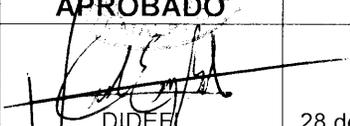
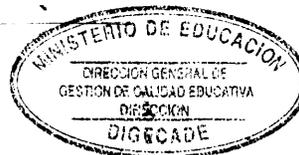
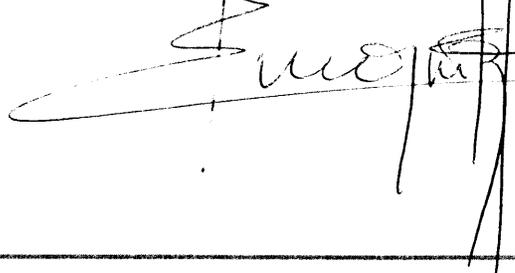




MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA (DIGECADE)

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
 Licda. Hevelin Barja Marcel Consultora	 Lic. Enrique Cortez Director	 DIDEFI	28 de noviembre de 2008



INDICE

ID	DESCRIPCIÓN	Pág.
1	Introducción	3
2	Antecedentes	3
3	Base Legal	4
4	Atribuciones	4
5	Estructura Orgánica	6
	5.1 Organigrama	6
	5.2 Descripciones de Puestos	8
6	Directorio	84

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

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

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

2. ANTECEDENTES

Artículo 1º. Naturaleza:

La Dirección General de Gestión de Calidad Educativa es el órgano a cargo de la función sustantiva que consiste en velar por la implementación del Currículo Nacional Base, en cada uno de los niveles, modalidades, programas y proyectos de los subsistemas escolar y extraescolar conforme a las atribuciones que le otorga el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

OBJETIVO

Artículo 2º. Objetivo:

La Dirección General de Gestión de Calidad Educativa tiene como objetivo esencial establecer, normar y monitorear las intervenciones para el mejoramiento de la entrega educativa, orientadas a alcanzar la calidad educativa en el país.

3. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en los siguientes Acuerdos autorizados por el Ministerio de Educación de Guatemala

- 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 07, se menciona la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa (DIGECADE por sus siglas).
- Acuerdo Ministerial No. 2484-2007 del 08 de noviembre de 2007 “Reglamento Interno de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa (DIGECADE por sus siglas).

4. ATRIBUCIONES

Artículo 7º. Atribuciones Específicas de la Dirección.

Las atribuciones específicas de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, son las siguientes:

- a) Establecer y definir las modalidades de entrega pedagógica y de gestión del servicio educativo en los subsistemas escolar y extraescolar, de acuerdo al currículo Nacional Base y emitir los criterios pertinentes para la supervisión educativa.
- b) Diseñar y desarrollar criterios para elaborar y ejecutar los proyectos educativos institucionales sobre la base de los resultados de las evaluaciones, así como de los contextos socio-culturales y socioeconómicos de los centros educativos escolares y extraescolares.
- c) Establecer los criterios para formar, actualizar y promover la superación del personal docente y directivo escolar de los centros educativos escolares y extraescolares.
- d) Establecer las políticas y estrategias de formación inicial de docentes.
- e) Establecer las políticas y estrategias de formación en servicio del personal docente, técnico directores y supervisores en las distintas modalidades de entrega escolar y extraescolar.
- f) Establecer criterios para identificar y promover experiencias innovadoras y modelos educativos.

- g) Fortalecer y promover, con pertinencia cultural, la ejecución de programas de educación ética, educación en valores, educación sexual, educación especial y otros que demanden las necesidades del país.
- h) Dar asistencia técnica a las Direcciones Departamentales, para la gestión de la calidad educativa escolar y extraescolar.
- i) Fomentar e impulsar las distintas modalidades de entrega educativa, metodologías de enseñanza-aprendizaje, estrategias y programas para la integración de nuevas tecnologías de la información y la comunicación para desarrollar competencias.
- j) Coadyuvar a la sostenibilidad de los programas y proyectos, promoviendo su continuidad.
- k) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones y Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4º. Estructura Organizativa.

Para la consecución de sus objetivos la Dirección General de Gestión de Calidad contará con la estructura organizativa siguiente:

A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

- Dirección General
- Subdirección de Educación Escolar
- Subdirección de Educación Extraescolar
- Subdirección de Formación del Recurso Humano Educativo
- Subdirección de Innovación Educativa
- Subdirección de Programas y Proyectos

B. ÓRGANOS DE APOYO

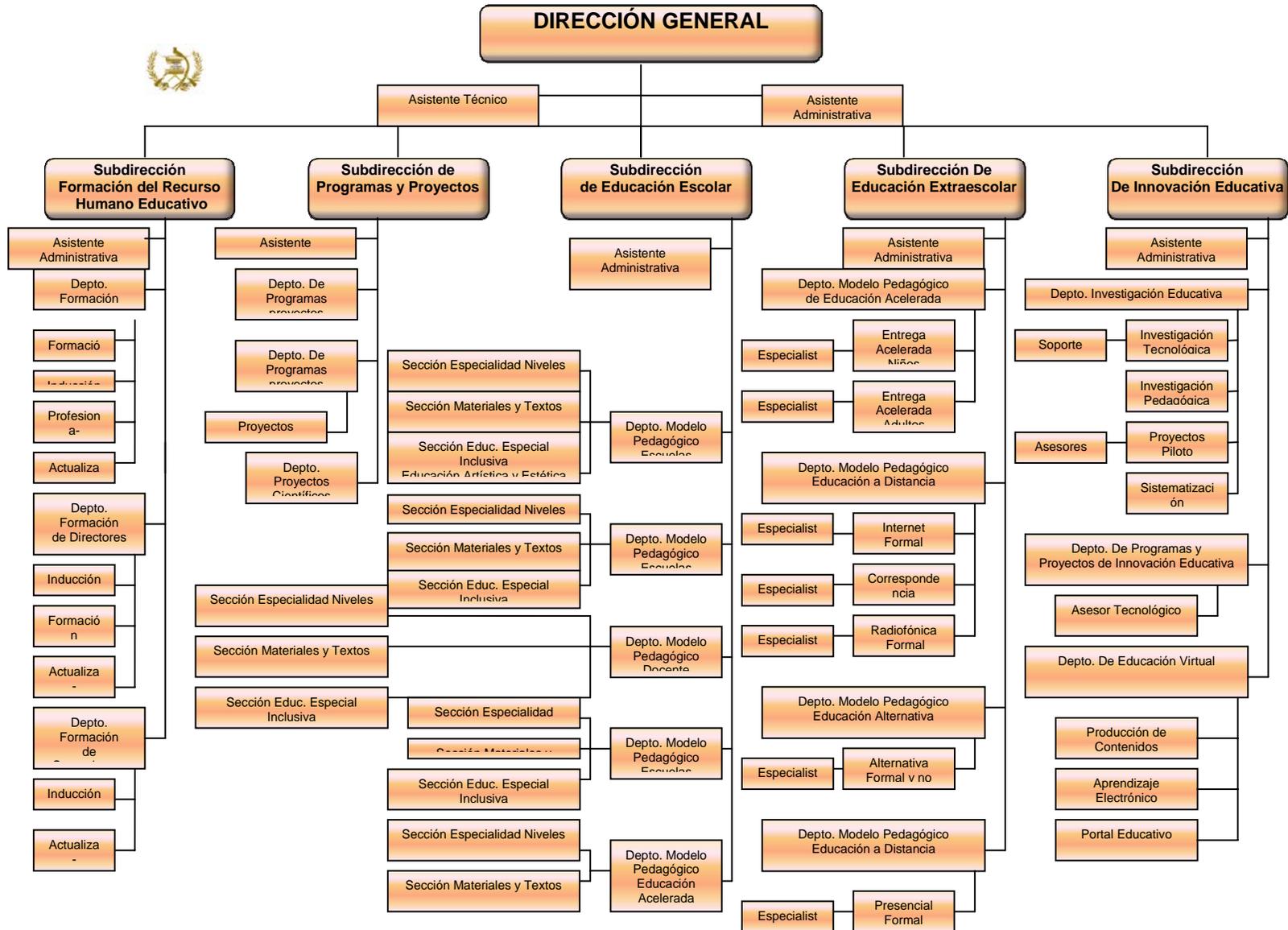
- Consejo de Dirección

C. ÓRGANOS TÉCNICOS

- De la Subdirección de Educación Escolar:
 - Departamento del Modelo Pedagógico para Escuelas Gradadas.
 - Departamento del Modelo Pedagógico para Escuelas Multigrado

- Departamento del Modelo Pedagógico para escuelas con docente Itinerante.
- Departamento del Modelo Pedagógico para Establecimientos de Telesecundaria
- Departamento del Modelo Pedagógico para Educación Acelerada Escolar
- De la Subdirección de Educación Extraescolar:
 - Departamento del Modelo Pedagógico de Educación Acelerada Extraescolar.
 - Departamento del Modelo Pedagógico de Educación a Distancia
 - Departamento del Modelo Pedagógico de Educación por Alternancia.
 - Departamento del Modelo Pedagógico Educación Presencial Extraescolar
- Subdirección de Formación del Recurso Humano Educativo:
 - Departamento de Formación de Docentes
 - Departamento de Formación de Directores
 - Departamento de Formación de Supervisores
- Subdirección de Innovación Educativa:
 - Departamento de Investigación Educativa
 - Departamento de Programas y Proyectos de Innovación Educativa
 - Departamento de Educación Virtual
- Subdirección de Programas y Proyectos:
 - Departamento de Programas y Proyectos Intrainstitucionales
 - Departamento de Programas y Proyectos Interinstitucionales
 - Departamento de Proyectos Científicos y Tecnológico

5.1 ORGANIGRAMA



5.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

DIRECCIÓN	PUESTO FUNCIONAL
DIGECADE	Director DIGECADE Asistente de Dirección Secretaria Recepcionista Asistente Administrativo Analista de la Dirección Piloto Piloto Piloto
SUBDIRECCIÓN ESCOLAR	NIVEL Subdirectora del Nivel Escolar
INICIAL Y PREPRIMARIA	Jefe del Departamento Educación Inicial y Preprimaria Encargada de Programas y Proyectos Encargada del Área de Desarrollo Curricular. Técnico del Departamento
PRIMARIA	Jefe del Nivel Primario Coordinador Sección de Modalidades de Entrega Educativa. Coordinador Sección Especialidades Técnico Analista Técnico de la Didáctica de matemática Técnico Técnico Escuelas Multigrado Técnico Especialista de Matemática Técnico Encargado Primaria Gradada
BÁSICO	Jefe de Departamento Ciclo Básico Técnico del Departamento Ciclo Básico Técnico del Departamento Ciclo Básico Técnico del Departamento Ciclo Básico Técnico del Departamento Ciclo Básico Jefe Departamento Telesecundaria Técnico Especialista Materiales y Textos Técnico Especialista de Telesecundaria Técnico Especialista de Telesecundaria Técnico Especialista de Telesecundaria
DIVERSIFICADO	Jefe Nivel Diversificado Técnico Nivel Diversificado Técnico Nivel Diversificado

SUBDIRECCIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS	Y Subdirectora de Programas y Proyectos Coordinadora I Programa Construyendo Ciudadanía Coordinador Programa de Seminario Jefe de Programas y Proyectos Inter-Institucionales Jefe del Departamento e Educación Artística Técnica de COEPSIDA Técnica de Programas y Proyectos
SUBDIRECCIÓN PROFESIONALIZACIÓN	Jefe de Formación de Supervisores Educativos Jefe de Formación de Directores Educativos Técnico en Inducción de Formación de Directores Técnico de Profesionalización de Docentes Técnico de Profesionalización de Docentes.
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	Subdirector de Innovación Educativa Jefe de Programas y Proyectos de Innovación Educativa Coordinadora Donantes, Alianzas y Convenios Asesora Pedagógica de Campo Productor de contenidos digitales Jefe del Departamento de Investigación Asesor Pedagógico de Campo Asesor Pedagógico de Campo Asesor Administrativo Financiero. Especialista en Sistematización de Proyectos Educativos Técnico de Programas y Proyectos
MATERIALES Y TEXTOS EDUCATIVOS	Coordinadora de Materiales y Textos Educativos. Ilustradora de textos y materiales educativos. Diseñadora Gráfica

A continuación se describen detalladamente las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de esta unidad.

1. **Nombre del puesto:**

➤ Director General

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Planificar, coordinar y evaluar todas las funciones a cargo de la administración general, así como desarrollar cualquier otra actividad relacionada con el área de trabajo de la Dirección y que sea encomendada por el Despacho superior; Rendir informe mensual de las labores desarrolladas.

b. **Funciones:**

- Coordinar con organizaciones nacionales e internacionales las acciones encaminadas a la mejora de la calidad en la entrega educativa.
- Planificar acciones tendentes a la verificación del cumplimiento del CNB en los distintos niveles educativos.
- Autorizar los eventos de capacitación al recurso humano educativo, en todas las modalidades y niveles.
- Coordinar con los Subdirectores la efectiva elaboración y ejecución del POA.
- Representar al Ministerio de Educación en diversas actividades de índole académico.

c. **Perfil:**

○ *Educación:*

Posgrado en Habilidades Docentes
Máster en Educación Bilingüe Intercultural
Licenciatura en Pedagogía con especialidad en educación primaria.

○ *Experiencia:*

Coordinador de Formación Continua, para diseñar, planificar y desarrollar procesos de capacitación y actualización docente en el nivel primario. Perfeccionamiento del Recurso Humano, participando en procesos de capacitación sobre innovaciones educativas, metodología y evaluación escolar a nivel nacional. Planificación, Capacitación, seguimiento y evaluación de Programas y Proyectos de innovaciones educativas a nivel Nacional. Planificación, Capacitación de Personal en servicios del Ministerio, de seguimiento y evaluación de Programas y Proyectos que se llevan a cabo a nivel nacional.

○ *Conocimientos:*

Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Internet, Correo Electrónico, Project. Scanner, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción

○ *Habilidades:*

Tolerancia
Diplomacia
Organización
Compromiso
Diseño y elaboración de Políticas Educativas de Formación docente inicial y en servicio.
Administración y gerencia de programas y proyectos educativos.

Coordinar personal profesional para el desarrollo de programas y proyectos.

Diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar programas y proyectos de formación, actualización y capacitación docente para los diferentes niveles educativos y personal técnico-administrativo del sistema educativo, con modalidad presencial, semi-presencial y a distancia.

Diseñar y elaborar programas y proyectos educativos con pertinencia cultural, étnica y lingüística.

Diseñar, planificar, ejecutar e informar procesos de monitoreo de proyectos y programas educativos con pertinencia sociocultural, étnica y lingüística.

