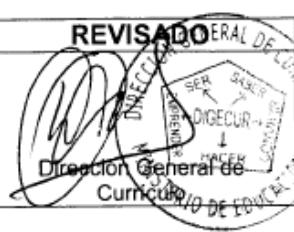
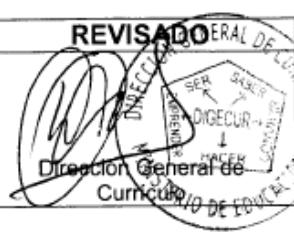


MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DE DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO -DIGECUR-

REVISADO	REVISADO POR EL	APROBADO	FECHA
 REVISADO  Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	 REVISADO POR EL  Dirección General de Curriculo	 APROBADO  Vice Despacho de Diseño y Verificación de la Calidad	Febrero 2, 2010

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ÍNDICE

ID	DESCRIPCIÓN	Pág.
1	Introducción	3
2	Antecedentes	3
3	Objetivo	3
4	Base Legal	4
5	Atribuciones	5
	Estructura Orgánica	
	5.1 Organigrama	10
	5.2 Listados de Puestos	18
	Descripciones de Puestos	20
6	Directorio	103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección General de Currículo, 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 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. Acuerdo Ministerial Número No. 09-2009 (Reglamento Interno de la Dirección General de Currículo –DIGECUR- del Ministerio de Educación

La Dirección General de Currículo se creó para asumir la responsabilidad de dirigir, coordinar y orientar el diseño, desarrollo, actualización y evaluación del currículo de todos los niveles y modalidades del sistema educativo. Las funciones quedan justificada dada la incidencia que los procesos curriculares tienen en todo el quehacer del Ministerio de Educación y que no han tenido un ente responsable de las mismas, siendo atendidos indistintamente desde distintas unidades.

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

3. OBJETIVO

Artículo 2º. Objetivo:

La Dirección General de Currículo tiene como objetivo esencial establecer y normar las intervenciones para la actualización y mejoramiento del diseño y desarrollo curricular, orientado a alcanzar la calidad educativa en el país.

4. 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 V FUNCIONES SUSTANTIVAS, Artículo 10, se menciona la Dirección General de Currículo (DIGECUR por sus siglas).
- Acuerdo Ministerial No. 09-2009 del “Reglamento Interno de la Dirección General de Currículo (DIGECUR por sus siglas).

5. ATRIBUCIONES

Atribución General de la Dirección General de Currículo:

La Dirección General de Currículo es el órgano a cargo de la función sustantiva que consiste en velar por el diseño, desarrollo, evaluación y revisión del Currículo Nacional Base y todos sus componentes para cada uno de los niveles, modalidades, programas y proyectos de los subsistemas escolar y extraescolar y de orientar su aplicación, conforme a las atribuciones que le otorga el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Artículo 7°. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN.

Las atribuciones específicas de la Dirección General de Currículo son las siguientes:

- a) Formular, divulgar y actualizar el Currículo Nacional Base o macro currículo y los lineamientos para alcanzar los estándares y las competencias básicas en las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento respecto a la educación escolar, en modalidades interculturales monolingüe y bilingüe y según los niveles que determinan la ley y los reglamentos vigentes.
- b) Elaborar los lineamientos generales de procesos modalidades, metodología y otros componentes curriculares.
- c) Proponer, divulgar y actualizar los estándares educativos a fin de alcanzar los niveles de aprendizaje esperados.
- d) Evaluar los procesos de diseño y desarrollo curricular en los niveles de planificación curricular regional y local.
- e) Coordinar las acciones decisorias del Comité de Desarrollo Curricular integrado por las unidades designadas por los Vice ministerios del Ministerio de Educación, con el propósito de revisar y aprobar el currículo en todos los niveles del Sistema Educativo Nacional, lo cual se realizará tomando en cuenta las opiniones y consultas a diversos actores vinculados al proceso educativo.
- f) Desarrollar y dar a conocer, a las Direcciones Departamentales de Educación, los lineamientos curriculares base.
- g) Acompañar técnicamente y evaluar los procesos de diseño y desarrollo curricular regional y local.
- h) Preparar la temática y metodología para el desarrollo de las capacitaciones relacionadas con los lineamientos curriculares.
- i) Elaborar los generales para la elaboración de textos, en seguimiento del currículo definido.

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4º. Estructura Organizativa.

Para la consecución de sus objetivos la Dirección General de Currículo, contará con la estructura organizativa siguiente:

A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

- a. Dirección General
- b. Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular
- c. Subdirección de Evaluación Curricular

Artículo 8. – Acuerdo Ministerial No. 09-2009 ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR.

La subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular es la responsable de orientar el diseño y desarrollo del currículo de los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo. La Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular depende de la Dirección General de Currículo y está a cargo de un(a) subdirector (a) un (a) asistente y cuatro jefaturas de departamentos técnicos. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Orientar un currículo, pertinente, flexible y perfectible, con la participación y gestión de toda la comunidad educativa, los diversos sectores y pueblos que conforman el país.
- b) Formular, divulgar y actualizar el Currículo Nacional Base en los distintos niveles y modalidades educativas del Sistema Educativo.
- c) Orientar el proceso de actualización y mejoramiento permanente del currículo.
- d) Establecer lineamientos para la concreción de la planificación curricular a nivel regional y local.
- e) Desarrollar y dar a conocer, por medio de las Direcciones Departamentales de Educación los lineamientos del Currículo Nacional Base.
- f) Orientar la entrega del Currículo Nacional Base de los diferentes niveles y modalidades educativas.

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- g) Establecer las normas u orientaciones que, en materia curricular deben orientar el funcionamiento de los establecimientos educativos del país, tanto del sector oficial, como privado.
- h) Formular el currículo para la formación de Directores de Establecimientos Educativos del sector público y privado.
- i) Formular el currículo para la formación de Supervisores Educativos.

Artículo No. 9 Acuerdo Ministerial 09-2009 ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR.

La Subdirección de Evaluación Curricular es la responsable de la concreción de la planificación y seguimiento de las actividades curriculares así como de la evaluación del funcionamiento del currículo, a nivel de Dirección de Currículo y de aula. La Subdirección de evaluación curricular depende de la Dirección General de Currículo está a cargo de un (a) subdirector (a) un (a) asistente, tres jefaturas de Departamentos Técnicos. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Integrar el plan operativo anual y el presupuesto correspondiente para la realización de las actividades curriculares de las diferentes instancias de la Dirección de Diseño Curricular, con base en el plan de desarrollo institucional.
- b) Proponer, divulgar, actualizar los estándares y los lineamientos para alcanzarlos así como las competencias de las áreas y subáreas curriculares en los distintos niveles y modalidades educativas de los subsistemas escolar y extraescolar.
- c) Orientar la organización y la aplicación del Currículo Nacional Base –CNB- en las distintas modalidades educativas.
- d) Formular los lineamientos y la reglamentación de mecanismos para evaluar los aprendizajes en todos los niveles y modalidades educativas del Sistema Educativo.

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

B. ÓRGANOS DE APOYO

- a. Consejo de Dirección

Artículo 10 Acuerdo Ministerial 09-2009

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN.

El Consejo de Dirección, es un órgano integrado por el director (a) de DIGECUR y los (as) subdirectores (as) que lo conforman. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Conocer los lineamientos generales y específicos definidos por el Despacho Superior para la Dirección General de Currículo.
- b) Establecer las estrategias para cada subdirección.
- c) Monitorear y evaluar el avance de los proyectos de las subdirecciones.
- d) Establecer estrategias de coordinación y comunicación para el funcionamiento de la Dirección.
- e) Determinar los indicadores de rendimiento interno y dar a conocer los resultados para acciones correctivas.
- f) Orientar la resolución de los asuntos que le sean cursados por la Dirección y otros que se le designe.

C. ÓRGANOS TÉCNICOS

- a. De la subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR:

- a) Diseñar y desarrollar el currículo nacional multicultural e intercultural de los niveles de educación.
- b) Establecer los lineamientos psicopedagógicos para la elaboración de materiales curriculares y educativos específicos.
- c) Establecer los lineamientos para la capacitación docente en materia curricular.

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- d) Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos.
- e) Planificar y ejecutar las consultas y acciones de socialización de los diferentes procesos curriculares y coordinar estudios e investigaciones sobre el tema.
- f) Planificar y coordinar estudios e investigaciones curriculares.
- g) Establecer los lineamientos necesarios para la evaluación de los aprendizajes.
- h) Atender y resolver consultas sobre el currículo y la atención de necesidades educativas especiales para este nivel.
- i) Orientar el proceso de diseño y desarrollo curricular en los diferentes niveles de planificación: nacional, regional y local.
- j) En los niveles: regional y local, orientar y/o generar los elementos, formas, procedimientos y técnicas de organización, para la participación y satisfacción de las necesidades y características educativas, en relación al desarrollo curricular, vinculándolos con los procesos establecidos a nivel nacional.
- k) Orientar la realización efectiva de la integración de competencias de áreas y ejes del currículo, en los procesos de aprendizaje.
- l) Realizar otras funciones y atribuciones propias de su naturaleza.

Departamentos que componen Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular:

- i. Departamento nivel inicial y preprimaria
- ii. Departamento nivel primario
- iii. Departamento ciclo básico del nivel medio
- iv. Departamento ciclo diversificado nivel medio

b. De la Subdirección de Monitoreo y Evaluación Curricular

- i. Departamento Estándares Educativos:

Su función principal es establecer lineamientos para la capacitación docente en materia de estándares educativos así como su acompañamiento técnico. Encargados también de socializar los diferentes procesos curriculares,

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

coordinación de estudios de investigación curricular, integración de competencias de áreas y ejes del currículo en los procesos de aprendizaje.

ii. Departamento de Atención a Modalidades Educativas:

Encargado de establecer los lineamientos para adecuar el currículo nacional multicultural e intercultural a diferentes modalidades educativas especiales, así como los lineamientos psicopedagógicos para elaboración de materiales curriculares, capacitación docente en materia curricular y acompañamiento técnico.

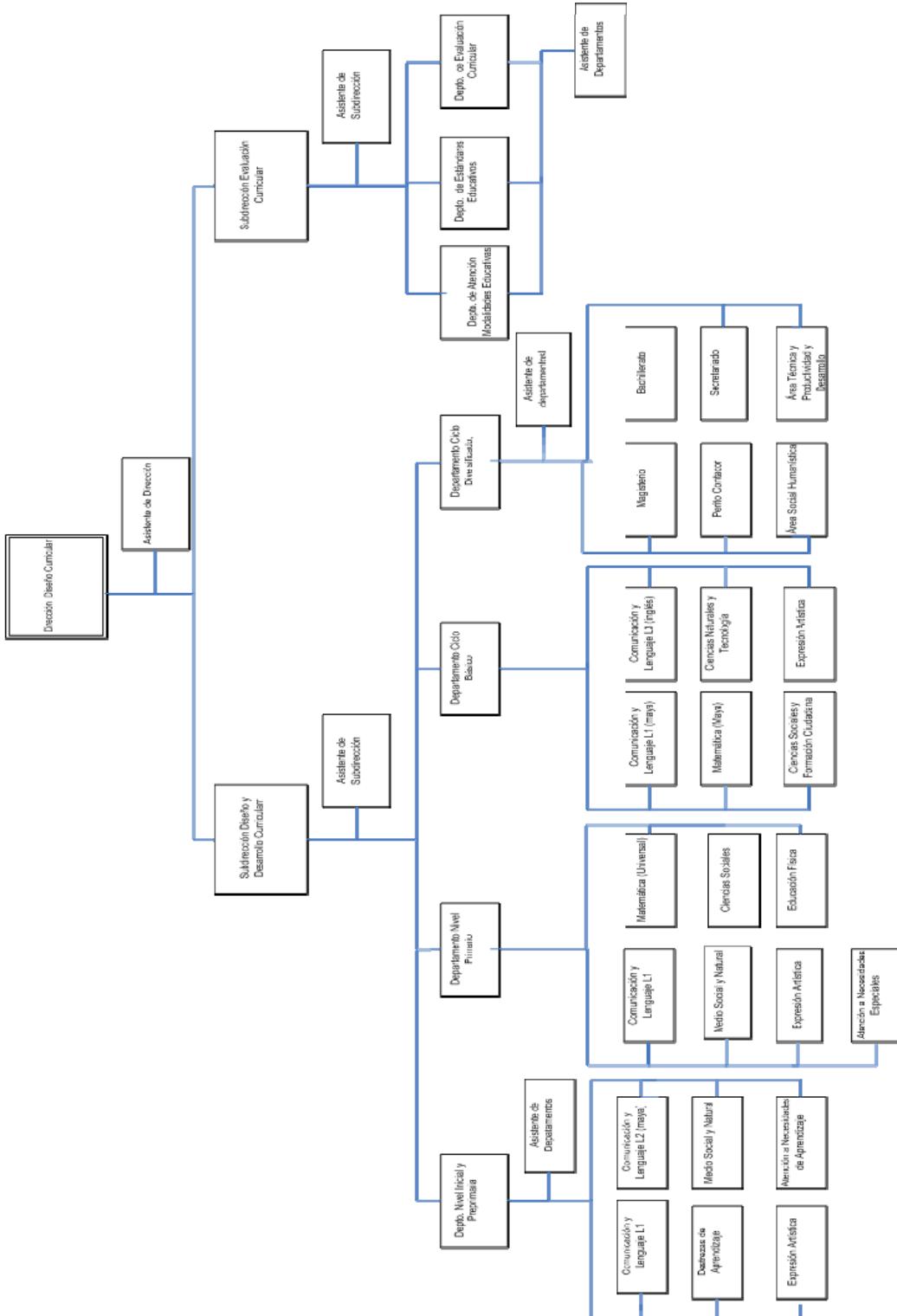
iii. Departamento Evaluación Curricular:

Establecen en este departamento los lineamientos para la capacitación docente en materia de evaluación curricular, acompañamiento técnico en la elaboración de procedimientos de evaluación. Encargados de establecer los lineamientos necesarios para la evaluación de los aprendizajes.



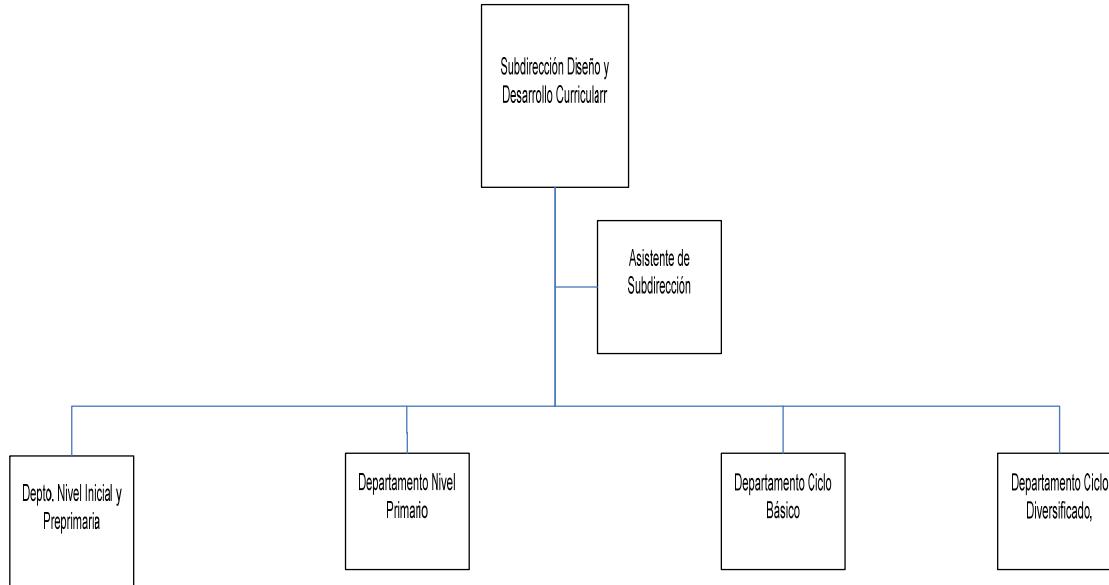
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

