registro de cupones de combustible para las comisiones del personal de la DIGEDUCA.
15.	Establecer normas y procedimientos para la ejecución de los procesos asignados de acuerdo con la normativa legal vigente y procedimientos internos.
16.	Realizar los procesos asignados cumpliendo con la normativa legal vigente y procedimientos internos.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 183 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
17.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
18.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
19.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
20.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
21.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
22.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
23.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal técnico y administrativo de DAFI, DIDECO, DISERSA, DIDAI y DIAJ
EXTERNAS	Personal técnico y administrativo de MINFIN, CGC y de bancos del sistema

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
NIVEL	
Graduado universitario	
ESPECIALIDAD	
Administración	
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, y ser colegiado activo.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES y SICOIN
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema de Fondo Rotativo
IDIOMAS	Español

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Administración pública
2.	Finanzas públicas

3.E	HABILIDADES
1.	Razonamiento numérico

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 184 de 190

3.E	HABILIDADES
2.	Trabajo en equipo
3.	Manejo de equipo de oficina

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 185 de 190

60. Gestor de Adquisiciones

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Gestor de Adquisiciones	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Soporte Técnico y de Campo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Soporte Técnico y de Campo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Realizar la gestión de adquisiciones de la DIGEDUCA en función del POA y el PAC aprobados, para la consecución de las metas establecidas en el plan estratégico de la DIGEDUCA, cumpliendo con lo establecido con la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y normativa interna.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar a su jefe inmediato en la ejecución de los procedimientos de adquisición de bienes y/o servicios establecidos en el PAC, para definir la modalidad de compra adecuada.
2.	Atender y gestionar los requerimientos de compras de acuerdo con la modalidad necesaria para proveer los insumos y servicios.
3.	Analizar los documentos que integran expedientes de acuerdo con la modalidad de compra para continuar con la gestión de adquisición o pago de bienes o servicios.
4.	Resolver asuntos técnicos o administrativos que se presenten en relación con los expedientes y gestionar correcciones para dar trámite al proceso de compra en cualquiera de sus modalidades.
5.	Realizar publicaciones en GUATECOMPRAS de acuerdo con los requisitos y diferentes modalidades de compra para el cumplimiento de la normativa legal vigente.
6.	Dar seguimiento a ofertas, plazos de adjudicación, publicaciones e inconformidades presentadas en GUATECOMPRAS para los diferentes procesos.
7.	Contactar proveedores para solicitud de cotizaciones.
8.	Seleccionar al proveedor que cumpla los requerimientos de la DIGEDUCA y que mejor favorezca los intereses del estado para proceder a realizar el proceso de adjudicación de la compra.
9.	Elaborar órdenes de pedido servicio para enviar a proveedores.
10.	Registrar operaciones financieras en los sistemas establecidos para el efecto de acuerdo al perfil que le corresponde para el cumplimiento del PAC.
11.	Generar reportes a través de controles internos, del avance de la adquisición de bienes y servicios para monitoreo y seguimiento de la ejecución del PAC.
12.	Trasladar expedientes para su archivo.
13.	Establecer normas y procedimientos para la ejecución de los procesos asignados de acuerdo con la normativa legal vigente y procedimientos internos.
14.	Realizar los procesos asignados cumpliendo con la normativa legal vigente y procedimientos internos.
15.	Emitir y enviar retenciones a proveedores para dar cumplimiento a la normativa legal.
16.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 186 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
17.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
18.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
19.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
20.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
21.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
22.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Jefes de departamento y personal técnico de DIDECO
EXTERNAS	Proveedores de bienes y servicios

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	ESPECIALIDAD
	Graduado universitario
	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	OPCIÓN A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I, y ser colegiado activo. OPCIÓN B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, cinco años de experiencia en labores afines al mismo, y ser colegiado activo.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES y GUATECOMPRAS
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Administración pública
2.	Compras y contrataciones del estado