Diseñar y elaborar materiales bibliográficos educativos de apoyo para procesos educativos con pertinencia sociocultural.

Diseñar y ejecutar procesos de investigación y evaluación educativa.

Diseño y ejecución de programas y proyectos de autogestión educativa.

Desarrollar coordinaciones con entidades y organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos y programas educativos.

- *Idiomas o Lenguas:*
 - Inglés en un 70%
- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos*
 - Tensión
 - Gastritis
- *Rango de Edad*
 - 40 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

2. **Nombre del puesto:**

➤ Piloto

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Trasladar al personal de DIGECADE a las comisiones respectivas dentro y fuera de la capital.

b. **Funciones:**

- Traslado de Personal a las diferentes comisiones.
- Mantener el vehículo en buenas condiciones
- Traslado de papelería a las diferentes unidades.
- Limpieza del Vehículo

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Bachiller en Computación o carrea a fin.
- *Experiencia:*
Manejo de Vehículo, conocimiento de toda el área metropolitana e interior de la república
- *Conocimientos:*
De mecánica general, por alguna eventualidad
- *Habilidades:*
Comunicación
Manejo de todo tipo de Vehículo
Destreza
- *Idiomas o Lenguas:*
No Aplica al Puesto
- *Competencias*
Planear
Dirigir
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos*
Accidentes de Tránsito
- *Rango de Edad*
40 años en adelante
- *Género*
Indiferente

3. **Nombre del puesto:**

- Secretaria Recepcionista

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Atención personalizada y telefónica al cliente externo e interno.

b. **Funciones:**

- Atención personalizada y telefónica, resolución de dudas a los clientes internos y externos.
- Recepción, reasignación y traslado de correspondencia.
- Traslado de papelería a las diferentes unidades.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Secretariado
- *Experiencia:*
Análisis de documentos así como en capacitación oral y escrita
Archivo y Técnicas de redacción
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Internet, Correo Electrónico
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- *Habilidades:*
Comunicación
Redacción
Análisis de documentos
Trabajo en equipo
Relaciones Interpersonales
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 70%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Organización
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

4. **Nombre del puesto:**

➤ Asistente Administrativo

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Asistencia técnica y seguimiento del POA, modificaciones presupuestarias, informes, etc.

b. **Funciones:**

- Asistencia Técnica para la elaboración del POA
- Encargado del control y Seguimiento al POA
- Modificaciones presupuestarias
- Encargado de Asignación de Vehículos

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Administración Pública
- *Experiencia:*
Administración Financiera Gubernamental
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio, Internet, Correo Electrónico Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- *Habilidades:*
Buenas relaciones interpersonales.
Buena redacción y ortografía.
Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita.
Trabajo en equipo.
Cumplimiento de metas.
Actitud de servicio.
Capacidad para trabajar bajo presión.
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Organización
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos*
Enfermedad Profesional por el uso de equipo de cómputo.
- *Rango de Edad*
28 años en adelante
- *Género*
Indiferente

5. **Nombre del puesto:**

➤ Asistente de Dirección

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Asistencia a la Dirección en cuanto a papelería y trámites y agenda.
Atención personalizada y telefónica al cliente externo e interno.

b. **Funciones:**

- Elaboración de oficios, memorándums, providencias, etc.
- Revisión y distribución de correspondencia
- Uso del correo electrónico de la Institución
- Coordinación de Agenda
- Archivo
- Atención personalizada y telefónica, resolución de dudas a los clientes internos y externos.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Secretariado, o primeros años de Admon. de Empresas
- *Experiencia:*
Análisis de Documentación, Redacción, Archivo, conocimientos administrativos.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Equipo de Reproducción.
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Lectura comprensiva
Escritura: resumen, síntesis
Expresión oral
Actitud de Servicio
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

6. Nombre del puesto:

➤ Analista

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Brindar asesoría y apoyo a la Dirección en cuestiones administrativas y financieras para el adecuado manejo de los recursos con los que se disponen para el desarrollo de las diversas actividades.

b. Funciones:

- Control presupuestario
- Requerimientos de caja chica
- Actualización de libros

c. Perfil:

- *Educación:*
Perito Contador o carrera a fin al puesto
- *Experiencia:*
Manejo de bienes económicos, caja chica, llevar un presupuesto, soluciones contables, conocimiento de ingresos y egresos de libros contables.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, equipo audiovisual y de reproducción
- *Habilidades:*
Contables
Numéricas
Presupuestarias
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

7. Nombre del puesto:

➤ Jefatura de Programas y Proyectos de Innovación Educativa

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

La jefatura responde a la necesidad de realizar las acciones correspondientes para definir las políticas educativas relacionadas con la integración de tecnología al currículo. Investiga, define, promueve y verifica, las políticas, para la tecnología en educación y para educación en tecnología.

b. **Funciones:**

- Planifica, dirige, coordina y evalúa las actividades que se realizan en la Subdirección de Innovación Educativa de la Dirección General de Gestión y Calidad Educativa.
- Asesora el Subdirector de Innovación Educativa, sobre los procesos, de políticas definidas para tecnología en educación y para educación en tecnología
- Promueve el conocimiento de políticas definidas para tecnología en educación y para educación en tecnología
- Establece los mecanismos para la verificación de la implementación de las políticas de innovación educativa claramente definidas
- Desarrolla y supervisa la adecuada ejecución de las funciones de la dirección técnica que dirige.
- Planifica conjuntamente con sus equipos técnico-administrativos, las actividades técnicas a realizar en su ámbito de trabajo.
- Elabora informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo en la dirección General de Gestión y Calidad Educativa.
- Convoca y dirige reuniones técnicas y profesionales con miembros de la Subdirección de Innovación Educativa y de otras unidades Administrativas del Ministerio de Educación (MINEDUC), para informar, informarse y coordinar con la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa sobre el logro de la misión, objetivos y funciones de la misma.
- Supervisa al personal profesional en la realización de sus tareas en forma técnica y profesional.
- Administra los recursos materiales asignados a la Dirección Técnica
- Atiende ay resuelve consultas sobre Innovaciones Educativas
- Informa periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta Dirección Técnica a la Subdirección General de innovación Educativa
- Desarrolla procesos de Administración y coordinación de trabajo conjunto con la Dirección General de Gestión y calidad Educativa
- Define y evalúa indicadores y presenta resultados obtenidos de la evaluación con el propósito de planificar las acciones pertinentes
- Representa al Ministerio en comisiones de trabajo a nivel nacional como internacional
- Dicta conferencias, seminarios y talleres sobre temas relacionados con innovaciones educativas
- Participa en reuniones de trabajo con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales en representación del Ministerio de Educación
- Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subdirección

- Propicia un ambiente de trabajo cordial y profesional, promoviendo la integración en la Subdirección y con las distintas instancias del ministerio de Educación para asegurar la entrega de servicios de calidad
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, dentro del marco de la ley.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
De preferencia con estudios relacionados en el área Educativa o afines.
Licenciatura en: Administración Educativa // Educación
- *Experiencia:*
Herramientas Tecnológicas Básicas y su aplicación en el proceso de enseñanza aprendizaje. Docencia en diferentes niveles: primario, medio, universitario. Planificación, organización, ejecución de proyectos educativos innovadores. Exponer temas educativos, incorporando la tecnología al currículo. Elaboración de informes académicos, financieros y técnicos. Educación virtual
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Internet, Correo Electrónico
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Comunicación eficiente y eficaz
Trabajo en equipo, para coordinar las actividades
Implementación de acciones innovadoras
Trabajar bajo presión y con metas definidas
Gestionar procesos con fines educativos
Definir políticas
Plantear cambios en el paradigma educativo
Tecnológicas enriquecidas con aspectos del área pedagógica
Administrativas para generar información oficial
Planeación, Organización y Control
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Dirigir
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
26 años en adelante
- *Género*
Indiferente

8. Nombre del puesto:

➤ Asesora Pedagógica de Campo

a. Naturaleza del puesto (función principal):

El asesor pedagógico de campo es el encargado de dar acompañamiento y seguimiento a la aplicación de los componentes de los proyectos piloto, directamente en el campo de trabajo (escuelas pertenecientes a los proyectos y Direcciones Departamentales de Educación) así como brindar asesoría de orden pedagógica.

b. Funciones:

- Visitas de monitoreo y seguimiento a Direcciones Departamentales, sobre la promoción de proyectos piloto, para asegurar su efectiva ejecución.
- Visitas de asesoría a los enlaces en las Direcciones Departamentales de Educación, sobre el desarrollo de las actividades pertinentes a cada proyecto.
- Visitas de monitoreo, seguimiento y asesoría a Supervisores y Coordinadores Técnicos Administrativos de escuelas que pertenecen a los proyectos piloto.
- Visitas de monitoreo, seguimiento y asesoría a Directores y docentes de escuelas pertenecientes a los proyectos.
- Acompañamiento, a los grupos de directores, docentes y padres de familia, en los eventos de capacitación, talleres de trabajo, según los requerimientos de los proyectos; brindando apoyo logístico y de asesoría pedagógica.
- Planificar las actividades de la sección, respondiendo a las necesidades generadas por el proyecto piloto, que se asesore y acompañe.
- Reportar sobre el proceso de implementación de los proyectos piloto en el campo.
- Generar materiales de apoyo para capacitaciones.
- Investigar temas relacionados con el perfil de los proyectos que se asesoran.
- Promover la conformación de Juntas Escolares, Comités Educativos, Consejos Escolares etc. con el fin de promover la participación comunitaria.
- Apoyar a la Subdirección en aquellas actividades de logística y promoción de los proyectos piloto, que se consideren necesarias.
- Promover la integración del Ministerio de Educación
- Realizar todas aquellas funciones que se le asignen inherentes a su cargo.

c. Perfil:

○ *Educación:*

Licenciatura en Psicología

○ *Experiencia:*

Asesoría de proyectos Juntas Escolares.

Facilitadora Programa de Capacitación Permanente a maestros,

Diseñadora de material para capacitación,

- **Conocimientos:**
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Internet, Correo Electrónico
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- **Habilidades:**
 - Para comunicarse.
 - Manejo de grupos grandes.
 - Realizar trabajo en equipo.
 - Liderazgo.
- **Idiomas o Lenguas:**
 - Inglés en un 70%
- **Competencias**
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- **Requerimientos Físicos**
 - No Aplica al Puesto
- **Riesgos:**
 - Asaltos.
 - Accidentes automovilísticos en carretera.
 - Exposición a desastres naturales estando en comisión.
- **Rango de Edad**
 - 25 años en adelante
- **Género**
 - Indiferente

9. Nombre del puesto:

- Técnico de Programas y Proyectos

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Apoyo técnico en el área de informática, para el seguimiento, supervisión y soporte, en los diferentes Centros de Tecnología y Centros de Recursos de Aprendizaje –CRA-, que ha implementado la subdirección en los diferentes departamentos de Guatemala. Además de brindar apoyo en procesos administrativos, derivados de las metas planteadas en el departamento de Programas y Proyectos.

b. Funciones:

- Elabora y trasmite requerimientos, archiva los documentos relacionados con operaciones realizadas
- Elabora planillas de reintegro de fondos
- Mantiene el control sobre la biblioteca y archivos de programa
- Verifica los controles de asistencia de los participantes de cada evento de capacitación.
- Organiza la recepción de material a procesar y la entrega de la información obtenida por medio de informes impresos

- Elabora oficios relacionados con asuntos de liquidación
- Ejecuta diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requiera la aplicación de conocimientos específicos de una ciencia.
- Opera unidades de consola para el monitoreo de terminales en línea o servidores de una red de computadoras, utilizando comandos del sistema operativo instalado cuando así se requiera.
- Elabora oficios de solicitud de dinero para pago de planilla
- Elabora expedientes para su correcta liquidación en donde corresponde.
- tiene comunicación con diversos, proveedores (hoteles, empresas de alimentación).
- Efectúa envíos y recepción de correspondencia
- Recopila información de fuentes primarias relacionada con la tecnología
- Efectuar retiros y depósitos de fondos
- Elaborar flujo gramas, secuencia y datos parra la ejecución de cada trabajo
- Realiza trabajos de instalación , planteamiento y reparación de computadoras
- Planifica, coordina y monitorea la entrega de equipo tecnológico en los centros educativos
- Opera unidades centrales y equipo auxiliar de computación
- Prepara datos de ensayo a fin de comprobar el funcionamiento del programa
- Prepara el material didáctico correspondiente, (audiovisual y/o impresos)
- Resuelve consultas sobre el proceso de computación que formula el personal
- Detecta los problemas que pueden presentarse, y recomienda las acciones correctivas pertinentes en el equipo y/o en los procesos
- Identifica las necesidades de información y las posibles soluciones a través del procesamiento electrónico de datos
- Solicita equipos, accesorios, y materiales de trabajo para el desarrollo de las actividades de la subdirección
- Estudia problemas con la simplificación del trabajo.
- Atiende consultas tanto internas como externas relacionadas con su unidad administrativa
- Revisa y verifica el funcionamiento del software utilizado de acuerdo a las necesidades de información.
- Revisa la infraestructura básica para la instalación de terminales, impresoras, módems, conectores, cables y tierra física, estableciendo cantidad y tipo de materiales
- Participar en la realización de pruebas en instalación de equipos
- Elaborar y ejecutar planes de trabajo para la correcta administración y desarrollo de nuevas aplicaciones.
- Efectúa pago de planilla.
- Elabora formatos de planilla.
- Elabora manuales de procedimientos en los que detalla las políticas y procedimientos para el funcionamiento de los centros de tecnología
- Diseña y ejecuta el plan para asegurar que el software instalado en los equipos del centro de tecnología cumplan a cabalidad con los requerimientos

- Participa en reuniones con directores de los centros de capacitación a fin de elaborar planes y programas de trabajo
- Coordina actividades con otras dependencias públicas y/o privadas
- Participa en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato
- Investiga y actualiza las técnicas utilizadas en el área de desarrollo de sistemas
- Participa en la elaboración de proyectos de apoyo y mejoras de los recursos asignados al centro de cómputo.
- Atiende y resuelve consultas relacionadas con la naturaleza del área de su competencia.
- Participa en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia.
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, inherentes a su puesto y dentro del marco legal.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
 - Técnico en Informática
 - Diversificado: Bachiller en Computación / Docencia
- *Experiencia:*
 - Herramientas Tecnológicas Básicas y su aplicación en el proceso de enseñanza aprendizaje
 - Planificación, organización, ejecución de proyectos educativos innovadores
 - Exponer temas educativos, incorporando la tecnología al currículo
 - Elaboración de informes académicos, financieros y técnicos.
 - Educación virtual
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Internet, Correo Electrónico
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción.
- *Habilidades:*
 - Comunicación eficiente y eficaz
 - Trabajo en equipo, para coordinar las actividades
 - Implementación de acciones innovadoras
 - Trabajar bajo presión y con metas definidas
 - Gestionar procesos con fines educativos
 - Definir políticas
 - Plantear cambios en el paradigma educativo
 - Tecnológicas enriquecidas con aspectos del área pedagógica
 - Administrativas para generar información oficial
 - Planeación, Organización y Control
- *Idiomas o Lenguas:*
 - Inglés en un 70%
- *Competencias*
 - Planear
 - Organizar
 - Dirigir

- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

10. Nombre del puesto:

- Coordinadora Donantes, Alianzas y Convenios

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Enlace entre el sector público y privado, Escuelas del Futuro, Abriendo Futuro, EuroSolar, Intel, Pil -Microsoft

b. Funciones:

- Coordinación proyecto Abriendo Futuro
- Donantes EDF
- Coordinación proyecto EuroSolar
- Enlace entre Sector Público y Privado: Microsoft, Intel, Alianzas, Funsepa
- Coordinación proyecto Skool
- Seguimiento Convenios de Innova y del Ministerio de Educación (MINEDUC)

c. Perfil:

- *Educación:*
Master en: Recursos Humanos
Licenciatura en: Administración de Empresas y Francés
- *Experiencia:*
Administración y coordinación de proyectos. Finanzas, Ventas, Recursos Humanos. Relación con organismos Internacionales y Sector Privado.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Correo Electrónico, Internet Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Conocimiento del Sector privado
Administración e implementación de proyectos
Negociación
Gestión de donaciones
Bilingüe completamente inglés español
Flexibilidad y rápida capacidad de adaptación al cambio
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 100%

- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - Accidentes de tránsito y asaltos al salir a comisiones
- *Rango de Edad*
 - 35 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

11. Nombre del puesto:

- Productor de Contenidos Digitales

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Producción de contenidos digitales para el portal Educativa / dictar políticas para la implementación de centros de tecnología, coordinar logística para la capacitación de instructores administradores

b. Funciones:

- Producir contenidos digitales
- Coordinar Capacitaciones para instructores administradores
- Impartir capacitaciones tecnológicas dirigidas a instructores administradores
- Dictar políticas para la implementación de centros de tecnología

c. Perfil:

- *Educación:*
 - Licenciatura en Informática
- *Experiencia:*
 - Informática y manejo de grupos
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Internet, Cámara de Video Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
 - Edición de Video
 - Edición de Sonido
- *Idiomas o Lenguas:*
 - Inglés en un 75%
- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir

- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica la Puesto
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

12. Nombre del puesto:

- Asesor Pedagógico de Campo

a. Naturaleza del puesto (función principal):

El asesor pedagógico de campo es el encargado de dar acompañamiento y seguimiento a la aplicación de los componentes de los proyectos piloto, directamente en el campo de trabajo (escuelas pertenecientes a los proyectos y Direcciones Departamentales de Educación) así como brindar asesoría de orden pedagógica.

b. Funciones:

- Visitas de monitoreo y seguimiento a Direcciones Departamentales, sobre la promoción de proyectos piloto, para asegurar su efectiva ejecución.
- Visitas de asesoría a los enlaces en las Direcciones Departamentales de Educación, sobre el desarrollo de las actividades pertinentes a cada proyecto.
- Visitas de monitoreo, seguimiento y asesoría a Supervisores y Coordinadores Técnicos Administrativos de escuelas que pertenecen a los proyectos piloto.
- Visitas de monitoreo, seguimiento y asesoría a Directores y docentes de escuelas pertenecientes a los proyectos.
- Acompañamiento, a los grupos de directores, docentes y padres de familia, en los eventos de capacitación, talleres de trabajo, según los requerimientos de los proyectos. Brindando apoyo logístico y de asesoría pedagógica.
- Planificar las actividades de la sección, respondiendo a las necesidades generadas por el proyecto piloto, que se asesore y acompañe.
- Reportar sobre el proceso de implementación de los proyectos piloto en el campo.
- Generar materiales de apoyo para capacitaciones.
- Investigar temas relacionados con el perfil de los proyectos que se asesoran.
- Promover la conformación de Juntas Escolares, Comités Educativos, Consejos Escolares etc. Con el fin de promover la participación comunitaria.
- Apoyar a la Subdirección en aquellas actividades de logística y promoción de los proyectos piloto, que se consideren necesarias.

- Promover la integración del Ministerio de Educación
- Realizar todas aquellas funciones que se le asignen inherentes a su cargo.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación
- *Experiencia:*
Administrativa, Pedagógica, Educativa, manejo de proyectos, creación y planificación, organización.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Internet, Correo Electrónico Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción.
- *Habilidades:*
Buena capacidad para comunicarse.
Habilidad de manejo de grupos grandes.
Capacidad para realizar trabajo en equipo.
Capacidad de liderazgo.
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
Asaltos.
Accidentes automovilísticos en carretera.
Exposición a desastres naturales estando en comisión.
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

13. Nombre del puesto:

- Especialista en Sistematización de Proyectos Educativos

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Planear, organizar y dar seguimiento a los proyectos piloto de la subdirección de Innovación Educativa, y realizar estudios sobre su cobertura a nivel nacional, controlar y dar seguimiento a las actividades de proyectos educativos y realizar otras tareas que sean asignadas por la Subdirección de Innovación Educativa.

b. Funciones:

- Asesorar al Jefe del Departamento de Investigación sobre las opciones para ejecutar proyectos de Innovación Educativa y ampliar su cobertura a nivel nacional.
- Controlar y dar seguimiento a las actividades de proyectos de Innovación Educativa.
- Indicar los problemas afrontados en la ejecución de proyectos educativos de Innovación Educativa y proponer soluciones para los mismos.
- Contactar y establecer alianzas con empresas privadas u otras organizaciones para la ejecución de proyectos de Innovación Educativa.
- Informar periódicamente al Subdirector de Innovación Educativa de los avances de los proyectos.
- Establecer parámetros o indicadores de medición de éxito en los proyectos educativos.
- Ejecución de liquidaciones de eventos organizados por el departamento de Investigación.
- Establecer el procedimiento para trasladar los proyectos piloto a nivel nacional.

c. Perfil:

- *Educación:*
 - Licenciatura en Administración de Empresas
- *Experiencia:*
 - Ser administrador de una pequeña empresa por lo menos 1 año.
 - Tener experiencia en Servicio al Cliente para establecer buenas relaciones humanas.
 - Conocer el funcionamiento del Ministerio de Educación y de las políticas educativas.
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Internet, Correo Electrónico.
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
 - Habilidad en Comunicación Oral y Escrita
 - Habilidad para el trabajo en Equipo
 - Habilidad numérica y financiera.
 - Habilidad de establecer relaciones humanas.

- *Idiomas o Lenguas:*
 - Inglés en un 90%
- *Competencias*
 - Planear
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - Accidentes automovilísticos en la carretera o accidentes en los departamentos por comisiones efectuadas a los proyectos.
- *Rango de Edad*
 - 27 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

14. Nombre del puesto:

- Jefe Departamento de Investigación

a. Naturaleza del puesto (función principal):

La Jefatura de Investigación es la instancia del DIGECADE, que coordina todos los proyectos de investigación en el área pedagógica y tecnológica, promoviendo para ello nuevos aportes innovadores que en materia de educación se hacen necesarios para la implementación del CNB y la incorporación de nuevas tecnologías de enseñanza en el aula; asimismo, evalúa y monitorea el impacto que tienen los proyectos y programas que desarrolla INNOVA a nivel nacional en escuelas e institutos del sector público, promoviendo con ello actualizaciones o readecuaciones curriculares in situ y durante los procesos de ejecución de los mismos.

b. Funciones:

- Coordina Proyectos de Investigación Tecnológica y Pedagógica
- Proyectos Pilotos
- Supervisar y evaluar procesos de Sistematización
- Proyectos de Innova en procesos de enseñanza-aprendizaje
- Dictaminar sobre programas experimentales
- Desarrollo y supervisión de la ejecución de funciones del personal a cargo.
- Monitoreo y acompañamiento de las acciones de las secciones de investigación tecnológica, pedagógica, proyectos piloto y sistematización.
- Administración del POA, el plan de adquisiciones y ejecución presupuestaria en marcadas en la ley.
- Informe sobre avances en el cumplimiento de programas.
- Acciones administrativas actuales derivado de asignaciones de la sub dirección.

c. Perfil:

- *Educación:*
 - Master en: Innovación Educativa

- Licenciatura en: Pedagogía, Educación y/o Investigación
- *Experiencia:*
 - Experiencia en investigación educativa
 - Conocimientos sobre Investigación cualitativas
 - Métodos y técnicas de investigación estadísticas.
 - Conocimientos sobre planeación estratégica.
 - Conocimientos sobre uso de TICs.
 - Admón. Pública.
 - Paquetes Office.
 - Conocimientos sobre Planeación curricular.
 - Experiencias docentes en todos los niveles educativos.
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Internet, Correo Electrónico, Adobe Reader, Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
 - Trabajo bajo presión.
 - Trabajo en equipo.
 - Mecanográficas
 - Relaciones Humanas
- *Idiomas o Lenguas:*
 - Inglés en un 75%
- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
 - 30 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

15. Nombre del puesto:

- Asesor Administrativo Financiero

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Encargada de la logística y liquidación de las capacitaciones realizadas en la Subdirección de Innovación Educativa, así como también de todos los trámites administrativos/financieros de la Subdirección en general.

b. **Funciones:**

- Seguimiento de procesos financieros de la Subdirección
- Seguimiento a procesos administrativos de la Subdirección
- Logística y liquidación de Eventos y capacitaciones a realizar en la Subdirección

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Master en: Administración, Finanzas y/o Recursos Humanos
Licenciatura en: Administración de Empresas con Especialidad en Computación
- *Experiencia:*
En el área administrativa institucional, administración de Recursos Humanos y Financiera
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Internet, Correo Electrónico Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Habilidades numéricas
Capacidad de administrar (planificar, organizar, dirigir)
Capacidad de decisión
Trabajar en equipo y bajo presión
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 85%
- *Competencias*
Planear
Dirigir
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
28 años en adelante
- *Género*
Indiferente

16. **Nombre del puesto:**

- Subdirección de Innovación Educativa

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Dicta, actualiza y promueve la política de uso de nuevas tecnologías en el aula, prestando asistencia técnica a las Sub-Direcciones de la Dirección de Gestión de Calidad Educativa para el desarrollo de sus programas destinados al uso e integración de nuevas tecnologías en el campo educativo.

b. **Funciones:**

- Planifica, dirige, coordina y evalúa las actividades que se realizan en la Sub-Dirección de Innovación Educativa en la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa
- Coordina las actividades de la sub-dirección para alcanzar las metas de calidad educativas.
- Dirige la sub-dirección de Innovación Educativa hacia el logro de los objetivos de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa.
- Coordina con la unidad de evaluación, investigación y estándares la realización de procesos de investigación relacionados con los desafíos que ofrecen los resultados de evaluación de los aprendizajes, a nivel nacional.
- Apoya y asesora a la Dirección General de Calidad en las acciones que le sean encomendadas.
- Coordina con la Dirección General de Calidad, la realización de procesos de monitoreo y seguimiento de las actividades de su competencia.
- Establece una coordinación estrecha con las Direcciones Departamentales de Educación y los ejecutores directos de los programas de innovación educativa.
- Propone líneas y proyectos estratégicos de innovación e investigación.
- Participa en ámbitos de definición estratégica del Ministerio, a requerimiento de autoridad superior.
- Identifica, analiza y promueve nuevas propuestas pedagógicas y metodológicas para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en las modalidades de entrega escolarizada y extraescolares.
- Propone a la Dirección General las políticas y estrategias sobre Innovaciones educativas detectadas y analizadas en la sub-dirección.
- Propone al Consejo de Dirección General la ampliación o generalización de los procesos y resultados obtenidos en la implementación de experiencias exitosas, provenientes de los proyectos exitosos ejecutados.
- Propone a la Dirección General y promueve la creación de estrategias, estándares y plataformas para la producción y entrega de contenidos digitales.
- Realiza reuniones con el equipo técnico de la sub-dirección para evaluar el desarrollo de las diferentes actividades y retroalimentar los procesos para una mejor obtención de los resultados.
- Establece la comunicación y coordinación de actividades con las diferentes subdirecciones de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa.
- Establece los indicadores necesarios para evaluar los resultados de la sub-dirección y de los distintos proyectos que se coordinen.
- Informa periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para la Sub-Dirección, presentando resultados, logros y desafíos de la sub-dirección a la instancia superior.
- Coordina la elaboración y administra la implementación del Plan Operativo Anual, el Plan de adquisiciones y ejecución presupuestaria de la Sub-dirección.