6.1 ORGANIGRAMA este ubicarlo, de ser necesario, en una sola página para que quede visible.



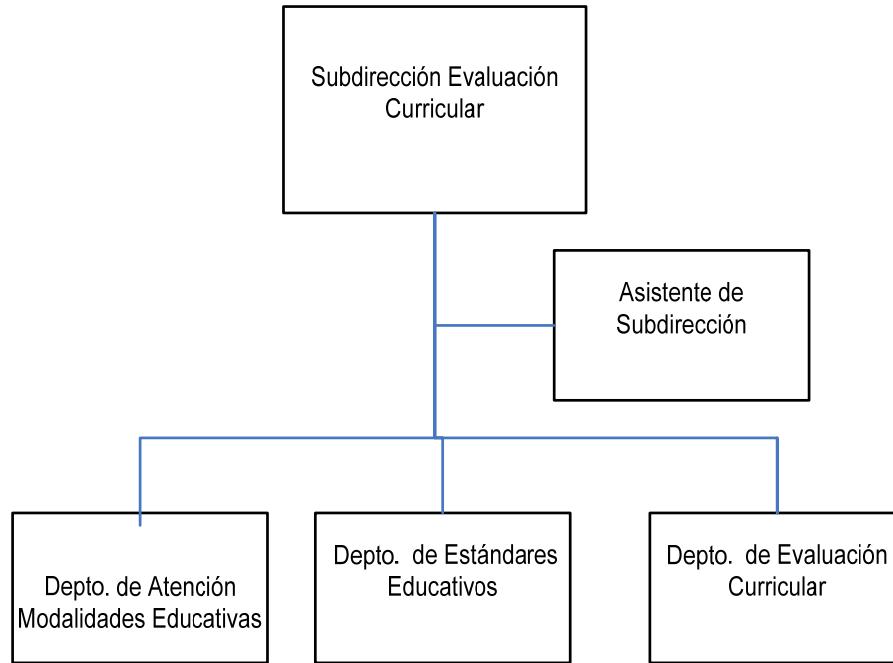
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR



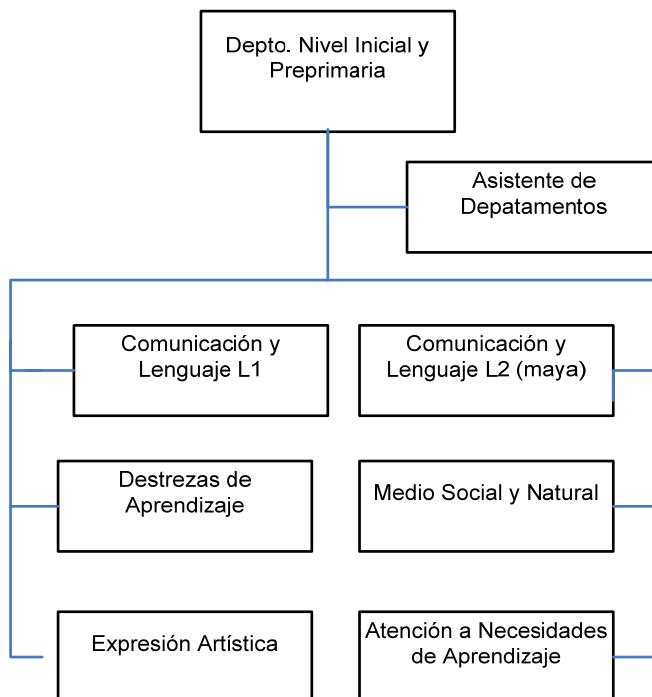
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN EVALUACIÓN CURRICULAR



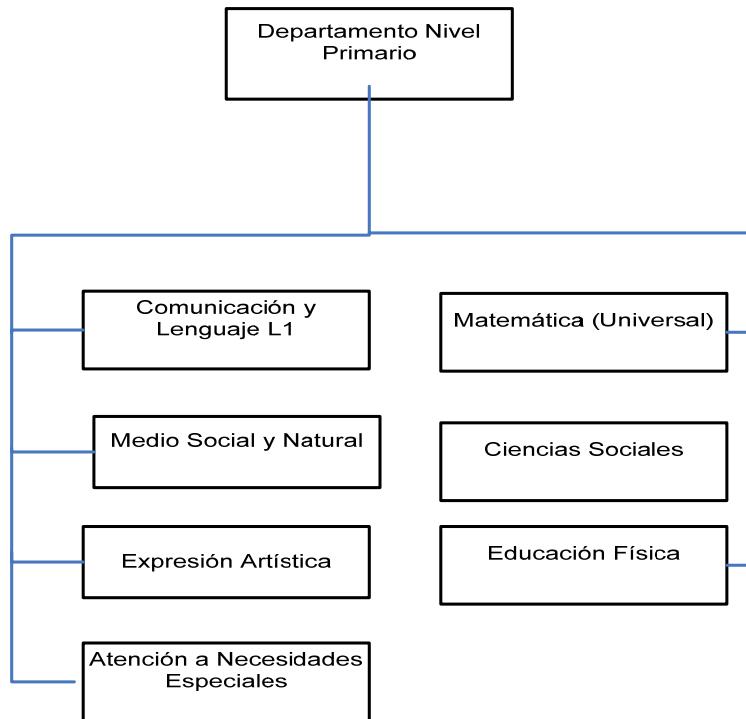
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ORGANIGRAMA DEPTO. NIVEL INICIAL Y PREPRIMARIA



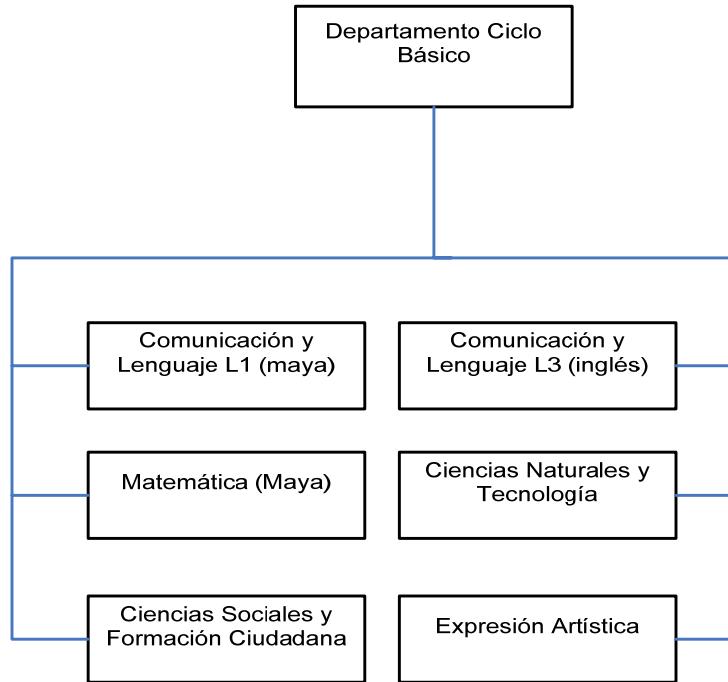
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ORGANIGRAMA NIVEL PRIMARIO



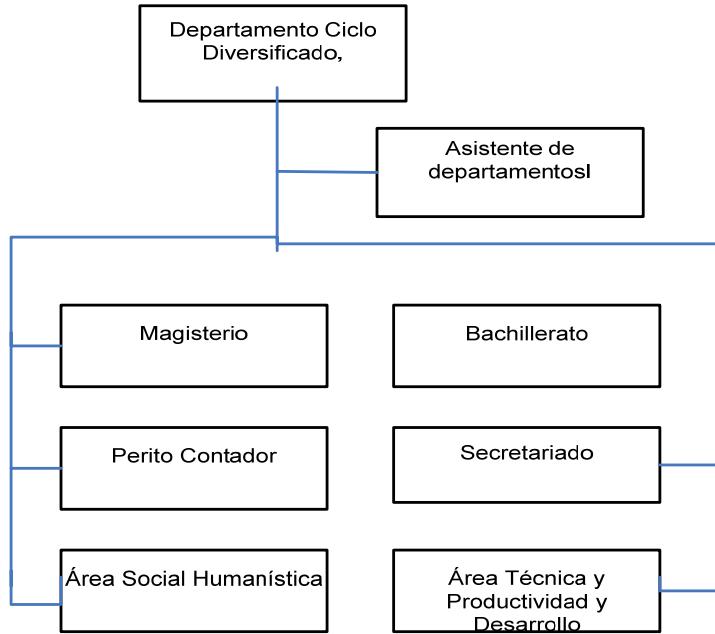
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ORGANIGRAMA DEPTO. CICLO BÁSICO



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

ORGANIGRAMA CICLO DIVERSIFICADO



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

7. LISTADOS DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

- Director de DIGECUR
- Asistente de Dirección
- Subdirector de Diseño y Desarrollo Curricular
- Asistente de Subdirección
- Jefe de Departamento de los Niveles Inicial y Pre primario
- Especialista en Área De Comunicación y Lenguaje L2
- Especialista del Área de Medio Social y Natural
- Especialista en Comunicación y Lenguaje L1 Español
- Especialista en Área de Atención a Necesidades Especiales
- Especialista en Área de Destrezas del Aprendizaje
- Especialista en Área de Expresión Artística
- Asistente de Departamentos y Recepcionista
- Jefe del Departamento de Nivel Primario
- Especialista en Área de Atención a Necesidades Especiales
- Especialista en Área de Expresión Artística
- Especialista Del Área de Medio Social y Natural
- Especialista del Área de Comunicación y Lenguaje L1
- Especialista del Área de Educación Física
- Especialista del Área de Matemática
- Jefe del Departamento de Nivel Medio, Ciclo Básico
- Especialista en Área de Expresión Artística
- Especialista en Área de Ciencias Naturales y Tecnología
- Especialista en Área de Comunicación y Lenguaje L1
- Especialista en Área de Comunicación y Lenguaje L3
- Especialista en Área de Comunicación y Lenguajes L1 (maya)
- Especialista en Área de Matemática Maya
- Especialista del Área de Ciencias Sociales
- Jefe del Departamento Nivel Medio-Ciclo Diversificado
- Asistente de Departamentos
- Especialista del Área Técnica de Magisterio
- Especialista del Área de Bachillerato
- Especialista del Área de Perito Contador

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Especialista del Área Técnica, Desarrollo y Productividad.
- Especialista del Área de Secretariado
- Especialista del Área Social Humanística
- Subdirector de Evaluación Curricular
- Asistente de Subdirección
- Jefe de Departamento de Evaluación Curricular
- Jefe del Departamento de Estándares Evaluación Curricular
- Jefe del Departamento de Evaluación Curricular

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1. DIRECTOR DE DIGECUR

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DE DIRECCIÓN	NOMBRE NOMINAL	DIRECTOR EJECUTIVO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO	DEPTO / ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTES, SUB DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y TÉCNICOS ESPECIALISTA DE ÁREAS.		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ADMINISTRAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO, A SU VEZ ASESORAR AL PERSONAL QUE LABORA EN ESA DIRECCIÓN. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ESA DIRECCIÓN, TANTO TÉCNICAS COMO ADMINISTRATIVAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PROPONER LINEAMIENTOS PARA DEFINIR POLÍTICAS CURRICULARES Y DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PERSONAL, SOCIAL Y CULTURAL EN LOS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE LOS SUBSISTEMAS ESCOLARES Y EXTRAESCOLARES.		X		
2	PROPONER, DIVULGAR Y ACTUALIZAR LOS ESTÁNDARES CON EL FÍN DE ALCANZAR LOS APRENDIZAJES PROPUESTOS		X		
3	ORIENTAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DEL CURRÍCULUM EN TODOS LOS NIVELES	X			
4	ORIENTAR PROCESOS DE CONCRECIÓN DE LA PLANIFICACIÓN CURRÍCULAR EN TODOS LOS NIVELES	X			
5	COORDINAR CON LAS OTRAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDUC) PARA LA EJECUCIÓN ARTICULADA DEL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN CURRICULAR CON EL PROCESO DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y LOS PROCESOS DE DIVERSOS PROGRAMAS Y PROYECTOS			X	
6	EN EL NIVEL REGIONAL, ORIENTAR EL PROCESOS DE DESARROLLO CURRICULAR, DE MANERA QUE REFLEJE EN LOS CICLOS Y NIVELES EDUCATIVOS, LA IMAGEN SOCIAL, ECONÓMICA, CULTURAL Y LINGÜÍSTICA DE LA REGIÓN	X			
7	ORIENTAR EL DESARROLLO DE ACCIONES CURRICULARES QUE POSIBILITEN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS DE TODOS LOS HABITANTES DEL PAÍS Y DE TODOS LOS PUEBLOS QUE CONFORMAN LA NACIÓN GUATEMALTECA	X			
8	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS, LA REGLAMENTACIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS PARA EVALUAR LOS APRENDIZAJES EN TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES SUBSISTEMAS ESCOLAR Y ESTRAESCOLAR	X			
9	DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS PEDAGOGICAS, EL ENFOQUE, EL CONTENIDO Y LA METODOLOGIA DE LOS LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS, SEGÚN LA MODALIDAD DE ENTREGA DENTRO DEL SUSBSISTEMA ESCOLAR Y EL SUSBSISTEMA EXTRAESCOLAR	X			
10	ATENDER REUNIONES ASIGNADAS POR EL DESPACHO SUPERIOR Y LOS VICEDESPACHOS	X			
11	ANÁLISIS Y DICTAMEN DE MATERIALES CURRICULARES	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIGECADE, DEGEACE, DAFI, DIGEX, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEEESP, DIGECOR, DIGEBI, DIGEDUCA, VICE DESPACHOS, DISERSA.
Externas	USAID, INTECAP, UNESCO Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	GRADUADO
Experiencia:	AL MENOS CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR, EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES; Y MANEJO DE PERSONAL.		
Conocimientos	MANEJO DE EQUIPOS DE INFORMATICA, SCANER, IMPRESIÓN Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS MANEJO DE EQUIPOS DE PROYECCION DE IMÁGENES UTILIZACION APROPIADA DE ARCHIVOS ELECTRONICOS Y FISICOS MENEJO DE EQUIPO DE OFICINA FAX, TELEFONO, SUMADORAS Y CALCULADORAS, OTROS		
Habilidades:	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS TRABAJO EN EQUIPO		
Idiomas:	INGLÉS	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	LIDERAZGO PARA LA ORIENTACIÓN Y CONDUCCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO EXCELENTES RELACIONES HUMANAS Y DISPOSICIÓN PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE AMPLIA COMUNICACIÓN		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

2. ASISTENTE DE DIRECCIÓN

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE DIRECCION	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	DIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE DIRECCIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR A LA DIRECCION GENERAL DE CURRICULUM EN TODAS LAS ACTIVIDADES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA CORRECTA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TECNICA Y DE APOYO A LA Dirección	X			
2	VERIFICAR EL CUMPLIMENTO DE PLANES, CRONOGRAMAS E INFORMES			X	
3	PREPARAR INFORMES EJECUTIVOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS			X	
4	GESTIONAR DOCUMENTOS NECESARIOS PARA FORTALECER PROCESOS QUE SE DESARROLLAN			X	
5	SOLICITAR, CUSTODIAR Y DISTRIBUIR LOS UTILES DE OFICINA O MATERIALES PARA USO DE LA DIRECCION				X
6	LLEVAR CONTROL DE DOCUMENTACION OFICIAL, INFORMES Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCION	X			
7	ESTABLECER COMUNICACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS DEPENDENCIAS DEL MINEDUC Y ORGANIZACIONES FUERA DEL MINEDUC	X			
8	PROCESAR LLAMADAS TELEFONICAS, MENSAJES VIA FAX Y CORREO ELECTRÓNICO	X			
9	GESTIONAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS A TRAVES DEL SISTEMA DE ISO	X			
10	VERIFICAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y CONTROL DE HORARIO DEL PERSONAL	X			
11	COORDINAR REUNIONES CON SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y ESPECIALISTAS DE AREA			X	
12	LLEVAR CONTROL DE LA AGENDA DE LA DIRECCION GENERAL	X			
13	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO QUE LE SEAN ASIGNADAS	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIDEKO, DAFI, DIGECADE, DISERSA, ASESORIA JURIDICA, VICEDESPACHOS		
Externas	USAID, UNIVERSIDADES, INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES, OTROS MINISTERIOS		

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	3 AÑOS, ATENCIÓN AL PÚBLICO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS INTERNAS Y EXTERNAS, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA, MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA		
Conocimientos	USO DE MÁQUINAS DE OFICINA COMO FAX, SCANNER, FOTOCOPIADORA, EQUIPO AUDIOVISUAL		
	REDACCIÓN		
	PRINCIPIOS CONTABLES DE ACEPTACION GENERAL		
	ANALISIS DE DOCUMENTACION VARIA		
Habilidades:	RELACIONES INTERPERSONALES		
	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS		
	TRABAJO EN EQUIPO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