3.E	HABILIDADES
1.	Razonamiento numérico
2.	Negociación

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 187 de 190

3.E	HABILIDADES
3.	Trabajo en equipo
4.	Manejo de equipo de oficina

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 188 de 190

61. Gestor de Recursos Humanos

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Gestor de Recursos Humanos	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Soporte Técnico y de Campo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Soporte Técnico y de Campo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Gestionar los procesos de Recursos Humanos de la DIGEDUCA, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos (DIREH) y normativa legal vigente, para un eficiente funcionamiento de la Dirección.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar en materia de recursos humanos a las autoridades superiores y al personal en general de la DIGEDUCA, para asegurar que los procesos se ejecuten de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
2.	Actualizar el Manual de Funciones, Organización y Puestos, que guíen la ejecución de las tareas del personal de la DIGEDUCA.
3.	Registrar y administrar bases de datos de plazas vacantes, ocupadas y financiadas, contrataciones y rescisiones, datos personales, y cualquier otra que sea necesaria para el control, consulta y generación de reportes relacionados con los procesos de administración del recurso humano de la DIGEDUCA.
4.	Realizar gestiones de creación de puestos, asignación de bonos, cambio de especialidad, supresión de puestos, asignación de complementos de salario y traslados presupuestarios del personal, entre otros, para la correcta administración de puestos y salarios de la DIGEDUCA.
5.	Realizar procesos de reclutamiento y selección de personal idóneo para ocupar las plazas vacantes de la DIGEDUCA.
6.	Conformar y trasladar expedientes a la DIREH, para dar continuidad al proceso de contratación, así como realizar notificaciones de firma de contrato, toma de posesión del puesto e inducción de personal.
7.	Realizar la inducción interna, para la adecuada adaptación del personal de nuevo ingreso.
8.	Conformar y actualizar expedientes del personal de DIGEDUCA para archivo y consulta.
9.	Recibir y archivar formularios de permisos, vacaciones o comisiones y realizar la acción correspondiente para su debido registro en el e-SIRH.
10.	Dar seguimiento a procesos de capacitación y evaluación del desempeño para el desarrollo profesional del personal de la DIGEDUCA.
11.	Gestionar la implementación de medidas y acciones de higiene y seguridad para resguardar la integridad física del personal de DIGEDUCA.
12.	Dirigir procedimientos disciplinarios y realizar las gestiones necesarias para su resolución, de conformidad con la normativa vigente.
13.	Realizar las acciones correspondientes para la gestión de proceso de movimientos de personal, licencias, traslados, permutas y entrega de puesto.
14.	Alimentar y realizar acciones de verificación, traslado o aprobación en los diferentes sistemas estatales de recursos humanos para seguimiento y control de procesos.
15.	Realizar gestiones relacionadas al pago de sueldos y prestaciones de personal, para seguimiento, agilización de tramites o solución a problemas.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 189 de 190

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
16.	Atender y gestionar los requerimientos de contrataciones con el propósito de contar con los servicios técnicos o profesionales para el cumplimiento del plan estratégico de la DIGEDUCA.
17.	Asesorar y revisar la elaboración de TDR para la adecuada ejecución del proceso de contratación.
18.	Gestionar la publicación de convocatorias para la contratación de servicios Técnicos y Profesionales.
19.	Recibir y analizar expedientes de contratación para la emisión del contrato correspondiente.
20.	Elaborar Contrato Administrativo y Acuerdo Ministerial por medio del Sistema de Contratos, para dar continuidad al proceso de contratación.
21.	Preparar y trasladar expediente para formalizar la contratación a través de firma de Acuerdo Ministerial.
22.	Notificar al contratista la firma del Acuerdo Ministerial para que inicie la prestación de los servicios.
23.	Recibir y analizar expedientes para pago de productos de los servicios contratados.
24.	Realizar publicaciones en GUATECOMPRAS para cumplir con la normativa legal.
25.	Realizar el registro en el SICOIN para la liquidación de reconocimiento de gasto.
26.	Registrar operaciones financieras en los sistemas establecidos para el efecto, de acuerdo con el perfil que le corresponde para el cumplimiento de la PAC.
27.	Generar reportes del avance de los procesos de contrataciones y pago de productos con base en controles internos, para monitoreo y seguimiento de la ejecución de la PAC.
28.	Realizar el registro en el SIGES para la liquidación de horas extras.
29.	Establecer normas y procedimientos para la ejecución de los procesos asignados de acuerdo con la normativa legal vigente y procedimientos internos.
30.	Emitir y enviar retenciones a contratistas para cumplimiento de la normativa tributaria.
31.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
32.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
33.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
34.	Ejecutar los procesos de su área que, por volumen y estacionalidad, necesiten personal adicional para la evacuación de sus procesos, con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad de los productos a entregar, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
35.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
36.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
37.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Jefes de departamento y personal técnico y administrativo de la DIREH, DIDEFI y DIDECO
EXTERNAS	Proveedores de servicios

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Código: VDC-MAN-04	Versión: 2	Página 190 de 190

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Ciencias Sociales

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

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

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SIARH, GUATENOMINAS y GUATECOMPRAS
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Recursos Humanos
2.	Compras y contrataciones del estado
3.	Administración pública

3.E HABILIDADES

1.	Capacidad de análisis
2.	Negociación
3.	Empatía
4.	Trabajo en equipo
5.	Manejo de equipo de oficina

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
---------------------------	----	--	----	---	----------	--	----------	--

4.B OTROS

1.	N/A
----	-----