- Representa al Ministerio de Educación en distintas comisiones de trabajo que se establezcan, ya sea en el país o en el exterior, por delegación de autoridad superior.
- Propicia un ambiente de trabajo cordial y profesional, promoviendo la integración en la subdirección y con las distintas instancias del Ministerio de Educación para asegurar la entrega de servicios de calidad.
- Realizar todas aquellas funciones que se le asignen inherentes a su puesto, dentro del marco de la ley.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
 - Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin, Licenciatura en ingeniería en Sistemas
- *Experiencia:*
 - Administración de Recursos humanos
 - Coordinación de proyectos y programas de tecnología y educación.
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Internet y Correo Electrónico
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción, Software de ofimática, Plataformas virtuales educativas, software de planeación, diseño y organización
- *Habilidades:*
 - Concentración
 - Organización de la información
 - Paquetes de Computación
 - Desarrollo
 - Habilidad de Investigación.
- *Idiomas o Lenguas:*
 - Inglés en un 100%
- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - Cansancio vista
- *Rango de Edad*
 - 28 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

17. Nombre del puesto:

➤ Sub-Directora del Nivel Escolar

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Coordinar las acciones técnicas, administrativas y de gestión de los diversos niveles escolares existentes en el país.

b. Funciones:

- Coordinar y evalúa las actividades que se realizan en los diferentes niveles.
- Desarrolla y supervisa la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la sub dirección.
- Planifica, conjuntamente con su equipo de trabajo, las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el nivel escolar.
- Coordina la elaboración de los informes de actividades realizadas por los niveles. .
- Convoca y dirige reuniones técnicas y profesionales
- Participa en reuniones con otras dependencias del Ministerio de Educación.
- Coordina el trabajo del personal de la sub dirección.
- Revisar los requerimientos presentados por los diferentes niveles.
- Representa al Ministerio de Educación en comisiones de trabajo a nivel nacional como internacional, relacionadas con el Nivel Escolar.
- Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual del nivel escolar y participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subdirección Técnica.
- Realiza todas aquellas funciones relacionadas con el trabajo del Departamento, que le asignen las autoridades superiores en el marco de la ley.
- Participa en reuniones de trabajo con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales en representación del Ministerio de Educación.
- Brinda acompañamiento técnico a los diferentes programas y proyectos que se desarrollan en coordinación con otras instituciones nacionales e internacionales.

c. Perfil:

- *Educación:*
 - Master en: Área Humanística.
 - Licenciatura en: Área humanística
- *Experiencia:*

Experiencia Docente, en manejo de personal, en los procesos administrativos requeridos en la administración pública.
- *Conocimientos:*

Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Acrobat, Internet, Correo Electrónico Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*

Habilidades comunicativas

- Habilidades de negociación y solución de conflictos
- Habilidades administrativas
- Habilidades de gestión
- Redacción de informes y proyectos
- Trabajo en equipo
- Coordinación técnica
- Conocimiento y análisis de la realidad educativa nacional e internacional
- Manejo administrativo de la gestión pública.
- *Idiomas o Lenguas:*
 - Inglés en un 85% Especialmente en comprensión de Lectura
- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
 - 30 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

18. Nombre del puesto:

- Técnico en Inducción de Formación de Directores

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Apoyo a la Jefatura en todo lo que se relaciona con el Proyecto para la mejora de la gestión y dirección de los centros escolares de primaria que se desarrolla con la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo y Ministerio de Educación.

b. Funciones:

- Apoyo en todo lo que considere la Jefatura de Formación de Directores
- Planificación, ejecución y seguimiento
- Atiende y resuelve consultas relacionadas con la naturaleza de quehacer de formación de Directores.
- Elaboración de Proyecto de Inducción para Directores
- Efectuar trámites administrativos y técnicos
- Elaborar y darle seguimiento a los requerimientos
- Llevar control y darle seguimiento a los módulos que se proporcionan a los Directores que se forman en el Proyecto.
- Participación en la elaboración del POA
- Trabajo administrativo relacionado con el Proyecto

- Comunicación constante vía telefónica con UDES, Supervisores, Directores, UPAF
- Análisis, interpretación y elaboración de Informes consolidados así como de resultados de evaluación de los talleres realizados.
- Darle seguimiento a Departamentos que efectúan su liquidación de los talleres realizados
- Clasificación y archivo documentación del Programa tanto de correspondencia recibida como enviada.
- Control de distribución de módulos del Programa Formación de Directores
- Revisar informe módulos y verificar cantidades para sacar una síntesis
- Elaboración de base de datos de todos los departamentos con sus respectivos municipios que están incluidos en el Programa Formación de Directores.
- Enlace de Quejas y Sugerencias de la ISO 9000

c. **Perfil:**

- *Educación:*
 - Licenciatura en Psicología o carrera a fin
- *Experiencia:*
 - Conocimientos de Inducción
 - Conocimiento del Sistema Educativo Nacional
 - Desarrollo Profesional Docente
 - Conocimiento del medio social guatemalteco
 - Aspectos motivacionales
 - Adecuadas relaciones interpersonales
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Project, Visio, Internet, Correo Electrónico Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
 - Capacidad de análisis
 - Empatía
 - Liderazgo
 - Manejo de grupos
 - Capacidad de escuchar
 - Investigación
- *Idiomas o Lenguas:*
 - Inglés en un 60%
- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*

- 30 años en adelante
- *Género*
Indiferente

19. Nombre del puesto:

- Formación de Supervisores Educativos

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Responsable de la formación de los supervisores educativos (inducción, actualización y profesionalización)

b. Funciones:

- Planificar, coordinar, monitorear, evaluar e informar de actividades del departamento.
- Establecer políticas y estrategias para la inducción, actualización y profesionalización de supervisores educativos, en coordinación con las instancias que el Despacho Superior determine.
- Establecer los mecanismos de entrega.
- Diseñar procesos de inducción a Supervisores Educativos y Coordinar con las instancias ministeriales a cargo de su ejecución.
- Formular el currículo para la formación de supervisores educativos.
- Diseñar y/o aprobar programas de formación a distancia y seleccionar metodologías, materiales y modalidades para procesos de formación de supervisores educativos.
- Organizar y dictar conferencias, seminarios y talleres sobre la formación de recurso humano educativo a nivel de supervisión educativa.

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Pedagogía o Administración Educativa
- *Experiencia:*
Experiencia en procesos de supervisión. Conocimiento de la historia de procesos de supervisión implementados en el país. Conocimiento de experiencias de otros países. Contextualización de la supervisión en el marco de la reforma educativa. Experiencia en procesos de formación de recurso humano educativo.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Numérica
Análisis
Lógica
Sentido común
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*

- Visionario
- Diálogo
- Lectura de escenarios
- Estrategia
- Realista
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - Daño Visual por el uso de computadora
- *Rango de Edad*
 - 30 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

20. Nombre del puesto:

- Técnico en Profesionalización de Docentes

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Apoyar a la subdirección de formación del recurso humano educativo en lo referente a la formación de docentes. (Inducción, formación inicial, actualización, profesionalización).

b. Funciones:

- Planifica, ejecuta y da seguimiento a las actividades técnicas relacionadas con la especialidad.
- Asesora a la Sub-dirección de Formación de Recurso Humano Educativo, en actividades relacionadas con la profesionalización de docentes.
- Realiza y propone programas de profesionalización de docentes y los propone ante la instancia correspondiente para su aprobación.
- Revisa, analiza y evalúa materiales a utilizar en la profesionalización de docentes.
- Elabora e introduce mecanismos de control y supervisión para el desarrollo del o los programas establecidos a su cargo.
- Proveer información estadística sobre cantidad de docentes, establecimientos, etc.
- Recopilar información de Internet para fundamentar proyectos.
- Contactar a directores de Escuelas e Institutos Normales para proyectos específicos (CECC, OEA)
- Diseñar presentaciones.
- Revisar documentos.
- Elaborar propuestas de proyectos para perfeccionamiento docente.

c. Perfil:

- *Educación:*
 - Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación
- *Experiencia:*
 - Elaboración de perfiles de desempeño profesional. Elaboración, desarrollo y evaluación de proyectos educativos Programas básicos de computación. Perspectivas y modelos de la formación docente

- inicial. Diseño curricular. Evaluación de programas, proyectos, institucional, de rendimiento escolar.
- **Conocimientos:**
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Internet, Correo Electrónico, Access, Publisher, Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- **Habilidades:**
 - Manejo de programas computacionales básicos
 - Interpretación de información.
 - Elaboración de informes técnicos
 - Negociación con entidades
 - Investigación en Internet
 - Lectura Rápida
- **Idiomas o Lenguas:**
 - Inglés en un 65%
- **Competencias**
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- **Requerimientos Físicos**
 - Actividades físicas como cargar material y embalarlo
- **Riesgos:**
 - No Aplica al Puesto
- **Rango de Edad**
 - 30 años en adelante
- **Género**
 - Indiferente

21. Nombre del puesto:

- Jefatura de Formación de Directores Educativos

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Coordinar la formación de los Directores de Centros Escolares (inducción, actualización y profesionalización), a partir del diseño de estrategias de formación a directores

b. Funciones:

- Planificar, coordinar, monitorear, evaluar e informar de actividades del departamento.
- Establecer políticas y estrategias para la inducción, actualización y profesionalización de Directores de Centros Escolares, en coordinación con las instancias que el Despacho Superior determine.
- Establecer los mecanismos de entrega.
- Diseñar procesos de inducción a Directores de Centros Escolares y Coordinar con las instancias ministeriales a cargo de su ejecución.

- Formular el currículo para la formación de Directores de Centros Escolares.
- Diseñar y/o aprobar programas de formación a distancia y seleccionar metodologías, materiales y modalidades para procesos de formación de Directores de Centros Escolares.
- Diseñar y/o aprobar programas de formación a distancia y seleccionar metodologías, materiales y modalidades para procesos de formación de Directores de Centros Escolares en coordinación con Supervisores Educativos.
- Organizar y dictar conferencias, seminarios y talleres sobre la formación de recurso humano educativo a nivel de Directores de Centros Escolares.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Pedagogía Administración Educativa
- *Experiencia:*
Experiencia en procesos de Formación a Directores. Experiencia en procesos de Formación a Supervisores. Conocimiento de experiencias de otros países en Dirección de Centros Escolares. Contextualización de la Dirección de Centros Educativos en el marco de la Reforma Educativa. Experiencia en procesos de formación de recurso humano educativo. Habilidades docentes
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Internet, Correo Electrónico. Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Liderazgo
Comunicación
Lectura de escenarios
Estrategia
Trabajo en equipo
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 60%
- *Competencias*
Planear
Dirigir
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
Daño Visual por el uso de computadora
- *Rango de Edad*
30 años en adelante
- *Género*
Indiferente

22. Nombre del puesto:

- Sub-Director de Programas y Proyectos

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Coordinación para la entrega de la colaboración inter e Intrainstitucionales en el ámbito de la calidad educativa en los subsistemas escolar y extraescolar.

b. Funciones:

- Coordinación técnica/administrativa de las jefaturas que integran la Subdirección de Programas y Proyectos
- Establecer las políticas y estrategias de colaboración interinstitucional entre el Ministerio de Educación y coordinar el diseño.
- Promover programas y proyectos de educación estética, en valores, sexual, especial, formación para la vida saludable y en la comunidad.
- Coordinar con OG's y ONG's la implementación de proyectos a fin que respondan a las políticas y estrategias del Ministerio de Educación.
- Monitorear la ejecución administrativa de los proyectos intra e interinstitucionales relacionados con DIGECADE.
- Asesorar en los procesos técnicos, pedagógicos y administrativos a los ejecutores de programas y proyectos (Direcciones Departamentales de Educación, OG's, ONG's y otras entidades.).
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subdirección de Programas y Proyectos y las gestiones correspondientes.
- Resolver los asuntos que sean cursados desde la Dirección, correspondientes a la Subdirección de Programas y Proyectos.

c. Perfil:

- *Educación:*
 - Master en: Gerencia Educativa, Formulación de Proyectos, Administración.
 - Licenciatura en: Psicología, Administración Educativa.
- *Experiencia:*
 - Organización, planificación, monitoreo y coordinación de proyectos educativos, diseño de estrategias de formación para el trabajo en equipo, capacidad de liderazgo, de propuesta, habilidades de comunicación y resolución de problemas, capacidad de diálogo, negociación, cabildeo, gestión y seguimiento a procesos, entre otros.
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
 - Gerencia: Técnica y Administración
- *Idiomas o Lenguas:*
 - Inglés en un 100%
- *Competencias*
 - Planear

- Dirigir
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - Movilización de Material Didáctico (ocasionalmente)
- *Riesgos:*
 - No Aplica al Puesto.
- *Rango de Edad*
 - 35 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

23. Nombre del puesto:

- Jefe de Programas y Proyectos Inter-Institucionales

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Planificar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades que se realizan en el departamento de proyectos intra-institucionales y elaborar los informes correspondientes.

b. Funciones:

- Coordinar y supervisar actividades de proyectos Intra-institucionales
- Dar seguimiento a gestiones técnico-administrativas que se derivan de la programación y proyectos.
- Coordinar el trabajo de consultores nacionales e internacionales
- Coordinar la ejecución de proa. y proyectos de educación sexual, valores, estética, especial, inglés.
- Orientar a las Direcciones Departamentales de educación en la ejecución de programas y proyectos.

c. Perfil:

- *Educación:*
 - Master en: Investigación Educativa
 - Licenciatura en: Pedagogía y Ciencias de la Educación
- *Experiencia:*
 - Gestión administrativa y educativa en el sector público
 - Trabajo en equipo y relaciones humanas
 - Manejo de software y utilización de equipo multimedia
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
 - Manejo de computadora
 - Conducir vehículos
 - Habilidad en un segundo idioma
 - Elaboración de presupuesto
- *Idiomas o Lenguas:*

- Inglés en un 90%
- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
 - 30 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

24. Nombre del puesto:

- Coordinador del Programa Construyendo Ciudadanía

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Vela por todo lo referente a Educación en Valores y Formación de la Ciudadana en el Ministerio de Educación de Guatemala

b. Funciones:

- Elaboración de políticas, estrategias, instrumentos, agendas, programas y proyectos relativos y/o vinculados a Educación en Valores y Formación Ciudadana.
- Análisis de documentación nacional e internacional relativa y/o vinculada a Educación en Valores y Formación Ciudadana
- Elaboración de dictámenes relativos y/o vinculados con la Educación en Valores y Formación Ciudadana
- Elaboración de Discursos para eventos y/o actividades específicas de la Señora Ministra de Educación, Viceministro Técnico de Educación y/o Director(a) de la Dirección General de Gestión de la Calidad Educativa (DIGECADE)
- Atención de personas, instituciones, entidades y delegaciones vinculadas a Educación en Valores y Formación Ciudadana
- Conformación de Comisiones de Trabajo relativas y/o vinculadas a Educación en Valores y Formación Ciudadana
- Organización de seminarios-talleres y eventos relativos y/o vinculados a Educación en Valores y Formación Ciudadana
- Coordinación de más de setenta (70) instituciones nacionales e internacionales integrantes colaboradoras del Programa Construyendo Ciudadanía.
- Representación del Ministerio de Educación de Guatemala (en ámbito nacional e internacional) en eventos y actividades relativos y/o vinculados con la Educación en Valores y Formación Ciudadana

- Representación del Ministerio de Educación de Guatemala en Comisiones nacionales e internacionales relativa y/o vinculada con Educación en Valores y Formación Ciudadana.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Master en Derechos Humanos, Planificación Urbana y Regional, Derechos Internacionales
Licenciatura en Psicología Educativa, Pedagogía, Admon. Educativa.
- *Experiencia:*
Una formación y perfil profesional altamente especializado en las Áreas: Técnica, Política y, Humanística.
Reconocida reputación profesional (avalada por el alto rendimiento académico que se posee)
Prestigio y honorabilidad dentro del medio nacional e internacional, en donde se evidencian valores personales y calidades humanas, así como el alto desempeño
Formación en el manejo de grupos y organizacional
El denominado “don de gente” (por el tratamiento con diferentes grupos humanos a los que se dirigen las actividades y acciones del Programa Construyendo Ciudadanía.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Inteligencias múltiples (dado las diversas actividades y acciones que se realizan en forma simultánea: escribir en el equipo de cómputo, hablar por teléfono de oficina, atender llamadas de celular, imprimir documentos, atender público, entre otros).
Magistral y/o docente (para dirigirse y adaptarse a los diferentes públicos: docentes, estudiantes, funcionarios del sector público, privado e internacional representantes de la sociedad civil, entre otros)
Político-diplomáticas (dadas las distintas comisiones y eventos, con diferentes sectores público, privado e internacional-, a las que se dirigen las actividades y acciones del Programa Construyendo Ciudadanía
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 100%
- *Competencias*
Planear
Dirigir
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución

- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
Al salir a carretera o al impartir diferentes cursos accidentes de tránsito.
- *Rango de Edad*
35 años en adelante
- *Género*
Indiferente

25. Nombre del puesto:

- Coordinador del Programa Seminario

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Coordinar el cumplimiento de la metodología de Seminario a nivel nacional por medio de la coordinación de 31 monitores departamentales en respuesta al acuerdo Ministerial 2496-2007

b. Funciones:

- Coordinar Monitores
- Velar por la implementación y cumplimiento de la metodología
- Supervisión de la producción y aprovechamiento de los materiales de Seminario
- Evaluar el impacto del programa en los estudiantes anualmente
- Diseñar y ejecutar el proceso de capacitación de los docentes de Seminario

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Cualquier Rama de la Educación
- *Experiencia:*
Experiencia y conocimiento en Metodología de investigación- Acción
Experiencia en el manejo de personal
Administración pública
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Liderazgo
Emprendimiento
Saber trabajar en equipo
Respeto por las diferencias individuales de los compañeros
- *Competencias*
Planear
Dirigir
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*

- No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
 - 35 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

26. Nombre del puesto:

- Jefe del Departamento de Evaluación Artística

a. Naturaleza del puesto (función principal):

La jefatura de Educación Artística es la encargada de velar porque se desarrollen en el aula, todas aquellas acciones encaminadas a la implementación de la Educación Artística de Calidad.

b. Funciones:

- Planificar y coordinar las actividades de la jefatura en relación a la Educación Artística
- Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento, en conjunto con los ejecutores de los programas.
- Elaborar informes acerca de las acciones realizadas en el Departamento de Educación Artística.
- Gestionar talleres de formación para docentes, para la incorporación y apoyo a la implementación de la educación artística en el aula.
- Elaborar material de apoyo a docentes especialistas, que orienten su labor en el aula.
- Coordinar y apoyar las acciones realizadas en el Programa Pentagrama y el Programa Artistas en el Aula.
- Coordinar con las Direcciones Departamentales, las acciones acerca de la Educación Artística.
- Realizar todas aquellas funciones asignadas por la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, inherentes al puesto.

c. Perfil:

- *Educación:*
 - Licenciatura en Educación y/o Arte.
- *Experiencia:*
 - Experiencia docente con niños y adolescentes en una rama artística
 - Domina el Currículo Nacional Base
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
 - Hablar en público
 - Manejo de grupo
 - Habilidad para redactar
 - Capacidad de escucha

- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución

- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
 - 35 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

27. Nombre del puesto:

- Técnica de COEPSIDA

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Asistencia técnica y administrativa para la implementación y seguimiento de estrategias de sensibilización de la prevención del VIH a través de las Direcciones Departamentales de Educación.

b. Funciones:

- Actividades de planificación y ejecución del POA anual.
- Seguimiento y control de información y reportes recibidos de acciones, actividades y población atendida de los 22 departamentos del país.
- Visitas de acompañamiento de actividades que programan en los centros educativos con docentes y alumnos de los 22 departamentos.
- Logística y trabajo técnico en talleres con personas de las Direcciones Departamentales de Educación, docentes y alumnos.
- Solicitar y dar seguimiento a compras programadas en el POA.
- Seguimiento a procesos administrativos financieros para ejecutar actividades programadas en el POA
- Empacar, entregar y control de existencia de materiales de apoyo para docentes y delegados de COEPSIDA de las Direcciones Departamentales de Educación.
- Asistir a reuniones de coordinaciones y presentaciones.
- Otras que se asignan.

c. Perfil:

- *Educación:*
 - Licenciatura en Psicología Educativa, Pedagogía
- *Experiencia:*
 - Conocimiento y dominio de la temática de sexualidad, ITS, VIH (Sida), Derechos Humanos

- Computación, para elaborar sistemas de recolección de información
- Negociación, creatividad para propuestas
- Conocimiento en procesos administrativos y financieros en el estado
- Experiencia en capacitación y metodologías de trabajo con el sector educativo
- Experiencia en coordinación con personas que laboran en otras instituciones educativas del Estado
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción, Sistema ISO 9000, Sistema WEBSIAD, Sistema de adquisiciones
- *Habilidades:*
 - Planeación
 - Organización
 - Facilidad de palabra
 - Capacidad para resolver problemas
 - Trabajar hacia logro de objetivos
 - Empatía, don de servicio y accesible
- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
 - 30 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

28. Nombre del puesto:

- Técnica de Programas y Proyectos

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Planificar, supervisar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades que se realizan en Programas y Proyectos interinstitucionales y elaborar los informes correspondientes.

b. Funciones:

- Planificar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades que se realizan en Programas y Proyectos interinstitucionales y elaborar los informes correspondientes.

- Coordinar y supervisar actividades de Programas y Proyectos Interinstitucionales a ejecutarse en las Direcciones Departamentales de Educación.
- Dar seguimiento a las gestiones Técnico-administrativas que se derivan de los programas y proyectos Interinstitucionales.
- Coordinar el trabajo de consultores nacionales e internacionales que trabajen en los programas y proyectos del Ministerio de Educación, relacionados con su área de trabajo
- Coordinar la ejecución de programas y proyectos de educación: estética, educación en valores, educación sexual, educación especial y otras que se le demanden que se desarrollen con instancias interinstitucionales,
- Resolver asuntos sobre programas y proyectos interinstitucionales,
- Orientar a las Direcciones Departamentales en la ejecución de programas y proyectos.
- Ejecutar las funciones asignadas al departamento y resolver asuntos que le asigne la Subdirección de programas y Proyectos.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Psicología
- *Experiencia:*
Manejo de Programas y Proyectos Educativos
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Técnico-Administrativas
- *Competencias*
Planear
Dirigir
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
35 años en adelante
- *Género*
Indiferente

29. **Nombre del puesto:**

- Encargado del Área de Desarrollo Curricular

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Planificar, coordinar y dirigir las acciones relacionadas con la implementación del Currículo Nacional Base de los niveles inicial y preprimario.

b. **Funciones:**

- Planifica, dirige, coordina y evalúa las actividades que se realizan en el área.
- Propone lineamientos para el desarrollo de las diversas modalidades de entrega pedagógica, de acuerdo con el Currículo Nacional Base de los Niveles Inicial y Preprimario.
- Planifica y diseña procesos de formación y capacitación para el personal docente y directivo que atienden la educación en los niveles inicial y preprimario.
- Propone lineamientos y orienta la ejecución para el acompañamiento pedagógico en el aula al personal responsable de los niveles inicial y preprimario de las Direcciones Departamentales de Educación.
- Coordina acciones con los responsables de la Formación Inicial y de la Profesionalización, con el fin de velar por los cursos de la especialidad en las Escuelas Normales que brindan la carrera para la atención a la niñez de 0 a 6 años.
- Supervisa las acciones del personal bajo su cargo.
- Brinda asistencia técnica a personas individuales y entidades que atienden a la niñez de 0 a 6 años, relacionadas con la implementación del CNB de los niveles inicial y preprimario.
- Elabora informes relacionados con las acciones del área.
- Sistematiza experiencias exitosas relacionadas con la implementación del CNB de los niveles inicial y preprimario.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
 - Licenciatura en Psicología Pedagogía
- *Experiencia:*
 - Conocimientos acerca del Desarrollo del niño de 0 a 6 años
 - Conocimientos acerca de cómo aprenden los niños de 0 a 6 años
 - Estrategias para el aprendizaje de niños de 0 a 6 años.
 - Conocimientos acerca de Patrones de crianza y realidad nacional
 - 10 años de experiencia en docencia con niños de 0 a 6 años
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
 - Innovación
 - Comunicación,
 - Orientación al cliente

- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Análisis y solución de problemas
- Planificación
- Liderazgo
- Organización
- Administración de la información
- *Idiomas o Lenguas:*
 - Inglés en un 50%
- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - No Aplica al Puesto.
- *Rango de Edad*
 - 35 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

30. Nombre del puesto:

- Técnico del Departamento de Educación Inicial y Preprimaria

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Planificar, organizar, ejecutar procesos de capacitación y procesos de acompañamiento técnico-. Pedagógico al personal responsable de atender los programas y proyectos que atiende este departamento.

b. Funciones:

- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones planificadas para los programas y proyectos que están a cargo del departamento de los niveles Inicial y Preprimario
- Realizar gestiones técnicas y administrativas para procesos de capacitación y acompañamiento técnico
- Diseñar y elaborar materiales de apoyo para el personal encargado de la atención a los programas y proyectos
- Sistematizar información de los distintos programas y proyectos que atiende este departamento
- Dar seguimiento a acciones administrativas de este departamento
- Acompañar en la implementación de programas escolarizados y no escolarizados
- Verificar la adecuada distribución de materiales dirigidos a los programas y proyectos

c. **Perfil:**

- *Educación:*
 - Master en: Educación con especialidad en Formador de Formadores
 - Licenciatura en: Trabajo Social.
- *Experiencia:*
 - Conocimiento del desarrollo de los niños y niñas de 0 a 6 años
 - Información sobre el proceso educativo de Guatemala
 - Conocimiento de lineamientos para elaborar y revisar materiales educativos
 - Conocimientos básicos de informática y procesos administrativos
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
 - Trabajo en equipo
 - Buenas Relaciones Humanas
 - Facilidad de palabra y vocabulario fluido
 - Gestora
 - Organizada
 - Responsable
 - Iniciativa y creativa
 - Dinámica
- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
 - 35 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

31. **Nombre del puesto:**

- Encargado de Programas y Proyectos

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Realizar acciones para implementar el proceso educativo dentro de los programas y proyectos: De la Mano Edúcame, PAIN, CENACEP; Toma mi Mano, que están a cargo del Departamento de Educación Inicial y Preprimario.

b. **Funciones:**

- Implementar Proyectos educativos escolarizados y no escolarizados, que atienden el nivel inicial y preprimario.
- Elaborar materiales educativos que den respuesta a las necesidades de los programas y proyectos.
- Sistematizar las experiencias de programas y proyectos financiados por el Ministerio de Educación (MINEDUC) y por organismos internacionales.
- Diseñar y mantener perfiles de proyectos educativos aun no desarrollados para su eventual presentación y aprobación en agencias financieras.
- Realizar alianzas con otras instancias para beneficiar a la población que se atiende en los programas y proyectos.
- Realizar acciones técnico-administrativas para realizar procesos de formación y acompañamiento técnico.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones planificadas dirigidas a los agentes educativos que participan en los diversos programas y proyectos.
- Realizar procesos de acompañamiento a las diversas actividades dirigidas para fortalecer los programas y proyectos.
- Verificar la adecuada distribución de los materiales dirigidos a los programas y proyectos.
- Participación en la elaboración del POA
- Eventualmente representar al Jefe de Depto. ante otras instancias.
- Manejar financieramente donaciones externas UNICEF-FODE, así como presupuesto nacional

c. **Perfil:**

- *Educación:*
 - Licenciatura en Psicología
- *Experiencia:*
 - Conocimiento acerca del desarrollo de las niñas y los niños de 0 a 6 años.
 - Conocimiento de la realidad guatemalteca
 - Conocimiento de lineamientos para elaborar diversos materiales educativos
 - Conocimientos básicos de informática y procesos administrativos
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
 - Trabajo en equipo
 - Facilidad de palabra
 - Gestora
 - Creativa
 - Responsable
 - Organizada
 - Conocimiento y experiencia en educación inicial y preprimario
- *Competencias*
 - Planear

- Dirigir
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto.
- *Rango de Edad*
35 años en adelante
- *Género*
Indiferente

32. Nombre del puesto:

- Jefe del Departamento de Educación Inicial y Preprimaria

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Responsable de dirigir al equipo técnico para que se implemente el CNB del nivel Inicial y Preprimaria, en los centros educativos del sector oficial y privado.

b. Funciones:

- Coordinar las acciones para implementar los lineamientos técnicos para la atención de la niñez de 0 a 6 años. (currículo Nacional Base)
- Diseñar estrategias para implementar acciones en educación Inicial y Preprimaria
- Coordinar acciones de investigación para desarrollar proceso educativo que respondan a las necesidades de la población de 0 a 6 años.
- Coordinar, planificar y realizar talleres de formación para el recurso humano involucrado en la implementación del proceso educativo.
- Coordinar y participar con formación inicial y formación continua en acciones de formación para mantener la especialidad en las entidades a cargo.
- Coordinar y elaborar materiales pertinentes y de apoyo a la implementación del currículo
- Coordinar y ejecutar procesos de revisión de materiales relacionados con la contextualización del currículo.
- Coordinar y realizar procesos de vistas de seguimiento y control al proceso.
- Coordinación y verificar que otras instancias para implementar los lineamientos de fortalecimiento de la educación Inicial y Preprimaria. (establecimientos privados, OG's y ONG's)
- Diseñar y elaborar el plan de la unidad (Poa)
- Diseñar y elaborar convenio de UNICEF.
- Representar a la Unidad ante las instancias superiores locales y externas
- Coordinar actividades con otras unidades con relación a trabajo conjuntos
- Programar actividades fuera de la institución al personal de la Unidad.
- Coordinar y acompañar las asesorías internacionales como contra parte local.

- Informar a las autoridades y entidades cooperantes de las diferentes etapas de trabajo
- Participar en actividades designadas por la dirección.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
 - Master en: Educación Inicial y Preprimaria
 - Licenciatura en: Pedagogía o Psicología
- *Experiencia:*
 - Conocimientos de cómo aprenden los niños y niñas de 0 a 6 años
 - Estrategias para el aprendizaje para los niños y niñas de 0 a 6 años
 - Estrategias para la implementación de programas de atención para la niñez de 0 a 6 años
 - Conocimiento de patrones de crianza y la realidad nacional.
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
 - Responsable
 - Gestora
 - Líder
 - Organizada
 - Habilidad de trabajo en grupo
 - Conocimiento y experiencia en el Educación Inicial y Preprimaria
- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
 - 35 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

33. **Nombre del puesto:**

- Técnico Analista

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Analista Técnico del Nivel Primario, de la DIGECADE, Ministerio de Educación

b. **Funciones:**

- Elaboración y validación de texto de los niños(as) y guías para docentes del área de matemática de 1ro a 6to. del nivel primario.