SUBDIRECCIÓN DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

3. SUBDIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SUB DIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR	NOMBRE NOMINAL	SUB DIRECTOR EJECUTIVO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO	DEPTO / ÁREA	SUB DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR(A) GENERAL DE CURRÍCULO		
PUESTOS SUBALTERNAOS	ASISTENTE, JEFES DE DEPARTAMENTO Y TÉCNICOS ESPECIALISTA DE ÁREAS.		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR LAS ACCIONES DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR PERTINENTES A LOS DIFERENTES NIVELES DEL SISTEMA EDUCATIVO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ORIENTAR UN CURRICULUM PERTINENTE, FLEXIBLE Y PERFECTIBLE, CON LA PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA, LOS DIVERSOS SECTORES Y PUEBLOS QUE CONFORMAN EL PAÍS.		X		
2	ORIENTAR EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO PERMANENTE DEL CURRÍCULUM.	X			
3	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA CORRECCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR A NIVEL REGIONAL Y LOCAL.	X			
4	ORIENTAR LA ENTREGA DEL CURRICULUM NACIONAL BASE DE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS.				X
5	FORMULAR EL CURRÍCULUM PARA LA FORMACIÓN DE DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.			X	
6	FORMULAR EL CURRÍCULUM PARA LA FORMACIÓN DE SUPERVISORES EDUCATIVOS.			X	
7	FORMULAR, DIVULGAR Y ACTUALIZAR EL CURRÍCULUM NACIONAL BASE EN LOS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE LOS SUBSISTEMAS ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR.			X	
8	DESARROLLAR Y DAR A CONOCER, POR MEDIO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN LOS LINEAMIENTOS DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE.				X
9	REALIZAR OTRAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES PROPIAS DE SU NATURALESZA.		X		

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIGECADE, DEGEACE, DAFI, DIGEX, DIGEMOCA, DIGEFOCE, DIGEESP, DIGECOR, DIGEBI, DIGEDUCA, VICE DESPACHOS, DISERSA.
Externas	USAID, INTECAP, UNESCO Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CURRICULAR	GRADUADO			
Experiencia:	AL MENOS CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR, EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES; Y MANEJO DE PERSONAL.					
Conocimientos	PEDAGOGIA GENERAL Y COMPARADA, PSICOLOGIA DEL DESARROLLO Y DEL APRENDIZAJE, METODOLOGIA DE LA ENSEÑANZA					
	PLANIFICACION DEL CURRICULUM, DE LOS APRENDIZAJES, DE LA EVALUACION, LOS MATERIALES Y RECURSOS					
	DISEÑO E IMPLEMENTACION DE MODALIDADES EDUCATIVAS O DE ENTREGA DEL CURRICULUM					
	ADMINISTRACION, ORGANIZACIÓN, DIRECCION Y CONDUCCION DE EQUIPOS DE TRABAJO, EVALUACION DEL DESEMPEÑO					
Habilidades:	CÁLCULO DE PRESUPUESTOS Y COSTOS DE ACTIVIDADES, EJECUCION DE PRESUPUESTOS, REGISTROS DE GASTOS, ELABORACION DE INFORMES					
	DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR					
	TRABAJO EN EQUIPO					
	RELACIONES INTERPERSONALES					
Idiomas:	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS					
	INGLÉS					
	NIVEL					
	AVANZADO					
	EXCEL					
	NIVEL					
Computación	AVANZADO					
	WORD					
	NIVEL					
	AVANZADO					
	POWERPOINT					
Otros:	OUTLOOK					
	NIVEL					
	AVANZADO					
Otros:	INTERNET					
	NIVEL					
	AVANZADO					
LIDERAZGO PARA LA ORIENTACION Y CONDUCCION DE EQUIPOS DE TRABAJO						
EXCELENTE RELACIONES INTERPERSONALES Y DISPOSICION PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE						

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4. ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL II
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR Y APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y DE APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR	X			
2	GESTIONAR DOCUMENTOS NECESARIOS PARA FORTALECER PROCESOS QUE SE DESARROLLAN.	X			
3	PARTICIPAR Y PREPARAR APOYO LOGÍSTICO EN REUNIONES Y TALLERES A REALIZAR EN EL DEPARTAMENTO			X	
4	PREPARAR INFORMES EJECUTIVOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUBDIRECCIÓN.			X	
5	LLEVAR CONTROL DE DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA SUBDIRECCIÓN.	X			
6	PROCESAR LLAMADAS TELEFONICAS, MENSAJES VÍA FAX Y CORREO ELECTRONICO	X			
7	LLEVAR CONTROL DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL, INFORMACIÓN VARIA Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN LA SUBDIRECCIÓN	X			
8	PREPARAR Y CONTROLAR LA AGENDA DE LA SUBDIRECCIÓN	X			
9	REALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN EL SISTEMA DE LA ISO	X			
10	INGRESO DE INFORMACION EN LOS DIFERENTES SISTEMAS PARA REALIZAR PROCESOS	X			
11	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN, ASISTENTES, TÉCNICOS		
Externas	N/A		

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	3 AÑOS, ATENCIÓN AL PÚBLICO, RECEPCIÓN DE LLAMADAS INTERNAS Y EXTERNAS, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA.		
Conocimientos	USO DE MÁQUINAS DE OFICINA COMO FAX, SCANNER, FOTOCOPIADORA, EQUIPO AUDIOVISUAL REDACCIÓN		
Habilidades:	RELACIONES INTERPERSONALES RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS TRABAJO EN EQUIPO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

5. JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOS NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIO

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOS NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO DE LOS NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIO
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUB-DIRECTOR EVALUACIÓN CURRICULAR		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO I ,ASESOR PROF.ESPECIALIZADO III (2 puestos), ASESOR PROF.ESPECIALIZADO II, ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA A LOS ESPECIALISTAS DEL DEPARTAMENTO DE LOS NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIO EN APOYO A MATERIA CURRICULAR.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DISEÑAR Y ELABORAR EL CURRÍCULUM NACIONAL BASE EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREPRIMARIA				X
2	ESTABLECER LINEAMIENTOS PSICOPEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE APOYO CURRICULAR Y EDUCATIVOS ESPECÍFICOS				X
3	ESTABLECER LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN DOCENTE EN MATERIA CURRICULAR				X
4	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES				X
5	REVISAR MATERIALES DE APOYO CURRICULAR	X			
6	ATENDER SOLICITUDES DE APOYO CURRICULAR DEL NIVEL INICIAL Y PREPRIMARIO	X			
7	PRESENTAR INFORMES DE ACTIVIDADES CURRICULARES REALIZADAS		X		
8	PARTICIPAR EN ACTIVIDADES CURRICULARES			X	

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECTORES, DIRECTOR GENERAL
Externas	SOSEP, HOGARES COMUNITARIOS, INSTITUTOS PRIVADOS Y PUBLICOS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EN EDUCACIÓN INICIAL Y PREPRIMARIO/ PSICOLOGÍA /ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA /PEDAGOGÍA/ OTRO A FIN A EDUCACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	5 AÑOS DE EXPERIENCIA DOCENTE EN UNO DE LOS DOS NIVELES INICIAL O PREPRIMARIO, EXPERIENCIA EN EL ÁREA TÉCNICA PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA, CONOCIMIENTOS DEL CURRICULUM NACIONAL BASE, CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN.		
Conocimientos	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL CONOCIMIENTO DE LA LEY NACIONAL DE EDUCACIÓN CONOCIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS (DOMINIO DE TEORÍAS, DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR) CONOCIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PSICOPEDAGÓGICOS CONOCIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
Habilidades:	DISEÑO DE MATERIALES CURRICULARES, DIDÁCTICOS, OTROS. BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS TRABAJO EN EQUIPO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	SE PARTICIPA EN ACTIVIDADES SI ES NECESARIO Y SOLICITADA LA PRESENCIA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO		
Otros:	SE APOYA A OTROS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN Y ESPECIALISTAS SI ES NECESARIO.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

6. ESPECIALISTA EN ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L2

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA EN ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L2	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO NIVEL INICIAL Y PREPRIMARIA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL INICIAL Y PREPRIMARIA		
PUESTOS SUBALTERNAOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE EN IDIOMAS MAYAS U OTROS NACIONALES (COMO PRIMERA Y SEGUNDA LENGUA).

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE IDIOMAS MAYAS U OTROS NACIONALES.			X	
2	CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A COMUNICACIÓN Y LENGUAJE LENGUAS MAYAS U OTRAS NACIONALES.			X	
3	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y SU CORRELACIÓN CON LA VISIÓN Y MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.			X	
4	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.			X	
5	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.			X	
6	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.			X	
7	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA.	X			
8	ELABORAR Y REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LAS APLICACIONES DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.			X	
9	DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO LINGÜÍSTICO L1 O L2 IDIOMAS MAYAS U OTRO NACIONAL.			X	
10	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.			X	
11	DEFINIR METODOLOGÍAS SEGÚN NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS CUATRO PUEBLOS.			X	
12	REVISAR E INCORPORAR LOS ELEMENTOS CULTURALES A LOS NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIA.			X	
13	DISEÑAR Y GESTIONAR LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE DIAGNÓSTICO DE DOMINIO LINGÜÍSTICO DE L2 EN EL AULA.			X	
14	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Internas	DIRECCIÓN, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE, DIGEBI,												
5 PERFIL													
Estudios:	LICENCIATURA	LINGÜÍSTICA, LETRAS O AFÍN			GRADUADO								
	CARRERA TÉCNICA	PROFESORADO EN EL ÁREA DE ESPECIALIDAD			GRADUADO								
Experiencia:	2 AÑOS DE LABOR DOCENTE Y ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO CONOCIMIENTOS DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE.												
Conocimientos	TEORÍAS, DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR ELABORACIÓN DE MATERIALES (CURRICULARES, DIDÁCTICOS, OTROS)												
Habilidades:	RELACIONES INTERPERSONALES RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS TRABAJO EN EQUIPO USO DE MÁQUINAS DE OFICINA COMO FAX, SCANNER, FOTOCOPIADORA, EQUIPO AUDIOVISUAL Y DE REPRODUCCIÓN												
Idiomas:	CASTELLANO		NIVEL	AVANZADO									
Computación	EXCEL		NIVEL	INTERMEDIO									
	WORD		NIVEL	INTERMEDIO									
	POWERPOINT		NIVEL	INTERMEDIO									
	OUTLOOK		NIVEL	INTERMEDIO									
	INTERNET		NIVEL	INTERMEDIO									
6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR													
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X					
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			OCASIONAL			X						
LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIOR DEL PAÍS												

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

7. ESPECIALISTA DEL ÁREA DE MEDIO SOCIAL Y NATURAL

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA DEL ÁREA DE MEDIO SOCIAL Y NATURAL	NOMBRE NOMINAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO NIVEL INICIAL Y PREPRIMARIA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL INICIAL Y PREPRIMARIA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN EL ÁREA DE MEDIO SOCIAL Y NATURAL PARA SER INCLUIDOS EN EL CURRÍCULUM.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE MEDIO SOCIAL Y NATURAL, AMBIENTE Y TECNOLOGÍA.			X	
2	CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE A MEDIO SOCIAL Y NATURAL.			X	
3	GARANTIZAR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y SU CORRECCIÓN CON LA VISIÓN Y MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.			X	
4	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.			X	
5	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.			X	
6	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.			X	
7	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA.	X			
8	ELABORAR Y/O REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.			X	
9	DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO DEL ÁREA.			X	
10	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.			X	
11	ESTIMULAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y EL TRABAJO DE OBJETIVOS.			X	
12	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE, DIGEBI.
----------	--

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	QUÍMICA Y BIOLOGÍA, O CIENCIAS SOCIALES	GRADUADO
	CARRERA TECNICA	PROFESORADO EN EL NIVEL DE ESPECIALIDAD	GRADUADO
Experiencia:	LABOR DOCENTE Y CONOCIMIENTOS DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE.		
Conocimientos	USO DE MÁQUINAS DE OFICINA COMO FAX, SCANNER, FOTOCOPIADORA, EQUIPO AUDIOVISUAL Y DE REPRODUCCIÓN		
	TEORÍAS, DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR		
	ELABORACIÓN DE MATERIALES (CURRICULARES, DIDÁCTICOS, OTROS)		
Habilidades:	RELACIONES INTERPERSONALES		
	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS		
	TRABAJO EN EQUIPO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

8. ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L1 ESPAÑOL

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L1 ESPAÑOL	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIGECUR	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO NIVEL INICIAL Y PREPRIMARIA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO NIVEL INICIAL Y PREPRIMARIA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR Y DISEÑAR MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD EN COMUNICACIÓN Y LENGUAJE EN IDIOMA ESPAÑOL (COMO PRIMERA O SEGUNDA LENGUA). PARA SER INCLUIDOS EN EL CURRÍCULO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL ÁREA DE LENGUAJE (ESPAÑOL).			X	
2	CONSULTAR Y RESOLVER CON EXPERTOS Y DIFERENTES ACTORES EDUCATIVOS DEL PAÍS LO REFERENTE AL APRENDIZAJE DEL ESPAÑOL COMO PRIMERA O SEGUNDA LENGUA.			X	
3	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y SU CORRELACIÓN CON LA VISIÓN Y LA MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.			X	
4	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PRESENTANDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.			X	
5	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EN EL ÁREA.			X	
6	REALIZAR INVESTIGACIONES PARA SU APLICACIÓN EN EL CURRÍCULO EDUCATIVO.			X	
7	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU COMPETENCIA.	X			
8	ELABORAR Y REVISAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LAS APLICACIONES DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL.			X	
9	DEFINIR INDICADORES DE DOMINIO LINGÜÍSTICO DEL ESPAÑOL COMO L1 O L2.			X	
10	REVISAR ESTÁNDARES Y COMPETENCIAS CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU ARTICULACIÓN.			X	
11	DEFINIR METODOLOGÍAS SEGÚN NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PUEBLOS.			X	
12	PROPONER NUEVOS MÉTODOS DE BILINGÜISMO EN EL AULA.			X	
13	DISEÑAR Y GESTIONAR LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE DIAGNÓSTICO DE DOMINIO LINGÜÍSTICO DE L1 EN EL AULA.			X	
14	PLANIFICAR EL REFORZAMIENTO LINGÜÍSTICO PARA DOCENTES EN SERVICIO DE LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS.			X	
15	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN, ASISTENTES, TÉCNICOS DE DIGECUR, DEPARTAMENTALES, DIGECADE, DIGEBI,		
----------	--	--	--

5 PERFIL

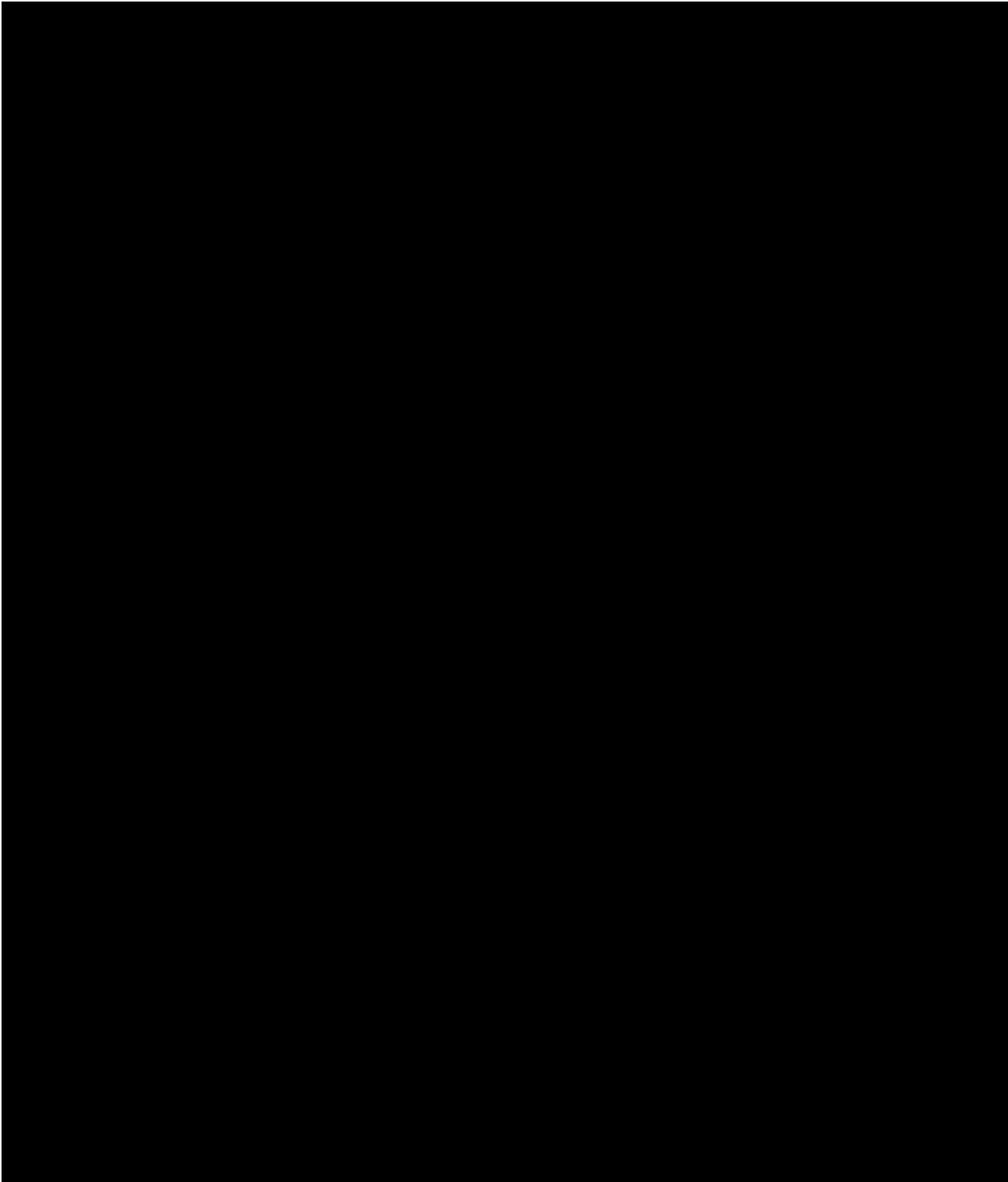
Estudios:	LICENCIATURA	EN LA ENSEÑANZA DEL IDIOMA ESPAÑOL Y LITERATURA, LETRAS O AFÍN	GRADUADO
	CARRERA TECNICA	PROFESORADO EN EL ÁREA DE ESPECIALIDAD	GRADUADO
Experiencia:	LABOR DOCENTE Y CONOCIMIENTOS DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE.		
Conocimientos	TEORÍAS, DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR ELABORACIÓN DE MATERIALES (CURRICULARES, DIDÁCTICOS, OTROS)		
Habilidades:	RELACIONES INTERPERSONALES RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS TRABAJO EN EQUIPO USO DE MÁQUINAS DE OFICINA COMO FAX, SCANNER, FOTOCOPIADORA, EQUIPO AUDIOVISUAL Y DE REPRODUCCIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