- Capacitación a docentes de escuelas piloto, técnicos contrapartes departamentales, técnicos de la DIGECADE (Formadores Nacionales).
- Socialización nacional de la metodología con los 5 departamentos (20 escuelas) piloto.
- Organización de seminarios con ponencias, motivación, clase abierta y promoción de la mejora de la enseñanza de la matemática en el nivel primario.
- Monitoreo y acompañamiento técnico a docentes de escuelas piloto.
- Análisis de resultados comparado entre escuelas piloto y escuelas control
- Participación en cursos regionales internacionales a través del Proyecto Regional Me Gusta Matemática con sede en Honduras o bien con los proyectos de Sur América.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
 - Master en: Investigación Educativa.
 - Licenciatura en: Lingüística
- *Experiencia:*
 - En asesoría técnica y estratégico en organizaciones no gubernamentales. Administración Educativa y Didáctica.
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
 - Elaboración, validación y análisis de los textos de matemática del nivel primaria
 - Habilidades docentes para realizar de manera efectiva las capacitaciones a docentes.
 - Habilidades en el uso la computadora.
 - Habilidades en planificación, monitoreo y sistematización
- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
 - 35 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

34. Nombre del puesto:

- Técnico de Nivel Primario, responsable de Escuelas Multigrado

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Técnico del nivel primario, responsable de brindar lineamientos técnicos para llevar a cabo procesos de reforma en el ámbito educativo a nivel nacional.

b. Funciones:

- Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las actividades técnicas relacionadas con la modalidad de entrega que le corresponde en la Sección y Nivel.
- Elabora informes de actividades realizadas, según los requerimientos de autoridad superior.
- Asesora a la Coordinación de Sección y del Departamento del Nivel Primario en actividades relacionadas con la modalidad de entrega que le corresponde, de las cuales se derivan actividades con cobertura en un área geográfica específica o a nivel nacional.
- Brinda asistencia técnica a las diferentes unidades de las Direcciones Departamentales de Educación y otras instituciones relacionadas con el Nivel Primario y la modalidad de entrega que le corresponde.
- Diseña metodologías que permiten un eficiente y eficaz desarrollo de actividades educativas dentro de la modalidad de entrega correspondiente, Sección y Nivel.
- Revisa, analiza y evalúa materiales educativos para la modalidad de entrega correspondiente, Sección y Nivel.
- Desarrolla instrumentos de congruencia y relación entre textos, los estándares educativos nacionales y el Currículum Nacional Base, en la modalidad de entrega correspondiente, Sección y Nivel.
- Atiende y resuelve consultas relacionadas con la naturaleza de la modalidad de entrega correspondiente, Sección y Nivel.
- Participa en la elaboración de estándares y evalúa las características y cualidades que deben cumplir los textos y materiales educativos, en la Sección y Nivel.
- Propone competencias y contenidos para los textos y materiales educativos que den respuesta a las necesidades de modalidad de entrega en los centros educativos de acuerdo con la Sección y Nivel.
- Participa en cursos, seminarios y conferencias de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia.
- Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la modalidad de entrega correspondiente, Sección y Departamento.
- Propicia un ambiente de trabajo cordial y profesional que promueve la integración en la Sección y Departamento y en las distintas instancias del Ministerio de Educación.
- Integra con la modalidad de entrega correspondiente las temáticas educativas relacionadas con todas las especialidades de área.
- Diseña metodologías que permitan un eficiente y eficaz desarrollo de actividades dentro de la modalidad de entrega educativa correspondiente, tomando en cuenta la naturaleza de las áreas del Currículo.

- Sistematiza experiencias exitosas en la aplicación de metodologías de enseñanza-aprendizaje para escuelas del Nivel Primario, en el marco de la modalidad de entrega educativa correspondiente.
- Asesora a la Coordinación de la Sección y Departamento, en actividades relacionadas con la modalidad de entrega educativa correspondiente en el nivel. Mantiene coordinación y apoyo constante con los especialistas de área, de la Sección correspondiente.
- Realiza todas aquellas funciones relacionadas con su especialidad, Sección y Departamento del Nivel Primario.
- Participa en reuniones de trabajo con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales en representación del Ministerio de Educación.
- Brinda acompañamiento técnico a los diferentes programas y proyectos que se desarrollan en coordinación con otras instituciones nacionales e internacionales.
- Diseñar y realizar y liquidar procesos de capacitación a docentes del nivel primario
- Diseñar y elaborar documentos para orientar las acciones pedagógicas de los docentes del nivel primario
- Establecer los lineamientos técnicos pedagógicos que orienten a docentes del nivel primario para la realización de sus acciones.
- Realiza procesos para la implementación del Currículo Nacional Base en el aula
- Realiza procesos técnicos y administrativos que garanticen la ejecución del presupuesto asignado a la sección que tiene a su cargo.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
 - Master en: Área humanística
 - Licenciatura en: Área humanística
- *Experiencia:*
 - Experiencia en labor docente
 - Experiencia en planificación y ejecución de proyectos
 - Experiencia en elaboración de materiales
 - Experiencia en procesos de capacitación
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
 - Habilidades comunicativas
 - Habilidades de negociación y solución de conflictos
 - Habilidades administrativas
 - Habilidades de gestión
- *Idiomas o Lenguas:*
 - Inglés en un 75%
- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar

- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
Al salir a carretera o a impartir diferentes cursos accidentes de tránsito.
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

35. Nombre del puesto:

- Técnico

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Coordinar, ejecutar y velar por el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos propuestos de los programas bajo mi responsabilidad. Realizar tareas administrativas y técnicas con relación a los Programas a mi cargo y otras que se me soliciten. Dar seguimiento a diferentes acciones planificadas cuando se me demande. Representaciones relacionadas con el Nivel Primario en diferentes convocatorias. Algunas veces en otras áreas o niveles educativos. Capacitar sobre Currículo Nacional Base.

b. Funciones:

- Elaborar oficios, documentos administrativos y técnicos y darles seguimiento.
- Liquidar expedientes de capacitaciones.
- Comunicación y coordinación con UDES en los Departamentos en donde funcionan los programas a mi cargo.
- Apoyar en la elaboración de cuadros, informes estadísticos y otros que soliciten las altas autoridades.
- Planificar, convocar y monitorear entrega de materiales relacionados a los programas a mi cargo, coordinando con encargado de bodega, elaborando constancias, informes y consolidados.
- Revisar libros y folletos dirigidos a docentes y alumnos.
- Recibir y revisar expedientes para plazas de docentes de Primaria Acelerada
- Atención al público que personalmente o por teléfono pidan información pertinente al nivel u orientarlos a donde deben dirigirse.
- Reuniones de trabajo con el equipo técnico del Nivel Primario.
- Capacitar a diferentes grupos, según solicitudes y necesidades (nivel pre-primario, escuelas nocturnas, escuelas normales, Profesionales USAC).

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Pedagogía o Psicología.
- *Experiencia:*
Conocimiento y aplicación del Currículo Nacional Base vigente

- Diferentes metodologías de la enseñanza de lecto-escritura
- Elaboración de documentos gubernamentales
- Conocimiento y uso de tecnología educativa
- Actualización en tendencias educativas
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
 - Cognitivas (conocer diferentes temas educativos: competencias, evaluación, autoestima, etc.).
 - Razonamiento lógico, análisis, síntesis
 - Redacción de documentos generales y específicos
 - Buenas relaciones interpersonales
 - Responsabilidad y disciplina
 - Ética profesional
 - Capacidad verbal
 - Creatividad y solucionar problemas
- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - Al salir a carretera o a impartir diferentes cursos accidentes de tránsito.
- *Rango de Edad*
 - 28 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

36. Nombre del puesto:

- Técnico en la Didáctica de la Matemática

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Contraparte del Proyecto de Mejoramiento de la Enseñanza de la Matemática en Guatemala (GUATEMATICA) JICA-MINEDUC, encargado de la elaboración de materiales educativos de matemática del nivel primario.

b. Funciones:

- Elaborar materiales de matemática (guía para docente y texto para el alumno del nivel primario).
- Capacitar a docentes en el uso de los materiales
- Monitorear el uso de los materiales y dar acompañamiento al docente el aula
- Recopilar información para la validación de los materiales

- Realizar las modificaciones de los materiales como producto de la información recabada.
- Participar en las capacitaciones regionales de matemática.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
 - Licenciatura en: Educación
 - Técnico: PEM en Matemática y física
- *Experiencia:*
 - Docencia en nivel primario
 - Elaboración de materiales educativos
 - Conocimientos de matemática
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
 - Redacción
 - Observación
 - Imaginación
 - Cálculo
- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - Al salir a carretera o a impartir diferentes cursos accidentes de tránsito o asaltos
- *Rango de Edad*
 - 30 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

37. **Nombre del puesto:**

- Jefe del Nivel Primario

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Coordinación de los diferentes procesos técnicos y administrativos del Nivel Primario, con incidencia en todo el país.

b. **Funciones:**

- Planifica, dirige, coordina y evalúa las actividades que se realizan en el Departamento del Nivel Primario.
- Desarrolla y supervisa la adecuada ejecución de las funciones asignadas al Departamento.

- Planifica, conjuntamente con su equipo de trabajo, las actividades técnicas a realizar en el Departamento.
- Elabora informes de actividades realizadas por el Departamento, según requerimiento de las autoridades superiores.
- Convoca y dirige reuniones técnicas y profesionales con miembros del Departamento.
- Participa en reuniones técnicas de coordinación con miembros de otros departamentos.
- Coordina el trabajo del personal profesional del Departamento.
- Coordina y establece los mecanismos necesarios para cubrir oportunamente las necesidades del Departamento.
- Administra los recursos asignados al Departamento.
- Revisa y aprueba los requerimientos presentados por el equipo técnico del Departamento.
- Atiende y resuelve consultas relacionadas con la entrega del currículo del nivel.
- Informa periódicamente a la Subdirección Técnica acerca de los avances en el cumplimiento de las actividades del Departamento.
- Desarrolla procesos de coordinación de trabajo conjunto, con los diversos departamentos de la Subdirección Técnica.
- Representa al Ministerio de Educación en comisiones de trabajo a nivel nacional como internacional, relacionadas con el Nivel Primario.
- Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento y participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subdirección Técnica.
- Propicia un ambiente de trabajo cordial y profesional, promoviendo la integración del Departamento a las distintas instancias del Ministerio de Educación.
- Establece y define el perfil de las comunidades y de la población escolar a quienes son aplicables los diversos modelos de entrega educativa de su nivel.
- Establece la demanda de formación para personal educativo en servicio, en el marco del Nivel, para su adecuado desempeño.
- Define los criterios para la asistencia técnica de los centros educativos del Nivel y da seguimiento al desarrollo de programas y proyectos relacionados.
- Coordina las funciones asignadas al Departamento y resuelve asuntos que le asigne la Subdirección Técnica.
- Realiza todas aquellas funciones relacionadas con el trabajo del Departamento, que le asignen las autoridades superiores en el marco de la ley.
- Participa en reuniones de trabajo con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales en representación del Ministerio de Educación.
- Brinda acompañamiento técnico a los diferentes programas y proyectos que se desarrollan en coordinación con otras instituciones nacionales e internacionales.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
 - Licenciatura en Área Humanista.
- *Experiencia:*
 - Experiencia en labor docente
 - Experiencia en planificación y ejecución de proyectos
 - Experiencia en elaboración de materiales
 - Experiencia en procesos de capacitación
 - Manejo de programas de computación
 - Coordinación de Proyectos educativos
 - Experiencia en formación docente.
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
 - Habilidades comunicativas
 - Habilidades de negociación y solución de conflictos
 - Habilidades administrativas
 - Habilidades de gestión
 - Redacción de informes y proyectos
 - Trabajo en equipo
 - Coordinación técnica
 - Conocimiento y análisis de la realidad educativa nacional e internacional
- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - Al salir a carretera o a impartir diferentes cursos accidentes de tránsito.
- *Rango de Edad*
 - 35 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

38. Nombre del puesto:

- Coordinación de Sección de Especialidades

a. Naturaleza del puesto (función principal):

El puesto es ocupado por un Profesional responsable de coordinar las funciones asignadas a la Sección y resolver asuntos que le asigne la Jefatura del Departamento del Nivel Primario, así como apoyar en otras actividades afines a la DIGECADE, asignadas por las Autoridades.

b. **Funciones:**

- Planificar, dirigir, coordinar, monitorear, evaluar e informar las actividades que se realizan en la Sección.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la Sección que dirige.
- Planificar conjuntamente con el equipo de trabajo, las actividades técnicas a realizar en la Sección.
- Elaborar los informes de las actividades realizadas por la Sección, según los requerimientos de las autoridades superiores.
- Convocar y dirigir reuniones técnicas y profesionales con miembros de la Sección.
- Participar en reuniones técnicas de coordinación con miembros de otras secciones.
- Coordinar el trabajo del personal profesional de la Sección.
- Coordinar y establecer los mecanismos necesarios para cubrir oportunamente las necesidades de la Sección.
- Administrar los recursos asignados a la Sección.
- Revisar y aprobar los requerimientos presentados por el equipo técnico de la Sección.
- Atender y resolver consultas relacionadas a la entrega del currículo del nivel, en especial las que corresponden a la Sección.
- Informar periódicamente a la coordinación del Departamento, acerca de los avances en el cumplimiento de las actividades de la Sección.
- Desarrollar procesos de coordinación de trabajo conjunto, con las diversas secciones del Departamento y de otros Departamentos según requerimiento y/o propuesta aprobada por la coordinación del Nivel.
- Representar al Ministerio de Educación en comisiones de trabajo a nivel nacional como internacional en coordinación con la jefatura del Departamento.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Sección y participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- Propiciar un ambiente de trabajo cordial y profesional, promoviendo la integración de la Sección a las distintas instancias del Ministerio de Educación.
- Definir estrategias para la implementación curricular según el área curricular correspondiente.
- Establecer la demanda de formación para el adecuado desempeño del personal educativo en servicio, en el marco de la Sección y Nivel.
- Definir los criterios para la asistencia técnica de la Sección y da seguimiento al desarrollo de programas y proyectos.
- Definir los criterios para las investigaciones educativas relacionadas con las actividades de la Sección.
- Coordinar las funciones asignadas a la Sección y resuelve asuntos que le asigne la coordinación del Departamento del Nivel Primario.
- Realizar todas aquellas funciones relacionadas con el trabajo de la Sección y Departamento, que le asignen las autoridades superiores, en el marco de la ley.