9. ESPECIALISTA EN ÁREA DE ATENCIÓN A NECESIDADES ESPECIALES



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

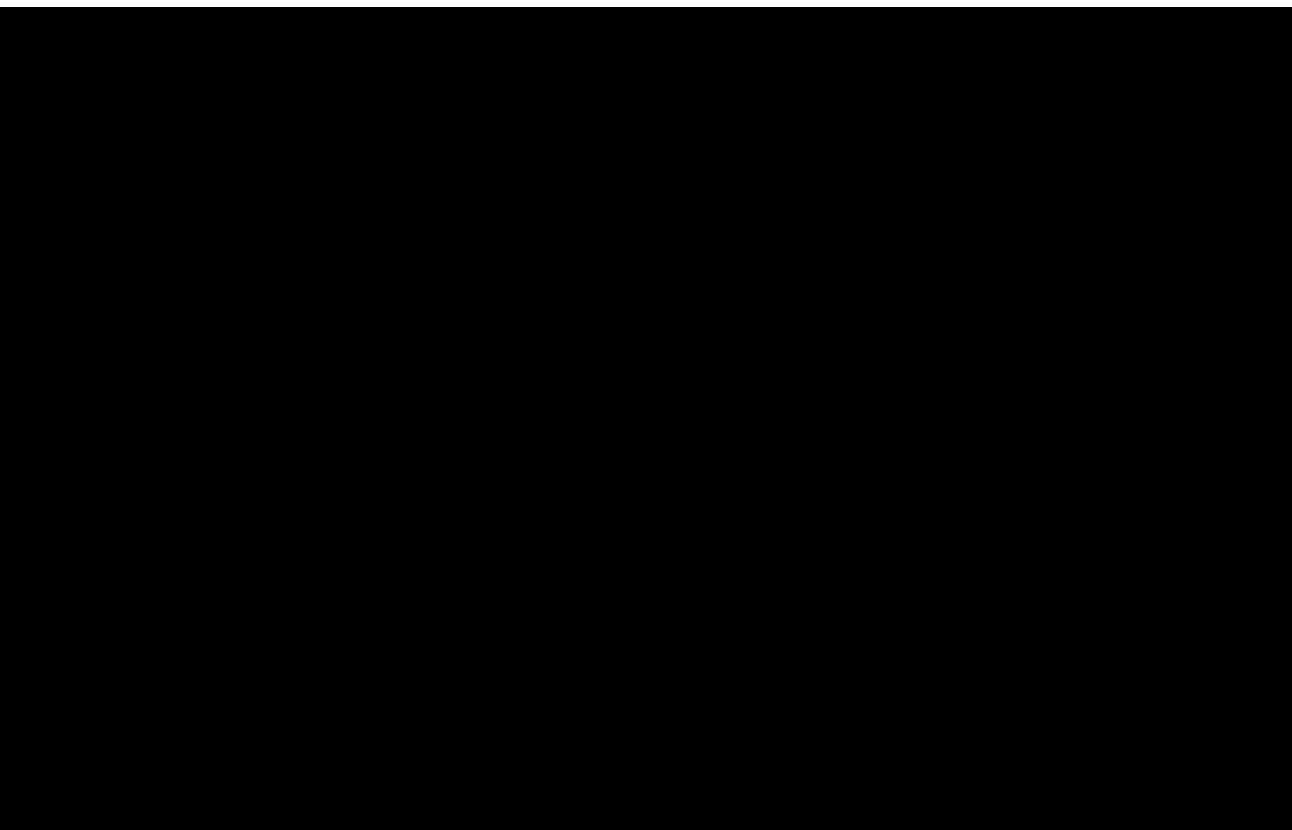
10. ESPECIALISTA EN ÁREA DE DESTREZAS DEL APRENDIZAJE

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

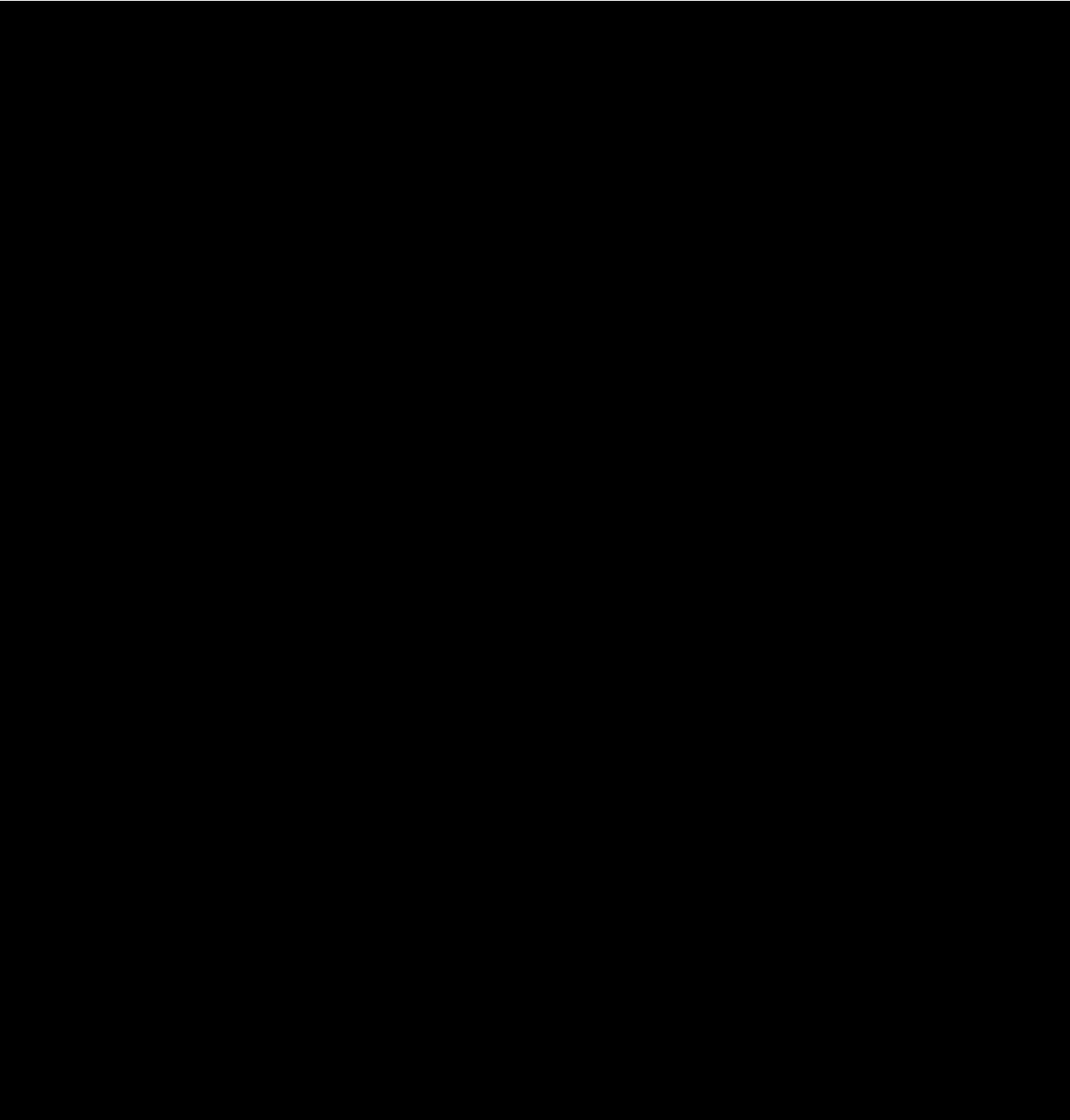
11. ESPECIALISTA EN ÁREA DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

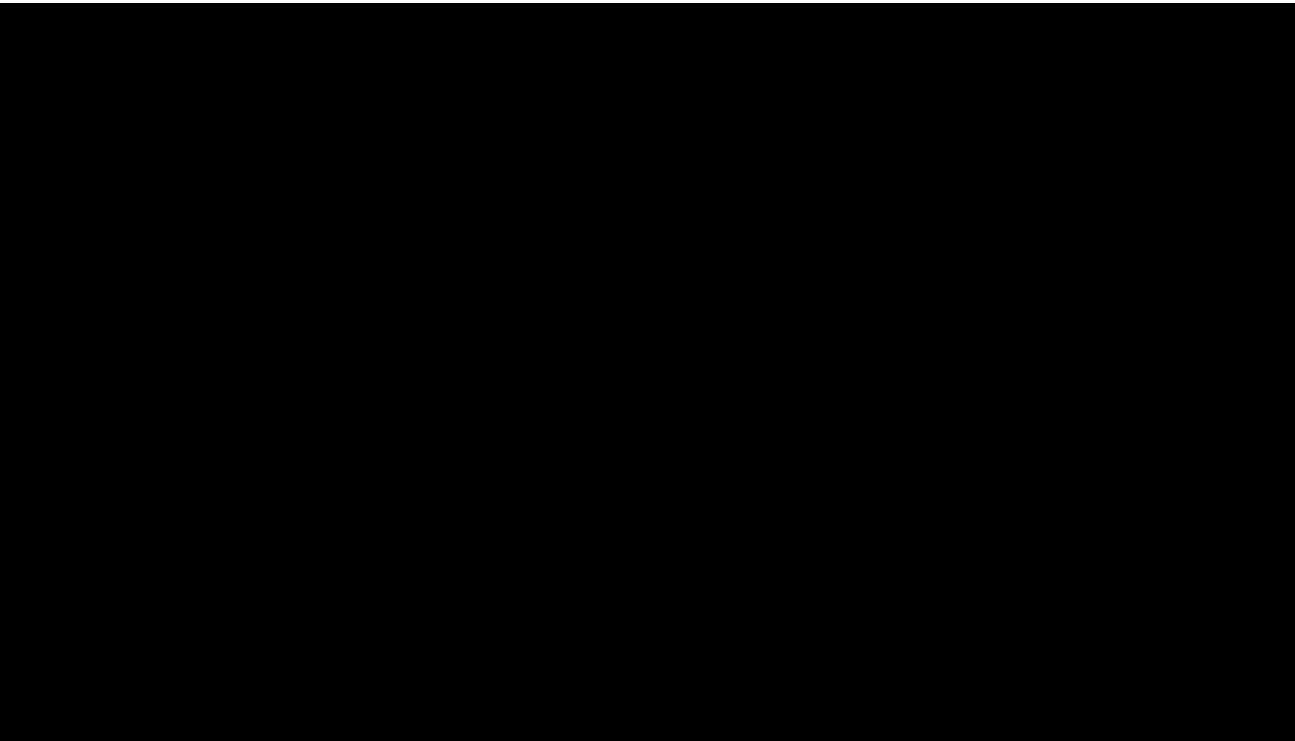


MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

12. ASISTENTE DE DEPARTAMENTOS Y RECEPCIONISTA

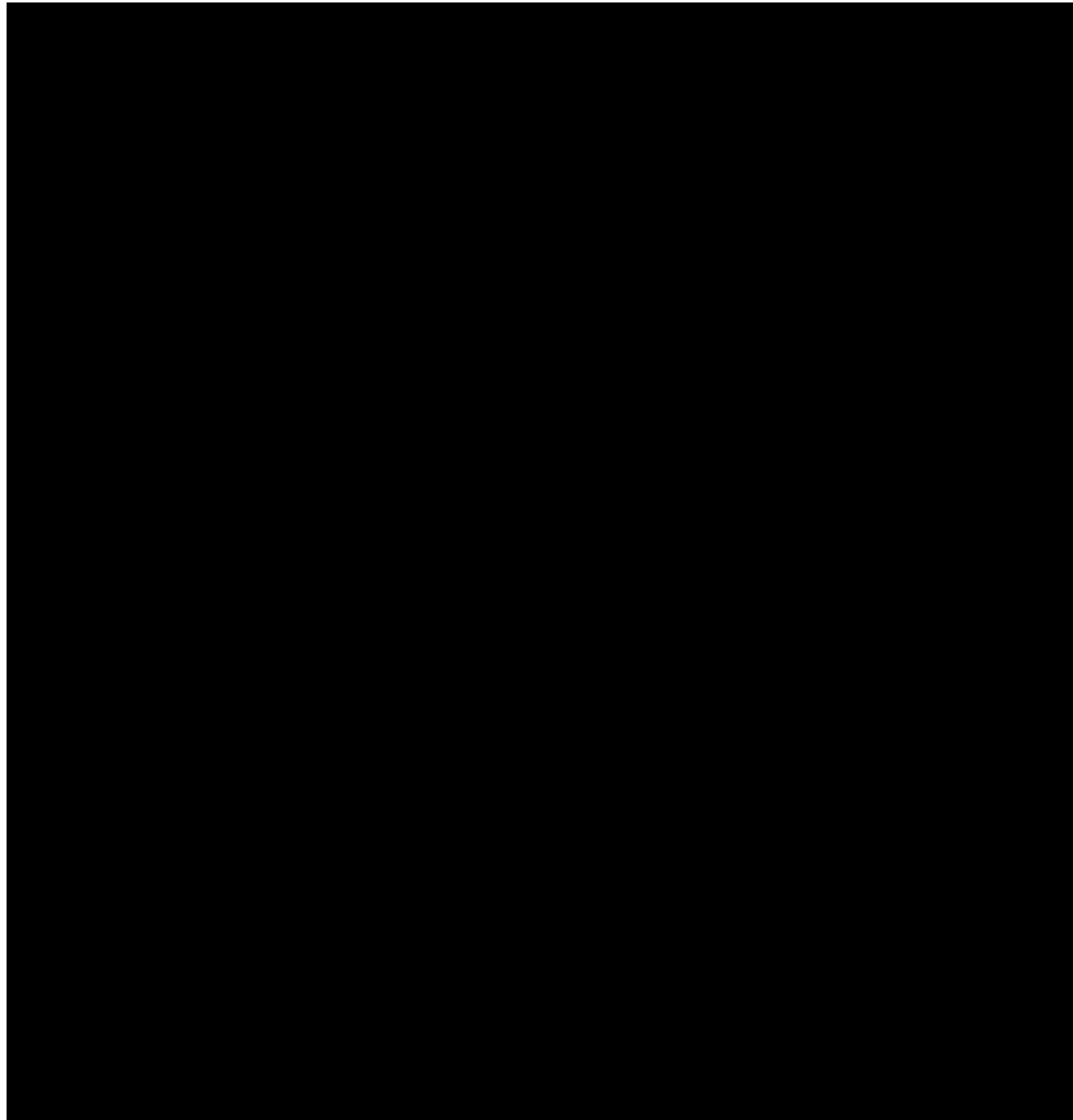


MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

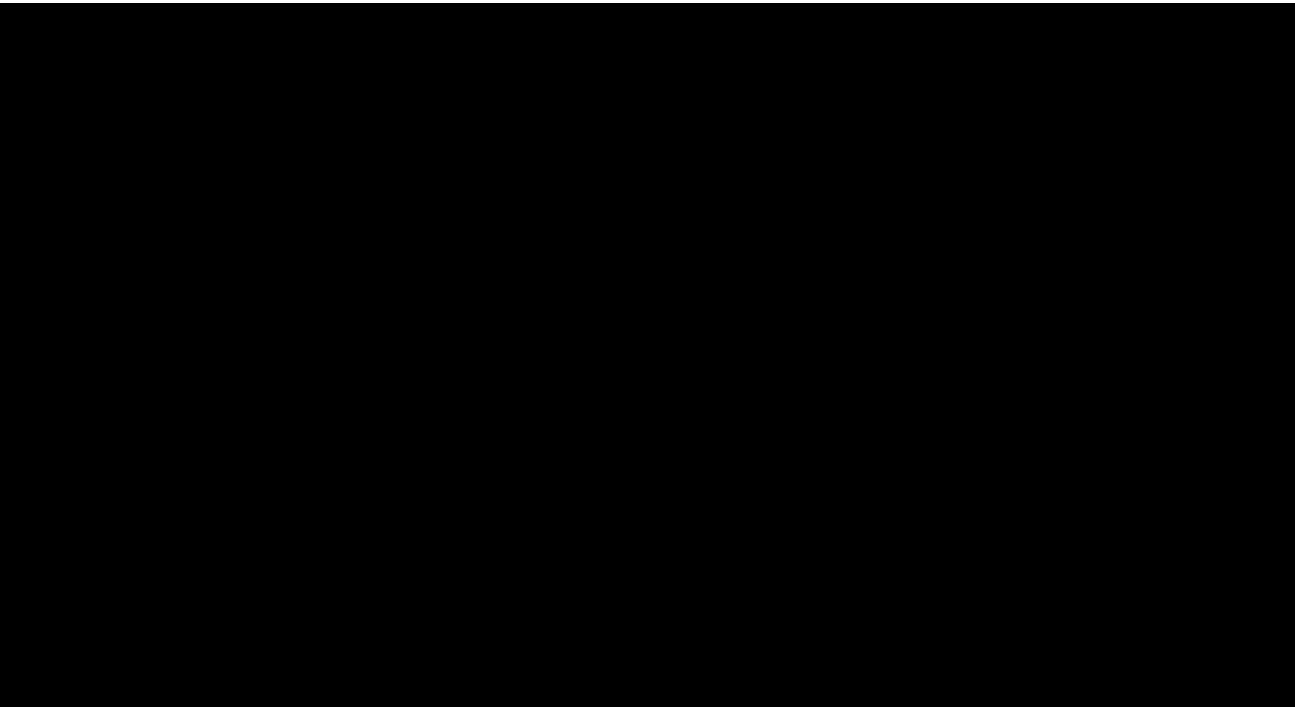


MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

13. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NIVEL PRIMARIO

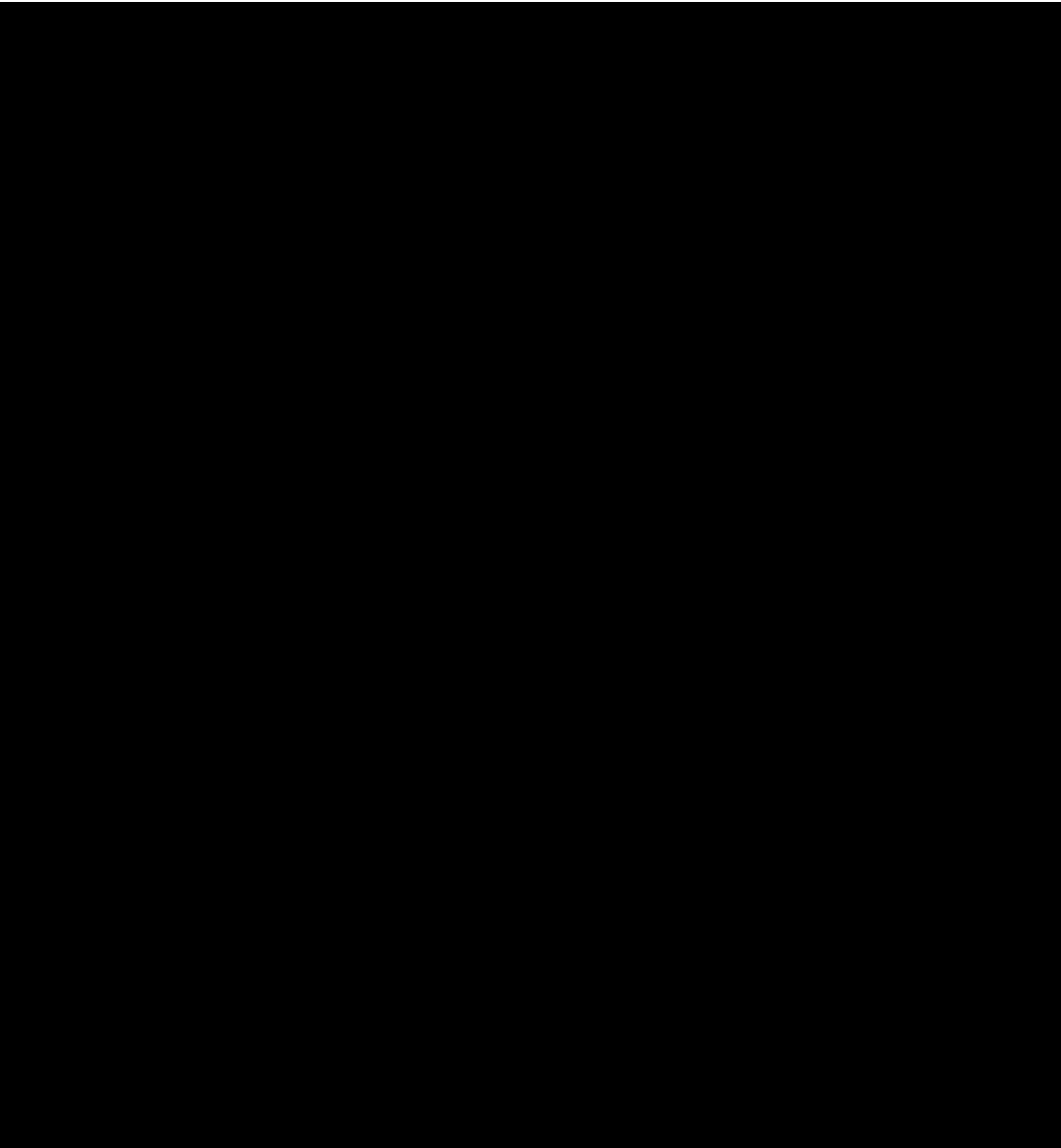


MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

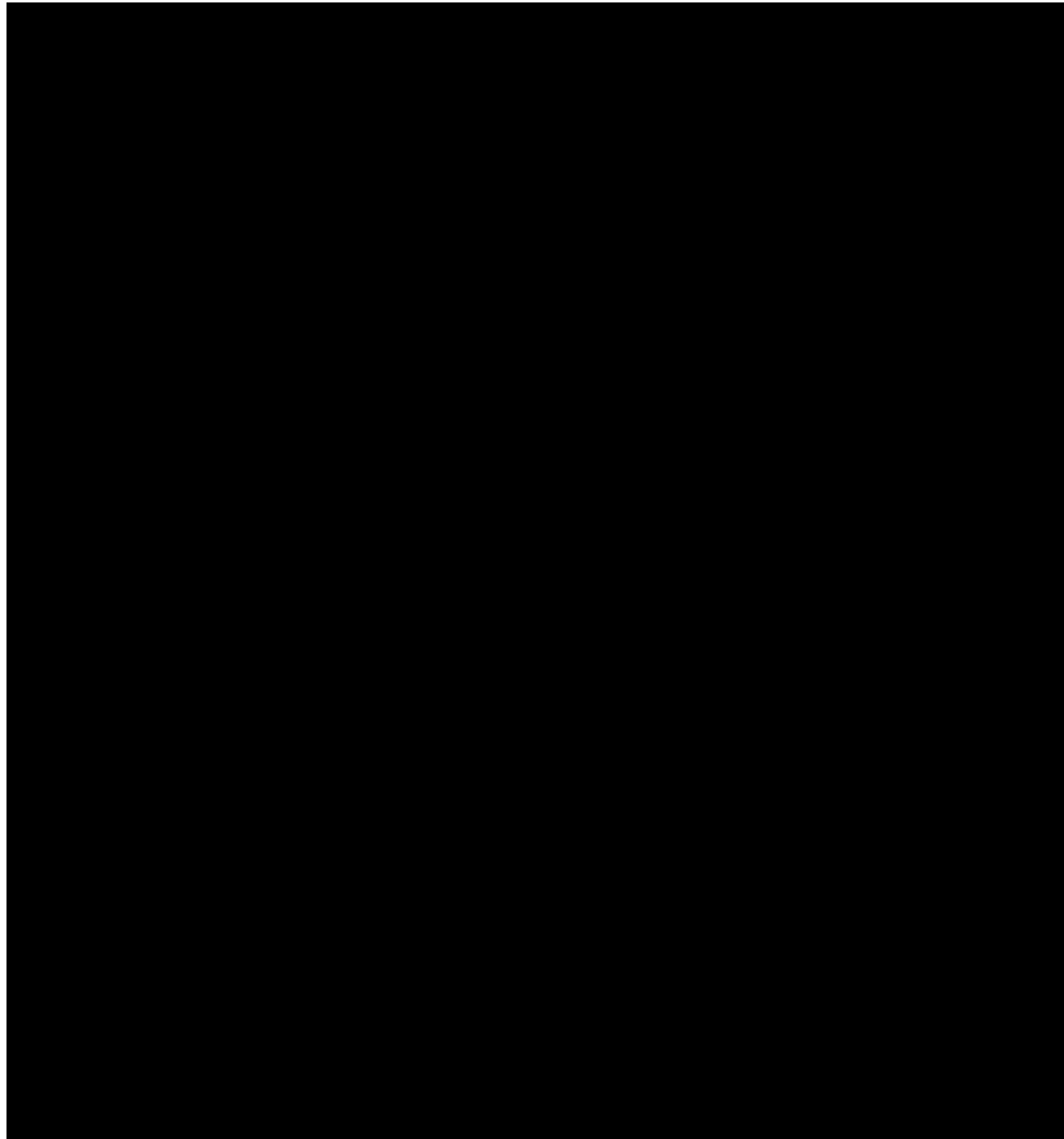
14. ESPECIALISTA EN ÁREA DE ATENCIÓN A NECESIDADES ESPECIALES



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

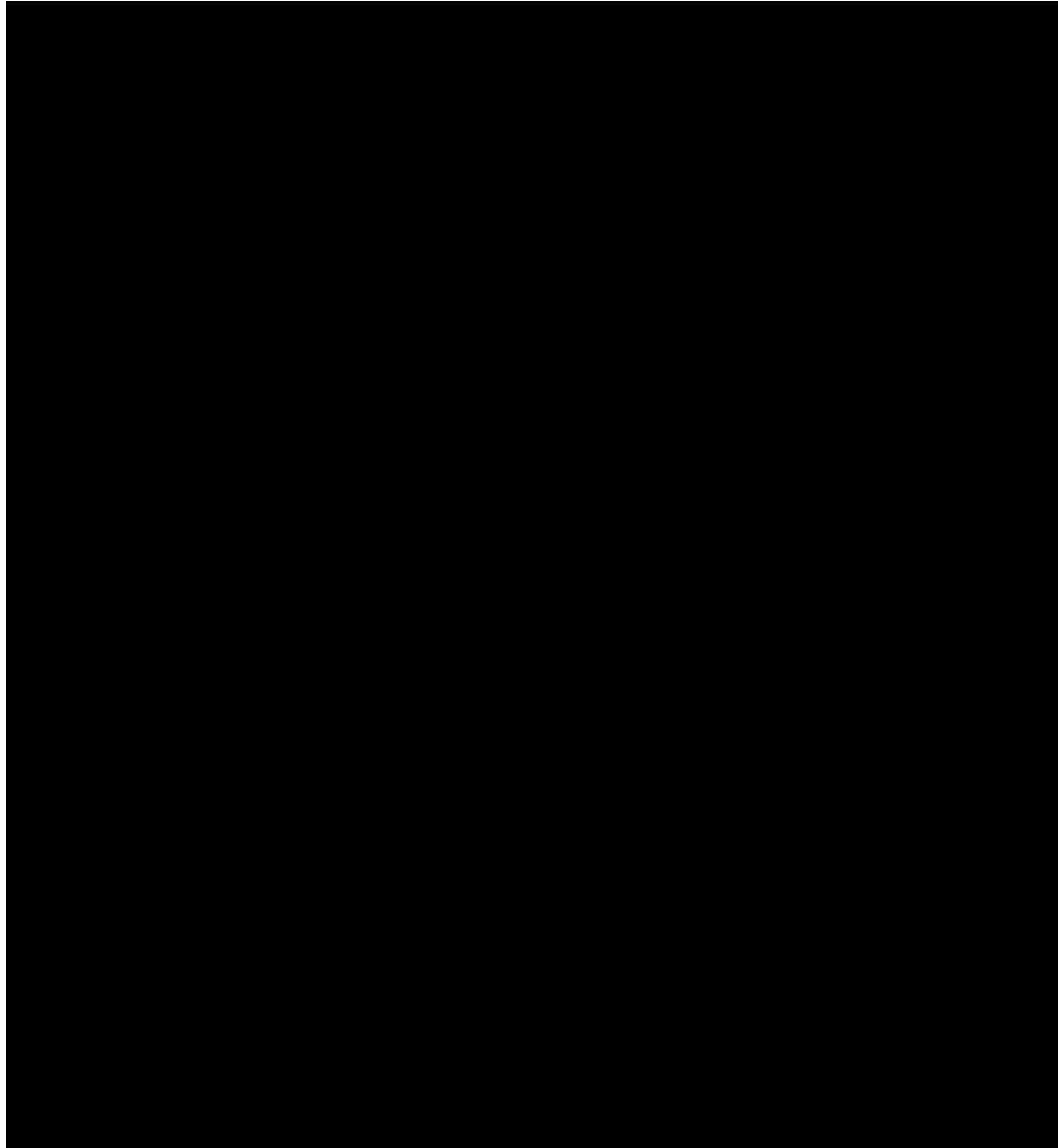
15. ESPECIALISTA EN ÁREA DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