- Coordinar la realización de informes de los procesos ejecutados en la Sección.
- Participar en reuniones de trabajo con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales en representación del Ministerio de Educación.
- Brindar acompañamiento técnico a los diferentes programas y proyectos que se desarrollan en coordinación con otras instituciones nacionales e internacionales.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
 - Master en Educación
 - Licenciatura en Educación.
- *Experiencia:*
 - Experiencia en procesos de Formación docente
 - Experiencia en procesos de planificación,
 - Conocimiento de experiencias de formación docente en otros países
 - Contextualización de los procesos de formación docente en el marco de la Reforma Educativa.
 - Experiencia en procesos de formación de recurso humano educativo.
 - Habilidades docentes
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
 - Liderazgo
 - Trabajo en equipo
 - Comunicación
 - En trabajo en entorno nacional
 - En trabajo en entorno internacional
 - Sociales
 - Lectura de escenarios
 - Estrategia
- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - Al salir a carretera o a impartir diferentes cursos accidentes de tránsito.
 - Daños en la vista por el uso de computador
- *Rango de Edad*
 - 30 años en adelante

- *Género*
Indiferente

39. Nombre del puesto:

- Técnico Encargado de Primaria Gradada

a. Naturaleza del puesto (función principal):

En este puesto se desarrollan actividades relacionadas con la Primaria Gradada y se coordina con los encargados de áreas curriculares de Primaria.

b. Funciones:

- Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las actividades técnicas relacionadas con la modalidad de entrega que le corresponde en la Sección y Nivel.
- Elabora informes de actividades realizadas, según los requerimientos de autoridad superior.
- Asesora a la Coordinación de Sección y del Departamento del Nivel Primario en actividades relacionadas con la modalidad de entrega que le corresponde, de las cuales se derivan actividades con cobertura en un área geográfica específica o a nivel nacional.
- Brinda asistencia técnica a las diferentes unidades de las Direcciones Departamentales de Educación y otras instituciones relacionadas con el Nivel Primario y la modalidad de entrega que le corresponde.
- Diseña metodologías que permiten un eficiente y eficaz desarrollo de actividades educativas dentro de la modalidad de entrega correspondiente, Sección y Nivel.
- Revisa, analiza y evalúa materiales educativos para la modalidad de entrega correspondiente, Sección y Nivel.
- Desarrolla instrumentos de congruencia y relación entre textos, los estándares educativos nacionales y el Currículo Nacional Base, en la modalidad de entrega correspondiente, Sección y Nivel.
- Atiende y resuelve consultas relacionadas con la naturaleza de la modalidad de entrega correspondiente, Sección y Nivel.
- Participa en la elaboración de estándares y evalúa las características y cualidades que deben cumplir los textos y materiales educativos, en la Sección y Nivel.
- Propone competencias y contenidos para los textos y materiales educativos que den respuesta a las necesidades de modalidad de entrega en los centros educativos de acuerdo con la Sección y Nivel.
- Participa en cursos, seminarios y conferencias de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia.
- Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la modalidad de entrega correspondiente, Sección y Departamento.
- Propicia un ambiente de trabajo cordial y profesional que promueve la integración en la Sección y Departamento y en las distintas instancias del Ministerio de Educación.
- Integra con la modalidad de entrega correspondiente las temáticas educativas relacionadas con todas las especialidades de área.

- Diseña metodologías que permitan un eficiente y eficaz desarrollo de actividades dentro de la modalidad de entrega educativa correspondiente, tomando en cuenta la naturaleza de las áreas del Currículo.
- Sistematiza experiencias exitosas en la aplicación de metodologías de enseñanza-aprendizaje para escuelas del Nivel Primario, en el marco de la modalidad de entrega educativa correspondiente.
- Asesora a la Coordinación de la Sección y Departamento, en actividades relacionadas con la modalidad de entrega educativa correspondiente en el nivel.
- Mantiene coordinación y apoyo constante con los especialistas de área, de la Sección correspondiente.
- Realiza todas aquellas funciones relacionadas con la modalidad educativa que tiene a su cargo, Sección y Departamento del Nivel Primario.
- Participa en reuniones de trabajo con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales en representación del Ministerio de Educación.
- Brinda acompañamiento técnico a los diferentes programas y proyectos que se desarrollan en coordinación con otras instituciones nacionales e internacionales.
- Planifica, diseña, realiza y liquida procesos de capacitación a docentes de la modalidad de Primaria Gradada.
- Diseña y elabora documentos para orientar las acciones pedagógicas de los docentes de la modalidad gradada.
- Establece los lineamientos técnico pedagógicos que orienten a docentes del nivel primario para la realización de sus acciones.
- Realiza procesos para la implementación del Currículo Nacional Base en el aula.
- Realiza procesos técnicos y administrativos que garanticen la ejecución del presupuesto asignado a la modalidad que tiene a su cargo.
- Diseña talleres de capacitación para docentes de las escuelas de Primaria Gradada.
- Coordina con los encargados de áreas curriculares diferentes actividades dirigidas a las escuelas de Primaria Gradada.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Pedagogía y/o Ciencias de la Educación.
- *Experiencia:*
Conocimientos relacionados con el Currículo Nacional Base
Conocimientos del contexto educativo guatemalteco
Conocimientos de Pedagogía y Didáctica
Conocimientos de administración pública
Conocimiento de los procesos administrativos del Ministerio de Educación (MINEDUC)
Conocimientos básicos de la Legislación Educativa de Guatemala
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción

- *Habilidades:*
 - Coordinación de actividades
 - El proceso completo del desarrollo de talleres de capacitación: Diseño del taller, planificación de la agenda, desarrollo de la capacitación, liquidación, seguimiento.
 - Manejo del Currículo Nacional Base
 - Coordinación con las Direcciones Departamentales y otras unidades del Ministerio de Educación (MINEDUC)
 - Manejo de programas de computación
 - Lectura rápida
 - Trabajo en equipo
 - Coordinación con otras instancias
 - Diseño de proyectos
- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - Al salir a carretera o a impartir diferentes cursos accidentes de tránsito.
- *Rango de Edad*
 - 30 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

40. Nombre del puesto:

- Coordinador Sección de Modalidades de Entrega Educativa

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Coordinar las actividades de las Modalidades de entrega educativa de multigrado, gradada y acelerada del nivel primario.

b. Funciones:

- Planifica, dirige, coordina y evalúa las actividades que se realizan en la Sección.
- Desarrolla y supervisa la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la Sección.
- Planifica conjuntamente con el equipo de trabajo, las actividades técnicas a realizar en la Sección.
- Elabora los informes de las actividades realizadas por la Sección, según los requerimientos de las autoridades superiores.

- Convoca y dirige reuniones técnicas y profesionales con miembros de la Sección.
- Participa en reuniones técnicas de coordinación con miembros de otras secciones.
- Supervisa el trabajo del personal profesional de la Sección.
- Coordina y establece los mecanismos necesarios para cubrir oportunamente las necesidades de la Sección.
- Administra los recursos asignados a la Sección.
- Revisa y aprueba los requerimientos presentados por el equipo técnico de la Sección.
- Atiende y resuelve consultas relacionadas a la entrega del Currículo del nivel, en especial las que corresponden a la Sección.
- Informa periódicamente a la coordinación del Departamento, acerca de los avances en el cumplimiento de las actividades de la Sección.
- Desarrolla procesos de coordinación de trabajo conjunto, con las diversas secciones del Departamento y de otros Departamentos, según requerimiento y/o propuesta aprobada por la coordinación del Departamento.
- Representa al Ministerio de Educación en comisiones de trabajo en coordinación con la jefatura del Departamento.
- Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual de la Sección y participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- Propicia un ambiente de trabajo cordial y profesional, promoviendo la integración de la Sección a las distintas instancias del Ministerio de Educación.
- Establece y define el perfil de las comunidades y de la población escolar a quienes son aplicables los diversos modelos de entrega educativa de la Sección.
- Establece la demanda de formación para el adecuado desempeño del personal educativo en servicio, en el marco de la Sección y Nivel.
- Define los criterios para la asistencia técnica de los centros educativos de la Sección y Nivel y da seguimiento al desarrollo de programas y proyectos relacionados.
- Ejecuta las funciones asignadas a la Sección y resuelve asuntos que le asigne la coordinación del Departamento del Nivel Primario.
- Realiza todas aquellas funciones relacionadas con el trabajo de la Sección y Departamento del Nivel Primario que le asignen las autoridades superiores, en el marco de la ley.
- Coordina la realización de informes de los procesos ejecutados en la Sección.
- Participa en reuniones de trabajo con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales en representación del Ministerio de Educación.
- Brinda acompañamiento técnico a los diferentes programas y proyectos que se desarrollan en coordinación con otras instituciones nacionales e internacionales.
- Realiza procesos técnicos y administrativos que garanticen la ejecución del presupuesto asignado a la modalidad que tiene a su cargo.

- Verificar que se realicen las actividades planificadas en el POA con las modalidades de multigrado, gradada y acelerada.
- Coordinar reuniones con el equipo de modalidades de entrega educativa.
- Coordinar la implementación de talleres de capacitación con las modalidades.
- Acompañamiento y monitoreo en los talleres de capacitación.
- Realizar y liquidar procesos de capacitación a docentes del nivel primario

c. **Perfil:**

- *Educación:*
 - Licenciatura en Pedagogía, Admon. Educativa.
- *Experiencia:*
 - Conocimiento de Metodología Activa de multigrado
 - Conocimiento de los procesos Administrativos del Ministerio de Educación (MINEDUC)
 - Conocimientos relacionados con el Currículo Nacional Base
 - Conocimientos del contexto educativo guatemalteco
 - Conocimientos de Pedagogía y Didáctica
 - Conocimientos de administración pública
 - Conocimiento de Leyes Educativas
 - Conocimiento de documentos gubernamentales
 - Conocimiento y uso de tecnología educativa.
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, PDF, Internet, Correo Electrónico
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
 - Coordinación de actividades
 - Manejo del Currículo Nacional Base
 - Coordinación con las Direcciones Departamentales y otras unidades del Ministerio de Educación (MINEDUC)
 - Manejo de programas de computación
 - Trabajo en equipo
 - Coordinación con otras instancias
 - Buenas Relaciones Humanas
- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - Al salir a carretera o a impartir diferentes cursos accidentes de tránsito.
- *Rango de Edad*
 - 30 años en adelante
- *Género*

Indiferente

41. Nombre del puesto:

➤ Técnico Especialista de Telesecundaria

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Planificar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el Modelo Pedagógico de Telesecundaria y su especialidad.

b. Funciones:

- Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades de las Direcciones Departamentales y otras instituciones relacionadas con el Modelo Pedagógico de Telesecundaria y su especialidad.
- Revisar, analizar y evaluar materiales educativos concretos y no concretos para el Modelo Pedagógico de Telesecundaria y su especialidad.
- Atender las consultas de carácter técnico y administrativo de los Coordinadores Departamentales de Telesecundaria.
- Monitorear la aplicación correcta de la metodología del Modelo de Telesecundaria en los Institutos de Telesecundaria a nivel nacional.
- Levantar la Estadística Anual de los alumnos y facilitadores de los Institutos de telesecundaria.
- Planificar capacitaciones para mediadores sobre los elementos metodológicos de Telesecundaria.
- Orientar, supervisar y controlar el desarrollo de los planes de Telesecundaria, anual y de núcleo.
- Asesorar la labor docente de los facilitadores de los Institutos de Telesecundaria.
- Actualizar los documentos y materiales didácticos de Telesecundaria.
- Seguimiento a las capacitaciones recibidas por los mediadores, en la aplicación de contenidos.
- Propiciar la autogestión en los diferentes Institutos de Telesecundaria.
- Participar en estudios y análisis de la problemática en centros de Telesecundaria.
- Elaboración de informes para las autoridades educativas.
- Proponer cambios curriculares tendentes al mejoramiento del pensum de Telesecundaria.
- Participar en los diferentes seminarios, talleres y reuniones nacionales e internacionales, convocados por las autoridades educativas del país.

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Pedagogía, Admon. Educativa.
- *Experiencia:*
Conocimiento del Modelo Pedagógico de Telesecundaria y de los materiales educativos.

- Conocimientos básicos de Informática.
- Revisión y elaboración de materiales para docentes.
- Capacitación a coordinadores y docentes de Telesecundaria.
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
 - Conocimiento del Modelo y Metodología de Telesecundaria
 - Conocimiento del diseño y estructura metodológica de los textos de Telesecundaria.
 - Relaciones humanas para gestión, organización y coordinación.
 - Espíritu de análisis e investigación, así como de síntesis.
 - Interpretación de contenidos.
 - Elaboración y ejecución de proyectos.
 - Facilidad de palabra.
- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - No Aplica al Puesto.
- *Rango de Edad*
 - 30 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

42. Nombre del puesto:

- Jefe de Departamento Nivel Básicos

a. Naturaleza del puesto (función principal):

La entrega técnica del CNB-CB, así como otras funciones vinculadas con el Ciclo Básico

b. Funciones:

- Participar en la elaboración y/o revisión del CNB
- Planificar la entrega técnica del CNB en distintos niveles educativos/técnicos.
- Asesorar en la revisión de documentos de registro del rendimiento escolar
- Participar en las capacitaciones a docentes del Ciclo Básico y otro según sea el caso.
- Coordinar acciones de calidad, ampliación de cobertura, implementación, entre otras.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Pedagogía.
- *Experiencia:*
Experiencia como docente en el Ciclo Básico sectores oficial y privado
Experiencia en la elaboración de guías curriculares
Experiencia en la elaboración de estándares educativos.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Diálogo
Investigación
Coordinación
Análisis
- *Competencias*
Planear
Dirigir
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
Al salir a carretera o a impartir diferentes cursos accidentes de tránsito.
- *Rango de Edad*
28 años en adelante
- *Género*
Indiferente

43. **Nombre del puesto:**

- Técnico del Nivel Medio del Ciclo Básico

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Investigar, asesorar, Planificar, capacitamos, coordinar, monitorear, capacitar y evaluar actividades, técnicas. En lo administrativo: planificar y organizar presupuestos anuales relacionados a diferentes actividades, incluyendo informes periódicos, así mismo gestionar y dar seguimiento en el área administrativa

b. **Funciones:**

- Planifica, organiza, coordina, ejecuta y evalúa las actividades relacionadas con su cargo y/o especialidad, en el nivel educativo y modalidad a la que pertenece

- Asesora al o la encargada de Sección y/o Jefatura del Departamento, en actividades relacionadas con el nivel educativo y la modalidad.
- Asesora al o la encargada de la Sección y/o jefatura, en actividades relacionadas con su especialidad, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brinda asistencia técnica a las diferentes Secciones, Departamentos, Subdirecciones, Direcciones o unidades del Ministerio de Educación desde el nivel correspondiente y el modelo pedagógico al que pertenece.
- Elabora tablas estadísticas de las actividades propias de sus funciones y de la Sección a la que pertenece.
- Realiza estudios de investigación que permitan detectar las necesidades de formación del equipo técnico al que pertenece.
- Diseña metodologías que permitan un eficiente y eficaz desarrollo de sus actividades dentro de la modalidad educativa a la que pertenece.
- Revisa, analiza y evalúa materiales educativos concretos y no concretos para el nivel y modelo pedagógico de su Sección
- Desarrolla instrumentos de congruencia y relación entre los documentos escritos y el Currículo Nacional Base para el Ciclo de Educación Básica.
- Establece estándares y evalúa las características y cualidades que deben cumplir los materiales educativos, en el Marco de la Reforma Educativa, específicamente en la Transformación Curricular.
- Propone contenidos para los textos y materiales educativos que den respuesta a las necesidades de la educación en el nivel y modalidad educativa a la que pertenece.
- Atiende y resuelve consultas relacionadas con la naturaleza de su especialidad y/o cargo dentro del nivel y modalidad educativa a la que pertenece.
- Participa en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas vinculados a la labor que realiza.
- Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de su Sección y/o Departamento.
- Propicia un ambiente de trabajo cordial, ético y profesional, que favorezca la integración de su Sección en las distintas instancias del Ministerio de Educación, haciendo énfasis en lo establecido en el Código de Ética (Acuerdo Gubernativo No.)
- Realiza otras funciones afines que el puesto requiera o que le asignen autoridades superiores, en el marco de la normativa establecida.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Psicología Educativa, Pedagogía, Admon. Educativa.
- *Experiencia:*
Experiencia como docente en el Ciclo Básico sectores oficial y privado
Experiencia en la elaboración de guías curriculares
Experiencia en la elaboración de estándares educativos.