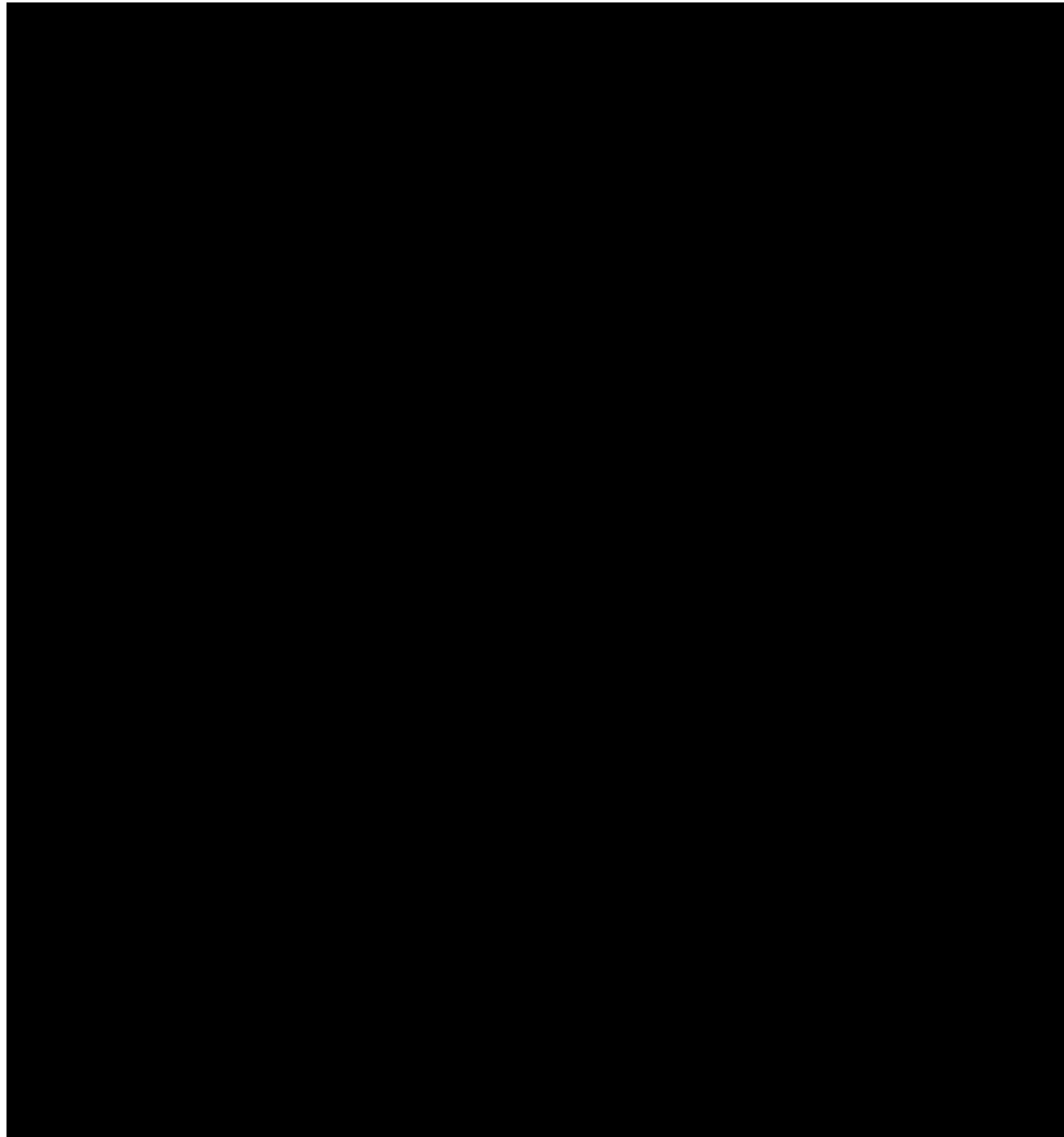
16. ESPECIALISTA DEL ÁREA DE MEDIO SOCIAL Y NATURAL



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

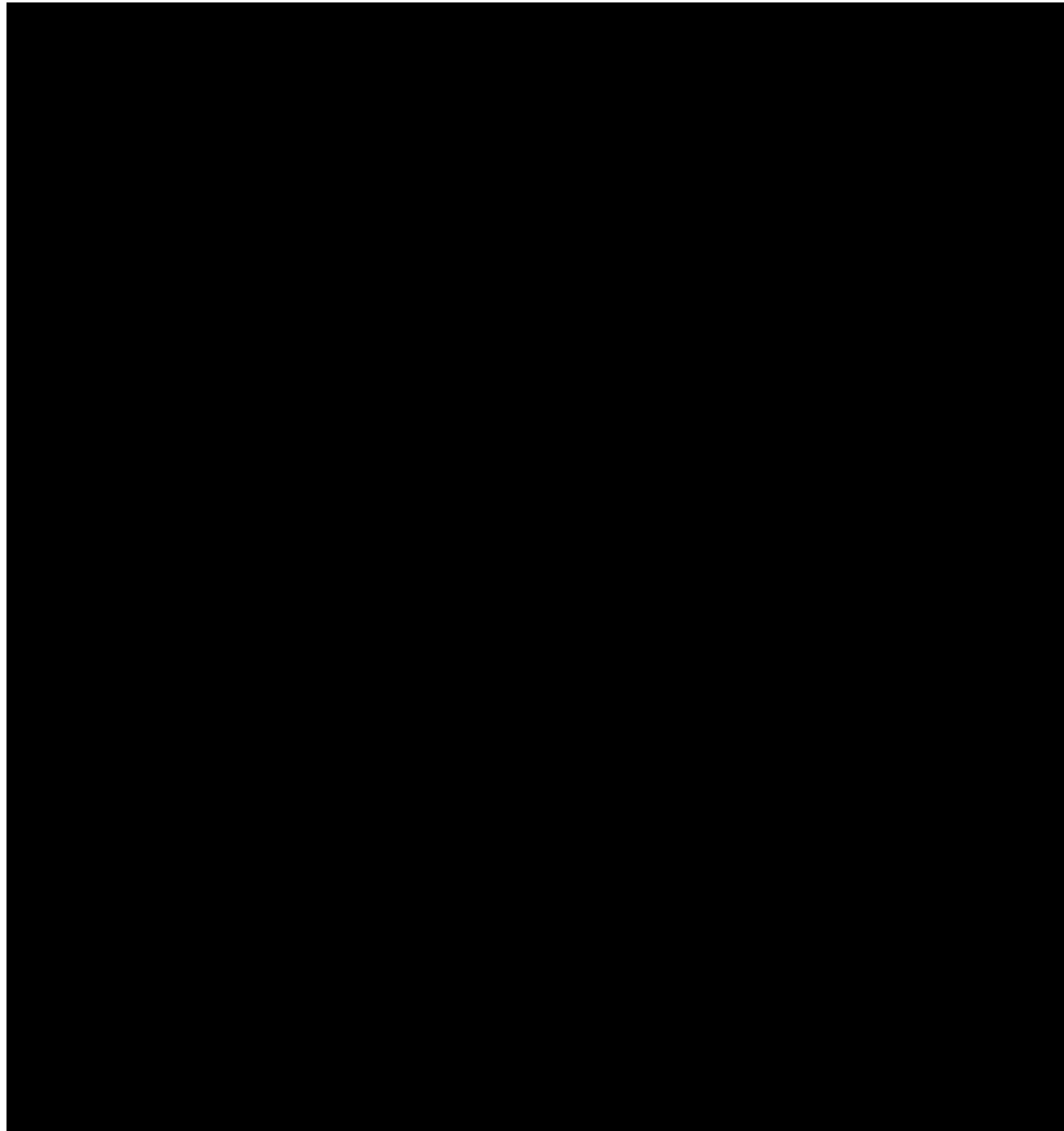
17. ESPECIALISTA DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L1 (ESPAÑOL)



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

18. ESPECIALISTA DEL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

19. ESPECIALISTA DEL ÁREA DE MATEMÁTICAS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

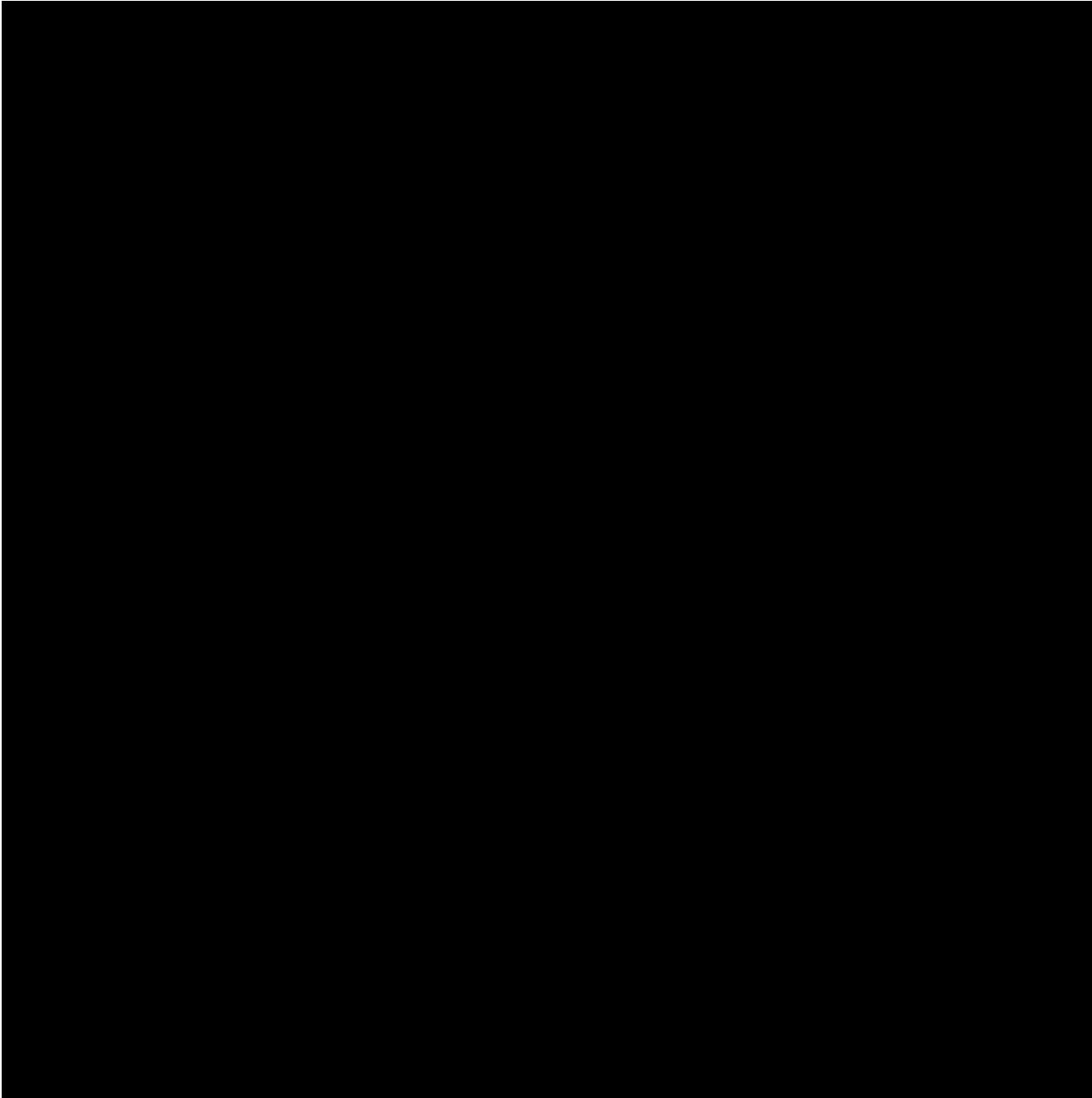
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

20. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NIVEL MEDIO,CICLO BÁSICO

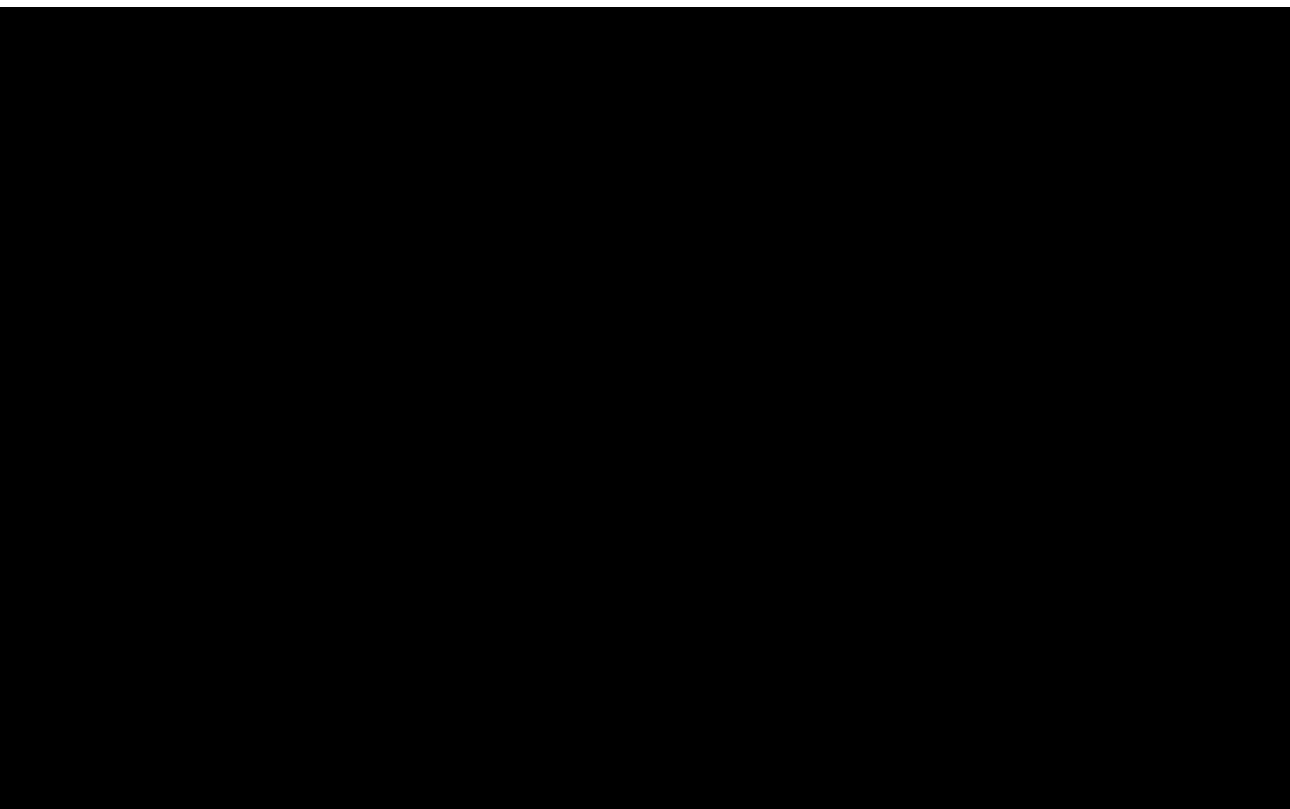
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

21. ESPECIALISTA EN ÁREA DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

22. ESPECIALISTA EN ÁREA DE CIENCIAS NATURALES Y TECNOLOGÍA

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

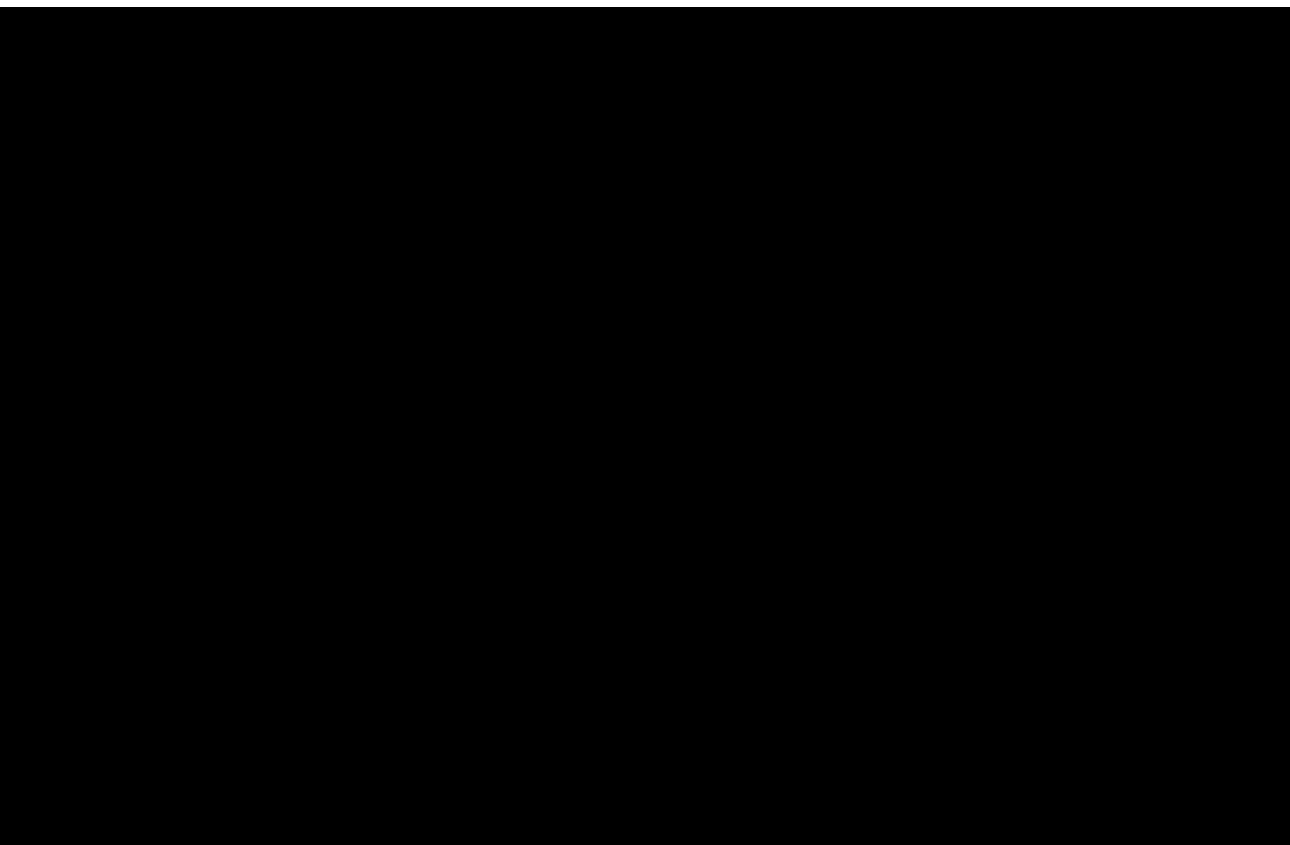
23. ESPECIALISTA EN ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L1 (ESPAÑOL)





Código:	VDC-MAN-02
Versión:	02
Página:	67 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

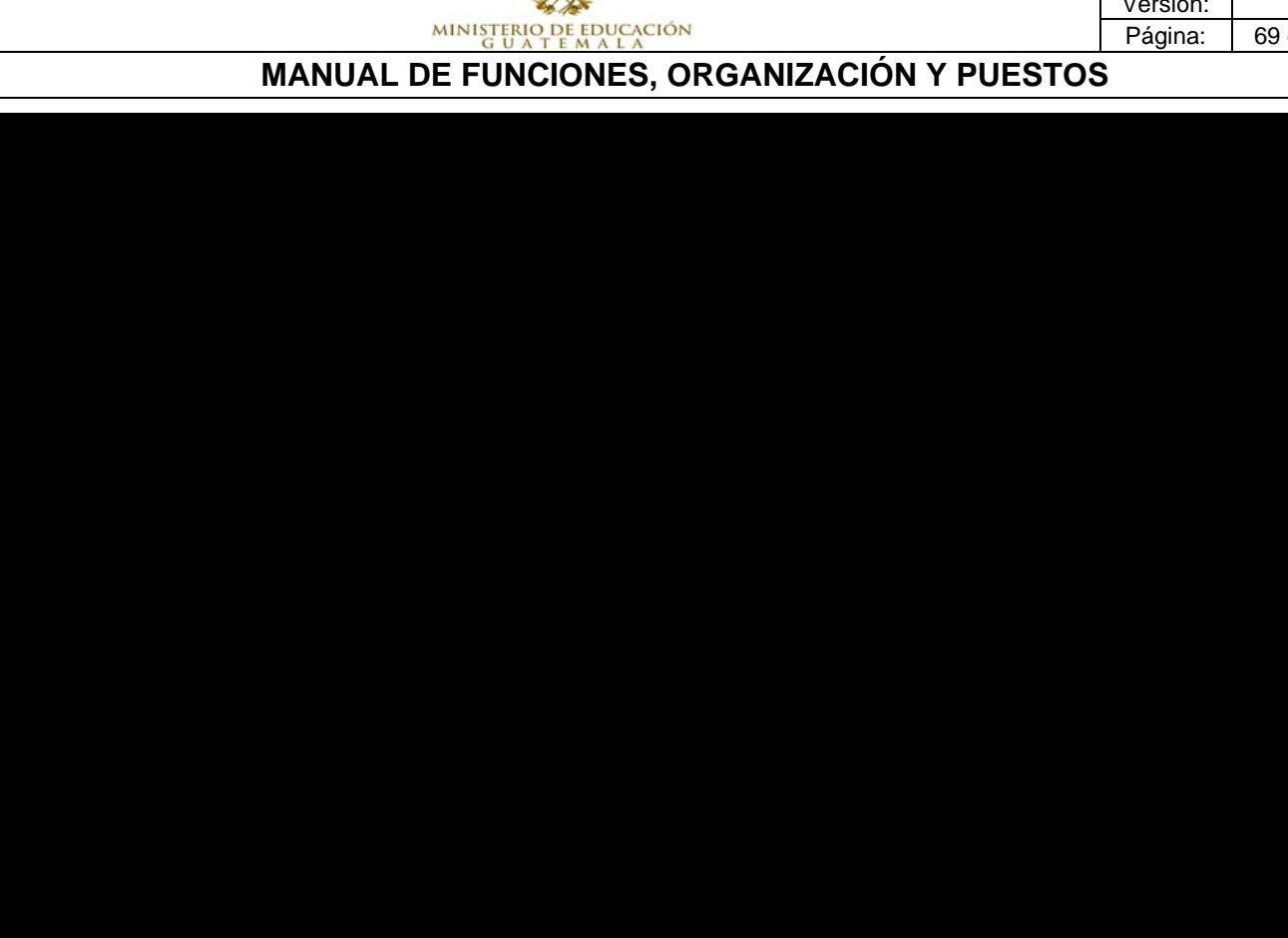


MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

24. ESPECIALISTA EN ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L3 (INGLÉS)



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS



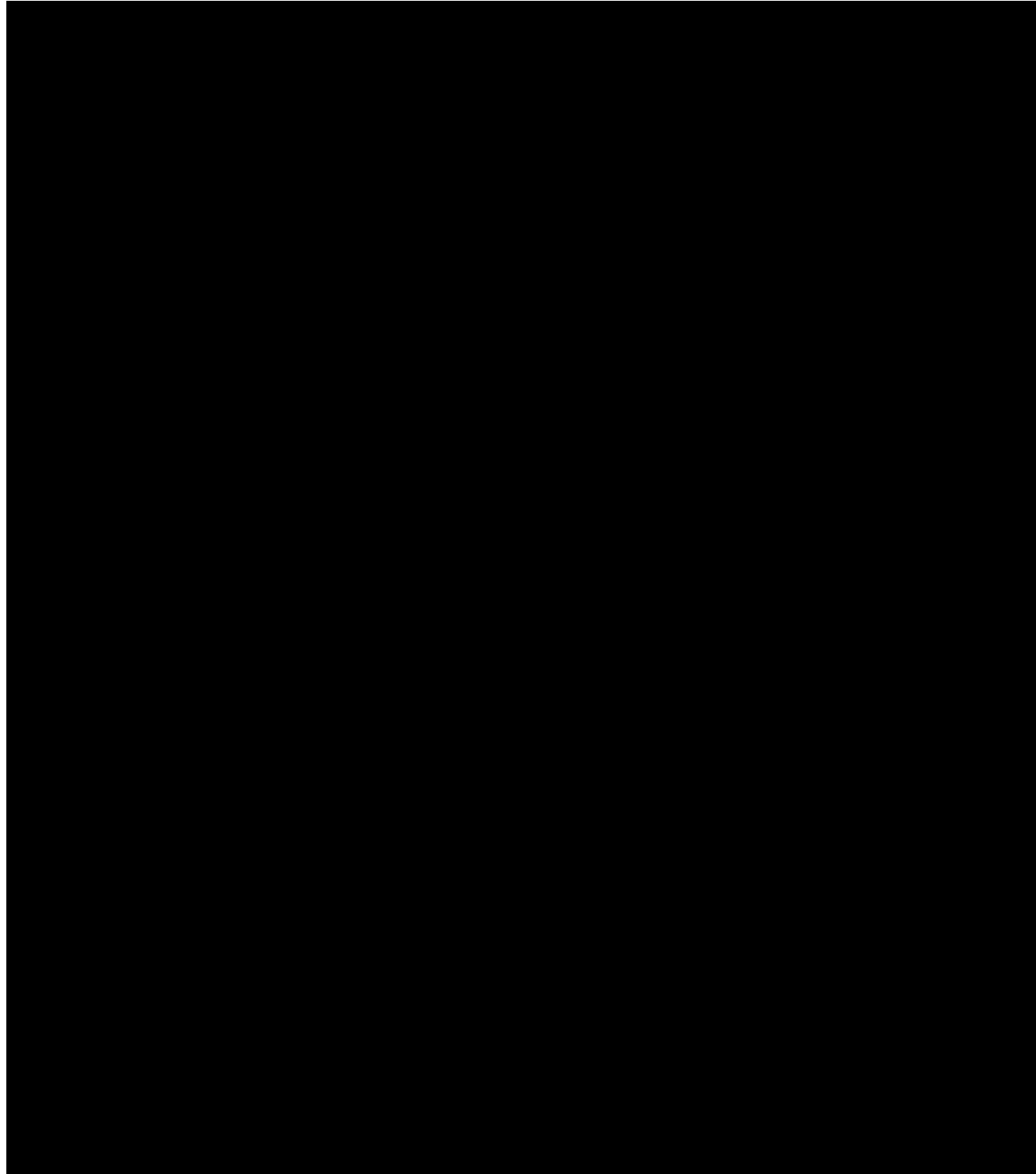
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

25. ESPECIALISTA EN ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L1 (MAYA)

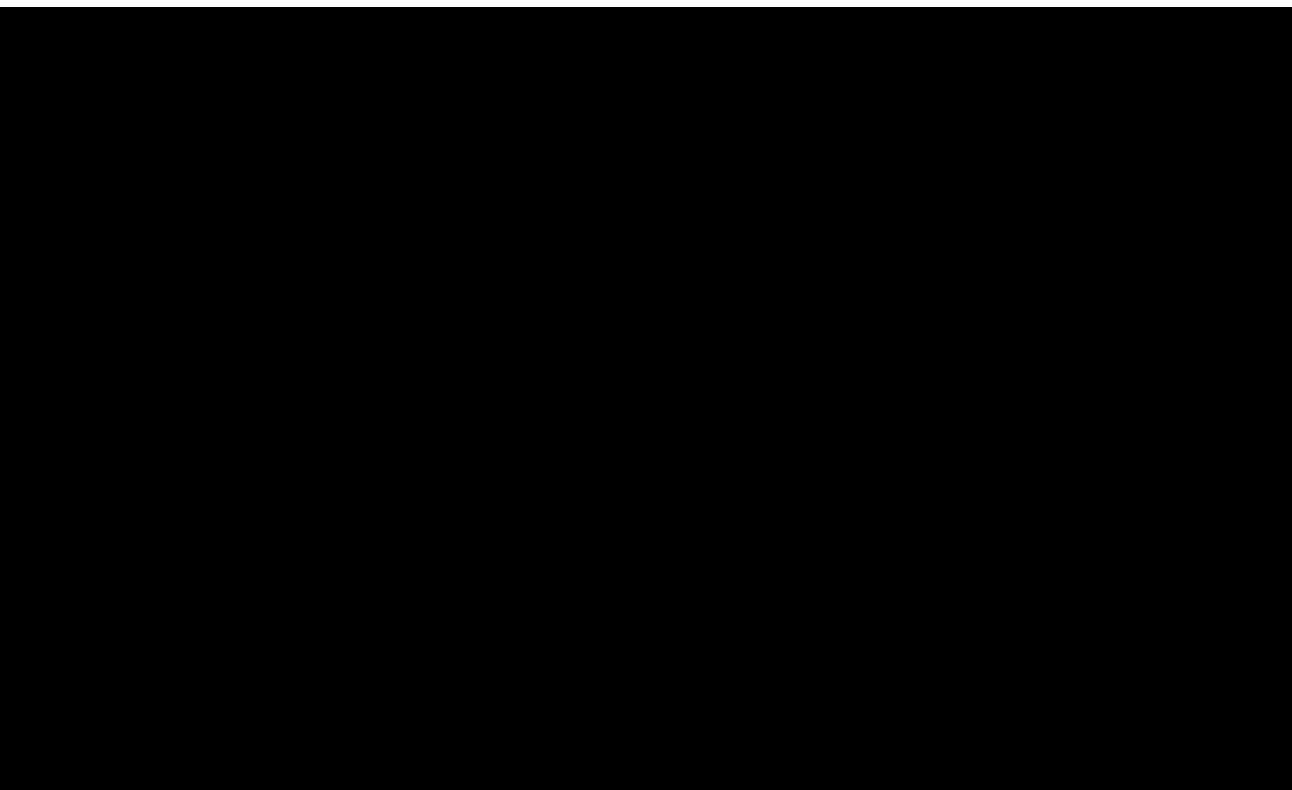
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

26. ESPECIALISTA EN ÁREA DE MATEMÁTICA (MAYA)

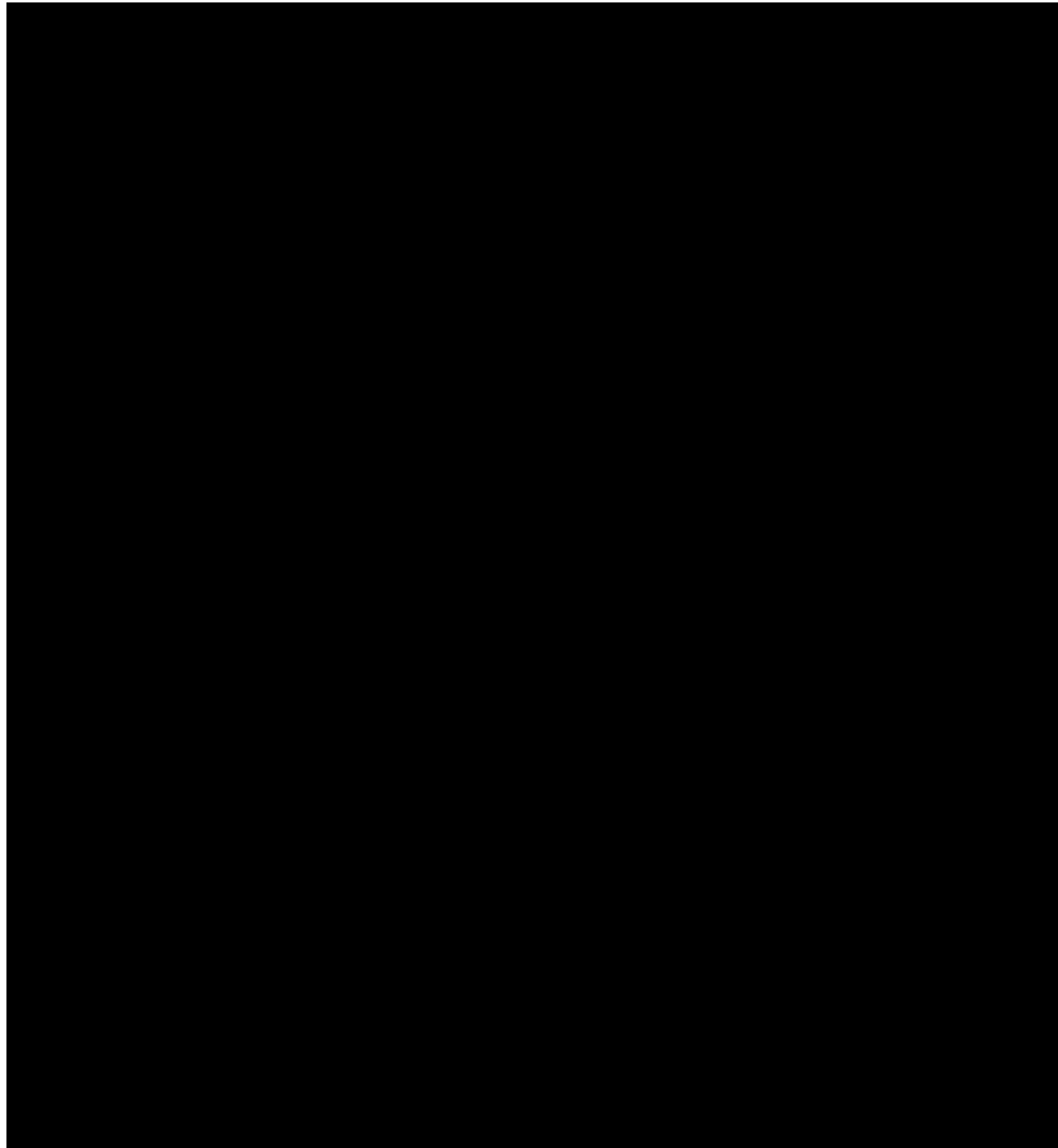


MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

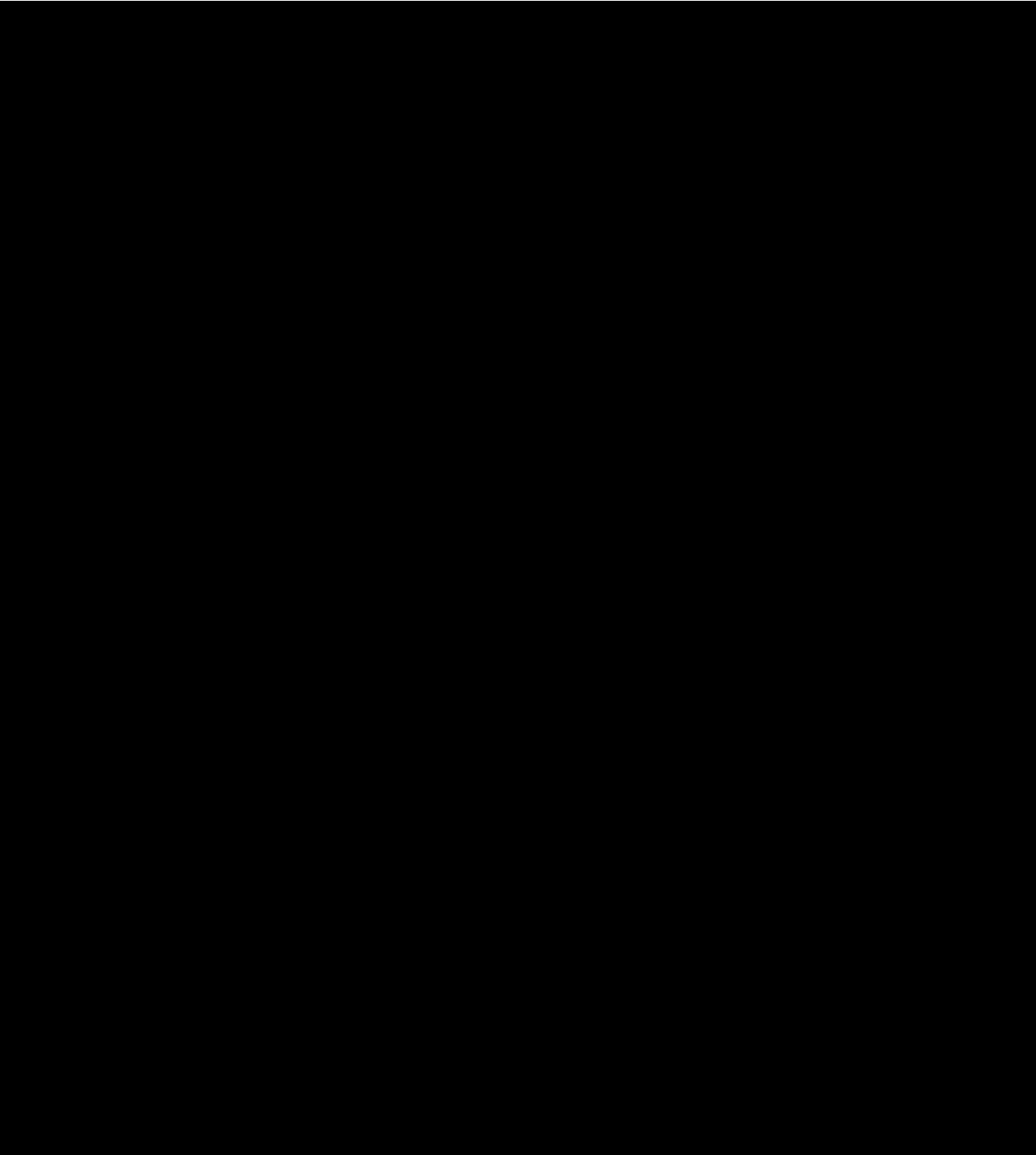
27. ESPECIALISTA DEL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES Y FORMACIÓN CIUDADANA