- **Conocimientos:**
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- **Habilidades:**
 - Conocimiento del Modelo y Metodología de de diferentes modalidades del ciclo básico
 - Conocimiento del diseño y estructura metodológica de textos.
 - Relaciones humanas para gestión, organización y coordinación.
 - Análisis e investigación, así como de síntesis.
 - Interpretación y deducción de contextos
 - Elaboración y ejecución de proyectos.
 - Facilidad de comunicación
- **Competencias**
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- **Requerimientos Físicos**
 - No Aplica al Puesto
- **Riesgos:**
 - Al salir a carretera o a impartir diferentes cursos accidentes de tránsito.
- **Rango de Edad**
 - 35 años en adelante
- **Género**
 - Indiferente

44. Nombre del puesto:

- Coordinador Nivel Medio Ciclo Básico

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Técnica Nivel Medio, Ciclo Básico, Institutos Experimentales, (PEMEM).

b. Funciones:

- Establecer la organización del Departamento de Educación Básica.
- Brindar información en forma clara y sencilla acerca de la descripción de puestos y atribuciones.
- Servir como instrumento de apoyo para mejorar los procesos y la administración del personal y sus funciones.
- Facilitar las labores, control y evaluación.

c. Perfil:

- **Educación:**
 - Licenciatura en Psicología
- **Experiencia:**
 - Experiencia como docente en el Ciclo Básico sectores oficial y privado .Experiencia en la elaboración de guías curriculares

- Experiencia en la elaboración de estándares educativos.
- **Conocimientos:**
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- **Habilidades:**
 - Participar en reuniones de trabajo con otras instituciones en representación de DIGECADE.
 - Realizar todas aquellas funciones que me asignen las autoridades de DIGECADE, en beneficio de sistema educativo nacional, en el marco de la ley.
 - Participar en equipo con reuniones en establecimientos para la socialización del Curriculum Nacional Base de centros educativos del Nivel Medio, Ciclo Básico, Institutos Experimentales (PEMEM).
 - El tiempo de laborar en Nivel Medio, DIGECADE
- **Competencias**
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- **Requerimientos Físicos**
 - No Aplica al Puesto
- **Riesgos:**
 - No Aplica al Puesto
- **Rango de Edad**
 - 35 años en adelante
- **Género**
 - Indiferente

45. Nombre del puesto:

- Jefe del Departamento del Modelo Pedagógico de Telesecundaria

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Coordinar, organizar, planificar, evaluar, monitorear y darle seguimiento a todas las acciones técnicas, administrativas y financieras del modelo pedagógico de Telesecundaria

b. Funciones:

- Establecer la demanda de formación para personal educativo en servicio, en el marco del modelo pedagógico
- Definir los criterios para investigación, monitoreo, sistematización y evaluación de los centros educativos de Telesecundaria
- Coordinar y establecer los mecanismos necesarios para cubrir las necesidades de los centros de Telesecundaria
- Atender y resolver consultas sobre el modelo pedagógico para establecimientos de Telesecundaria

- Planificar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades técnicas y administrativas-financieras del Departamento de Telesecundaria
- Coordinar acciones del modelo con instancias nacionales e internacionales

c. **Perfil:**

- *Educación:*
 - Licenciatura en Pedagogía, Admon. Educativa.
- *Experiencia:*
 - Experiencia como docente en el Ciclo Básico sectores oficial y privado
 - Experiencia en la elaboración de guías curriculares
 - Experiencia en la elaboración de estándares educativos.
- *Conocimientos:*
 - Conocer el Sistema Educativo
 - Experiencia docente, técnica y administrativa
 - Trabajo en equipo, Financiera, planificación, conocimiento de la legislación educativa
- Habilidades:*
 - Conocimiento del modelo y de la metodología de Telesecundaria
 - Buenas relaciones humanas
 - Capacidad de gestión
 - Interpretación de leyes
 - Elaboración de proyectos
 - Elaboración del POA
 - Ejecución del presupuesto
 - Resolución de conflictos
 - Capacidad de análisis e interpretación
 - Buena redacción
 - Liderazgo
- *Idiomas o Lenguas:*
 - Inglés en un 100%
- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - Al salir a carretera o a impartir diferentes cursos accidentes de tránsito.
- *Rango de Edad*
 - 30 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

46. **Nombre del puesto:**

➤ Técnico de Formación

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Técnico académico tecnológico administrativo para atender las demandas en lo que se refiere al Nivel Diversificado en capacitación, actualización profesionalización y análisis de las demandas en la entrega pedagógica.

b. **Funciones:**

- Planificación, ejecución seguimiento
- Participación en la elaboración del POA
- Participación en cursos de su competencia
- Revisar, analizar y evaluar materiales y emitir dictámenes
- Atención constante a las demandas de los usuarios internos y externas

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Pedagogía, Admon. Educativa.
- *Experiencia:*
Conocimiento del sistema educativo nacional desde el campo práctico. Desarrollo profesional docente
Conocimiento del medio social guatemalteco
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, PDF, Internet, Correo Electrónico
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Analítico
Crítico propositivo
Negociación de conflictos
Escribir claro y capacidad de síntesis
Capacidad de escuchar y proponer
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 100%
- *Competencias*
Planear
Dirigir
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
35 años en adelante
- *Género*
Indiferente

47. Nombre del puesto:

➤ Técnico en Nivel Diversificado

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Analista del nivel diversificado en las carreras técnicas, específicamente Secretariado, Bachillerato y Perito. Además el trámite administrativo de papelería.

b. Funciones:

- Analizar
- Revisar
- Elaborar documentos
- Emitir criterios
- Realizar trámites internos
- Archivar papelería

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Psicopedagogía y/o Pedagogía
- *Experiencia:*
Planificación estratégica
Experiencia docente
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Análisis
Criterio
Trabajo en equipo
Disciplina
- *Competencias*
Planear
Dirigir
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
30 años en adelante
- *Género*
Indiferente

48. Nombre del puesto:

➤ Jefe Nivel Diversificado

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Coordinar acciones relacionadas con las Carreras del Nivel Diversificado, específicamente con las Escuelas e Institutos Normales del Nivel Primario, carreras de Bachillerato, Peritos Contadores, Secretariados. Nivel Diversificado de los Institutos Nocturnos, Coordinar acciones con la Subdirección Técnica y Vicedespacho Técnico del Ministerio de Educación.

b. Funciones:

- Apoyar a la Subdirección Técnica sobre asuntos inherentes a planificación de Proyectos, con el objeto de hacer más eficientes los procedimientos de las actividades que se realizan en el nivel con cobertura a nivel nacional.
- Realizar estudios orientados a mejorar el servicio que brinda la unidad.
- Crear y mantener base de datos relacionados al nivel
- Realizar trabajos de investigación que orienten a mejorar los servicios de atención al nivel.
- Asesorar a las demás dependencias del Ministerio de Educación, sobre la ejecución de proyectos y actividades emanadas de la Subdirección y Vicedespacho Técnico.
- Implementar el Currículum Nacional Base a las instancias respectivas.
- Participar en el control, seguimiento y evaluación de las actividades programadas en el POA
- Participar en reuniones de trabajo para la planificación de actividades.
- Asesorar y orientar a profesionales y personal técnico de la unidad.
- Informar periódicamente al Subdirector, Director sobre las actividades realizadas asignadas.
- Realizar otras actividades que por la naturaleza del nivel sean asignadas.

c. Perfil:

○ *Educación:*

Master en: Docencia Universitaria.

Licenciatura en: Pedagogía y Ciencias de la Educación.

Técnico: Profesorado en Pedagogía y Ciencias de la Educación

○ *Experiencia:*

Construcción en el diseño del CNB del Nivel Primario, Básico y Normales

Construcción en el diseño de Orientaciones Para el Desarrollo Curricular ODEC del Nivel Primario.

Diseño y construcción de Estándares Educativos.

Diseño y construcción de metodologías de capacitación

Diseño de herramientas en el área de Comunicación y Lenguaje

Diseño de proyectos de Lectura a nivel nacional

Conocimiento de Pedagogía y Didáctica

Diseño, ejecución y monitoreo de programas de capacitación.

Diseño de Rúbricas

- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
 - Trabajo en equipo
 - Coordinación de actividades
 - Relaciones humanas
 - Proceso completo del desarrollo de talleres de Capacitación: Diseño del taller, planificación de la agenda, desarrollo de la capacitación, liquidación, seguimiento.
 - Manejo del Currículum Nacional Base
 - Manejo de los Estándares Educativos
 - Diseño de rúbricas
 - Coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación y otras unidades del Ministerio de Educación (MINEDUC)
 - Manejo de programas de computación
 - Coordinación con Instituciones del Estado: Congreso de la República, USAID, USAC, entre otras.
 - Diseño de proyectos.
- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - Insatisfacción de los docentes hacia ciertas estrategias que implementa el Ministerio de Educación (MINEDUC).
 - Accidentes por los viajes al interior de la República.
 - Robos de los materiales y de pago de transporte a los participantes a los talleres.
- *Rango de Edad*
 - 35 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

49. **Nombre del puesto:**

- Coordinadora de Materiales y Textos Educativos

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Planificación, organización, ejecución, coordinación y evaluación de actividades técnicas relacionadas con textos y materiales escolares. Administración, monitoreo de procesos de licitación para impresión, embalaje y distribución de los textos educativos, así como gestiones administrativas de pago. Así también el Diseño, diagramación de textos y materiales escolares. Enlace con las impresiones con tipografía nacional.

b. **Funciones:**

- Seguimiento de impresiones con Tipografía Nacional y otras empresas
- Responder ingreso de oficios
- Tramites de impresión de materiales y pagos correspondientes
- Seguimiento y monitoreo de artes para impresión
- Creación de bases para licitación
- Brindar asistencia técnica a los especialistas de unidad.
- Desarrolla instrumentos para evaluar los textos.
- Realizar otras funciones afines que el puesto requiera o le asignen las autoridades superiores.
- Atender y resolver consultas relacionadas con la especialidad.
- Participar en cursos de capacitación y actualización de áreas de su competencia
- Asesorar a la dirección y jefes de departamento en la diagramación e impresión de materiales.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
 - Licenciatura en Diseño Gráfico.
- *Experiencia:*
 - Diseñadora Gráfica
 - Conocimientos de Normas de cortesía y ética profesional.
 - Trabajo bajo presión
 - Trabajo en equipo
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
 - Conocimientos de Software específico para Diseño Gráfico (Adobe que incluye In desing, illustator, flash dream weaver, fireworks, photoshop), freehand.
 - Saber utilizar hardware Macintosh y PC
- *Habilidades:*
 - Creatividad
 - Seguimiento
 - Perseverancia
 - Trabajo en equipo, entusiasmo

- Dedicación a todo lo que se realice
- *Idiomas o Lenguas:*
 - Inglés en un 80%
- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - Enfermedades de la vista y columna
- *Rango de Edad*
 - 35 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

50. Nombre del puesto:

- Ilustradora de Materiales y Textos Educativos

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Ilustración para materiales y textos Educativos, gestionar trámites administrativos, seguimiento de pagos a Tipografía Nacional, apoyo logístico a los jefes de unidad. Propone ilustraciones para los textos y materiales que den respuesta a la necesidad.

b. Funciones:

- Seguimiento de pagos de impresiones a Tipografía Nacional y otras empresas
- Ilustración de materiales y textos
- Seguimiento de tramites administrativos
- Apoyo a la coordinación
- Brindar asistencia técnica a los especialistas de unidad
- Atender y resolver consultas relacionadas en ilustración
- Realizar otras funciones afines que el puesto requiera o le asignen las autoridades superiores.
- Asesora a la coordinación referente a la especialidad

c. Perfil:

- *Educación:*
 - Licenciatura en Diseño Gráfico.
- *Experiencia:*
 - Experiencia como Ilustradora de materiales y textos.
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico,

- Photoshop, Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Trabajo en equipo, entusiasmo
 - Dedicación
- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - Enfermedades de la vista y columna.
- *Rango de Edad*
 - 35 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

51. Nombre del puesto:

- Diseñador Gráfico
- a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Apoyo a todas las unidades de la Dirección de la DIGECADE en Diseño y Diagramación de materiales y textos educativos
- b. **Funciones:**
 - Diseño y diagramación de materiales y textos educativos
 - Enlace directo entre Ministerio de Educación (MINEDUC) - Tipografía Nacional
 - Correspondencia administrativa interna y externa (correos, cartas, entre otros)
 - Dar solución gráfica a materiales y textos educativos requeridos
 - Impresión, escaneo de documentos.
 - Atender solicitudes de trabajo del despacho superior (nombramientos o apoyo a otras direcciones)
- c. **Perfil:**
 - *Educación:*
 - Licenciatura en Diseño Gráfico.
 - *Experiencia:*
 - Experiencia en el diseño gráfico o editorial de 2 años en adelante
 - Conocimiento de Normas de cortesía y Ética profesional.
 - Trabajo bajo presión
 - Trabajo en equipo

- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
 - Conocimientos de Software específico para Diseño Gráfico (Adobe que incluye In desing, illustrator, flash dream weaver, fireworks, photoshop), freehand. Saber utilizar hardware Macintosh y PC
- *Habilidades:*
 - Creativo
 - Dinámico
 - Pro activo
 - Capacidad de trabajar en equipo, responsable, ética profesional
- *Idiomas o Lenguas:*
 - Inglés en un 80%
- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - Concentración Mental
- *Riesgos:*
 - No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
 - 26 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

DIRECTORIO

PBX: 24119595