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

28. ASISTENTE DE DEPARTAMENTOS



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS



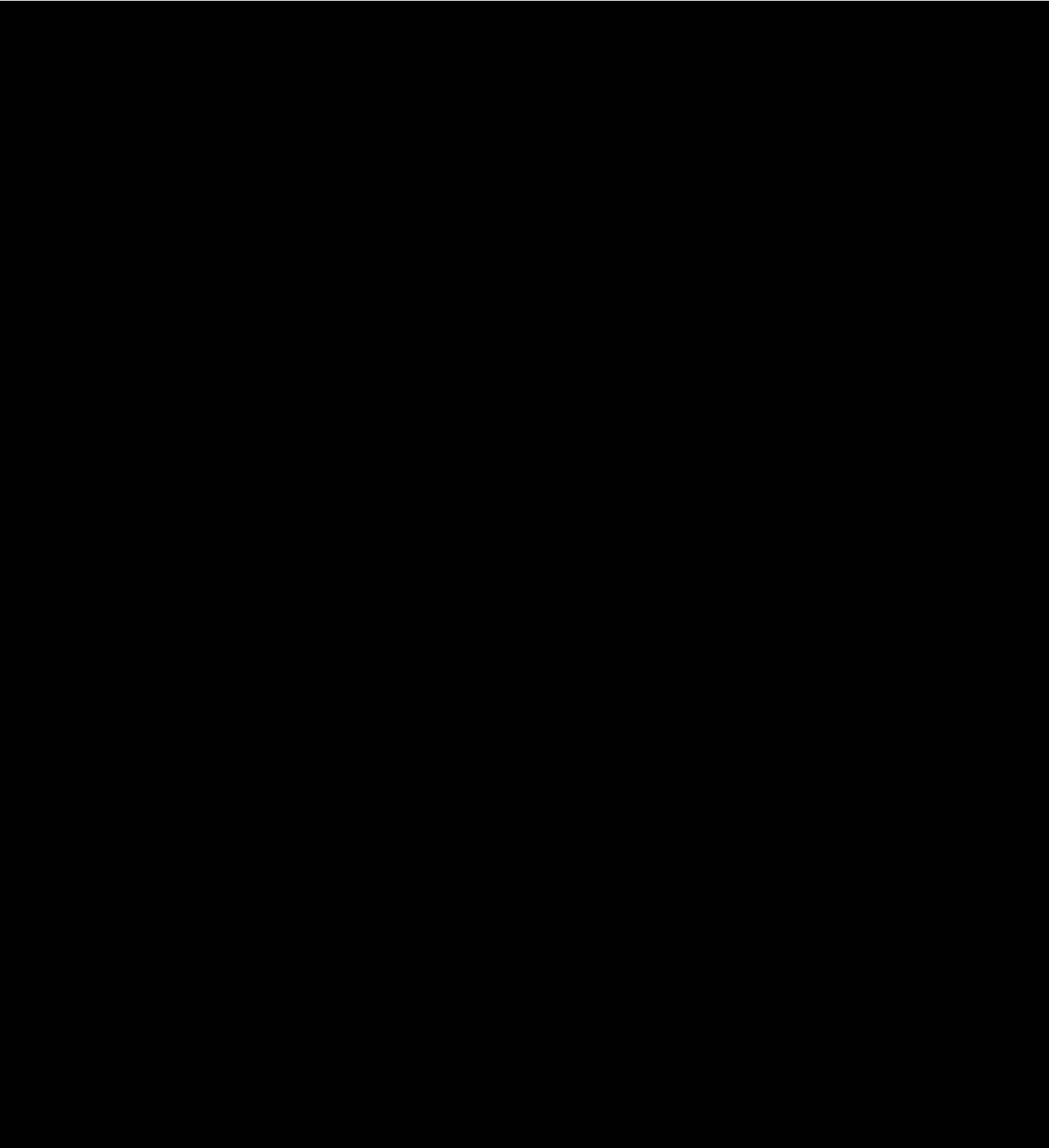
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GUATEMALA

Código:	VDC-MAN-02
Versión:	02
Página:	78 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

29. JEFE DEL DEPARTAMENTO NIVEL MEDIO-CICLO DIVERSIFICADO

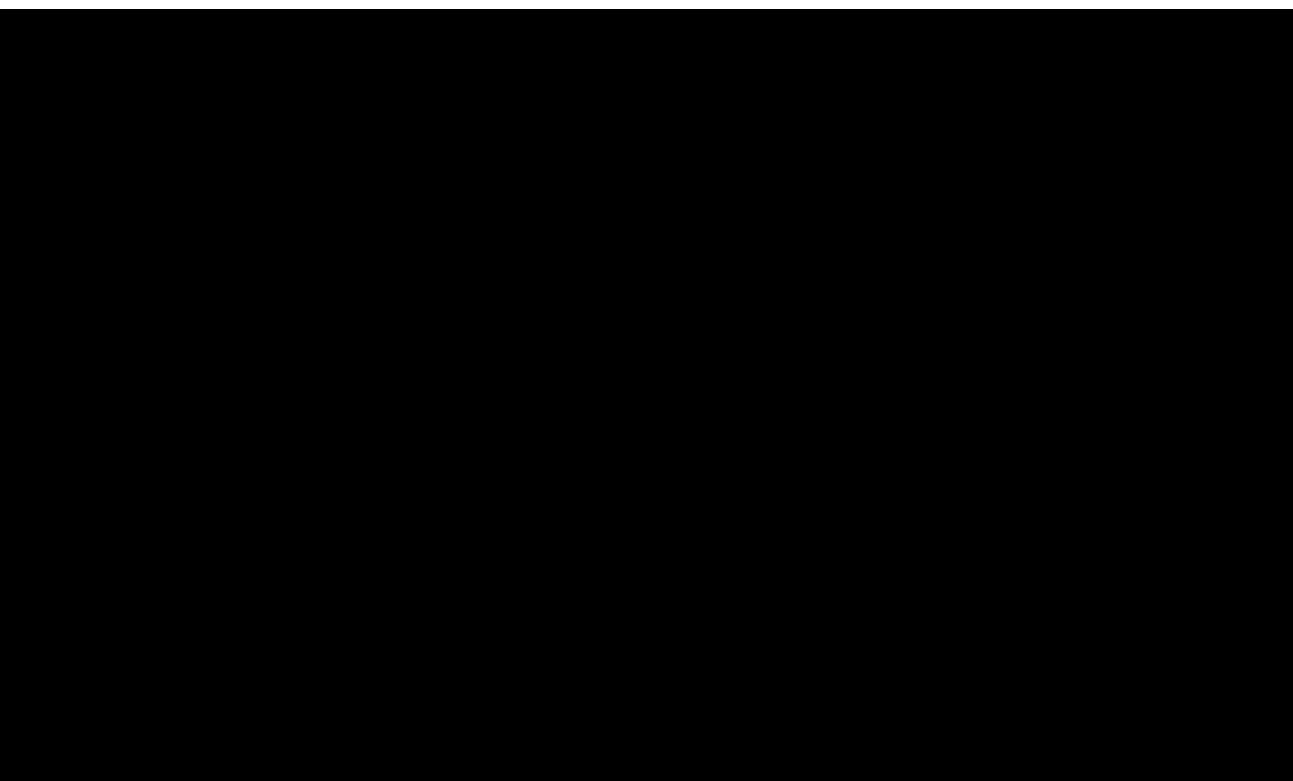


MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

30. ESPECIALISTA DEL ÁREA TÉCNICA DE MAGISTERIO

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

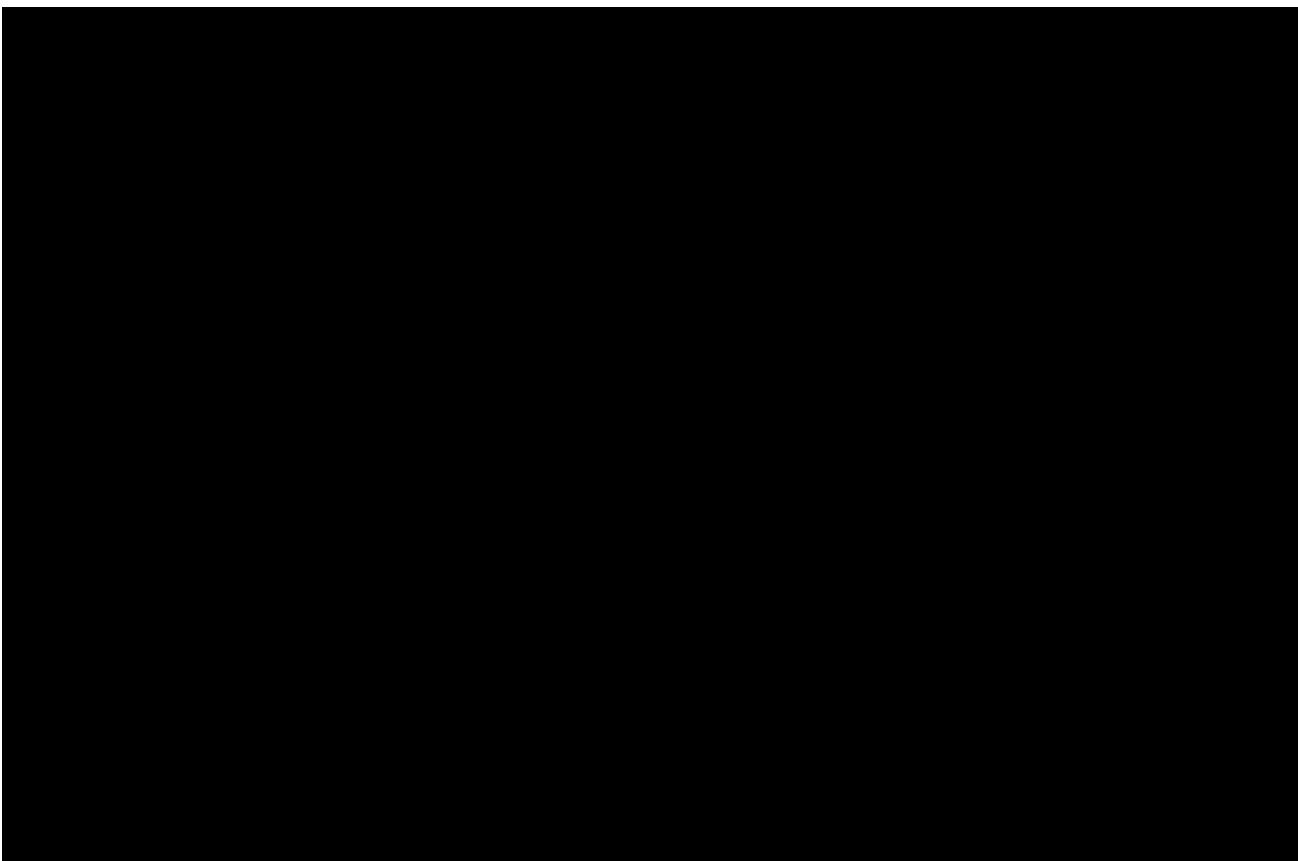
31. ESPECIALISTA DEL ÁREA DE BACHILLERATO

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

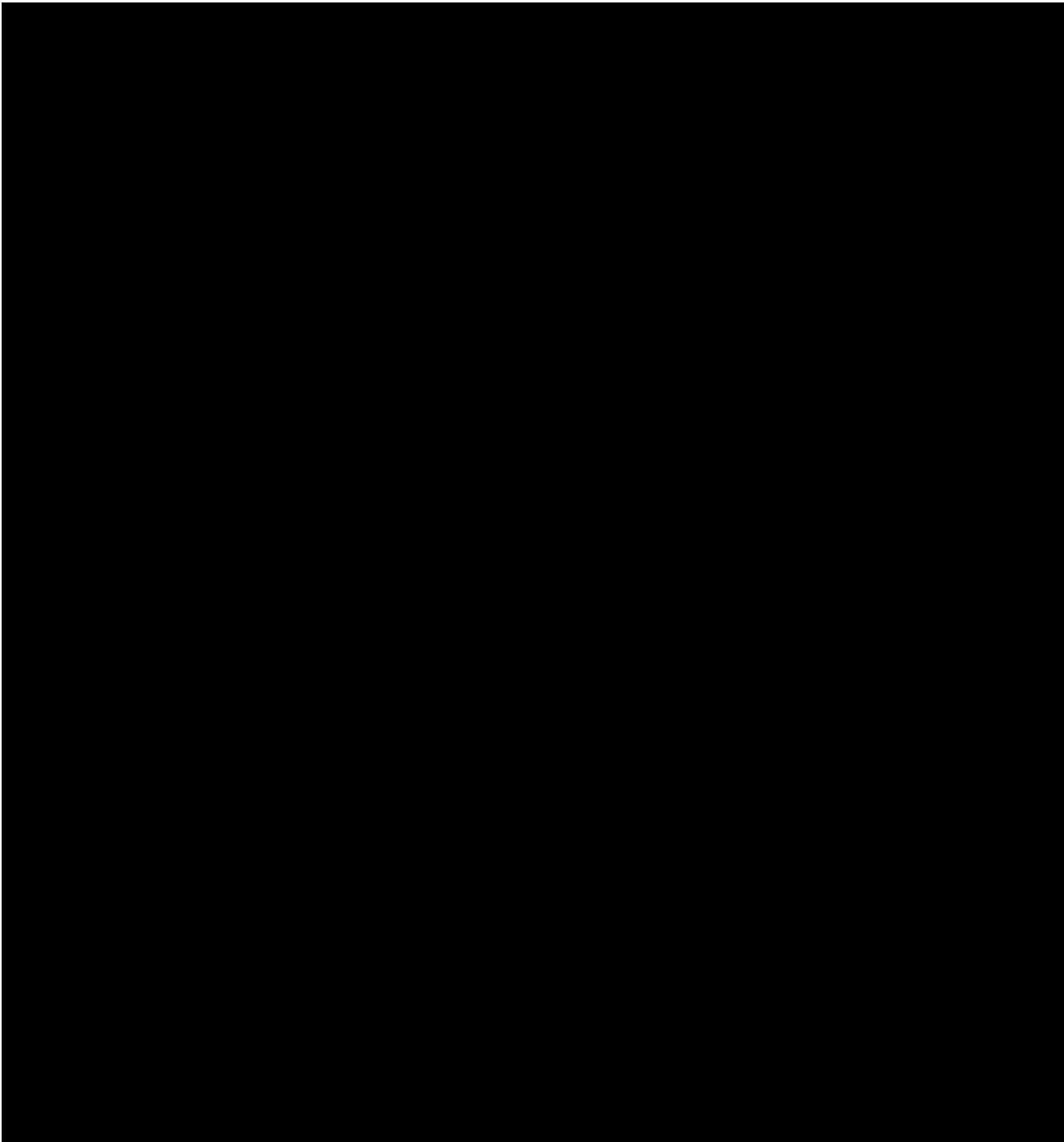
32. ESPECIALISTA DEL ÁREA DE PERITO CONTADOR

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

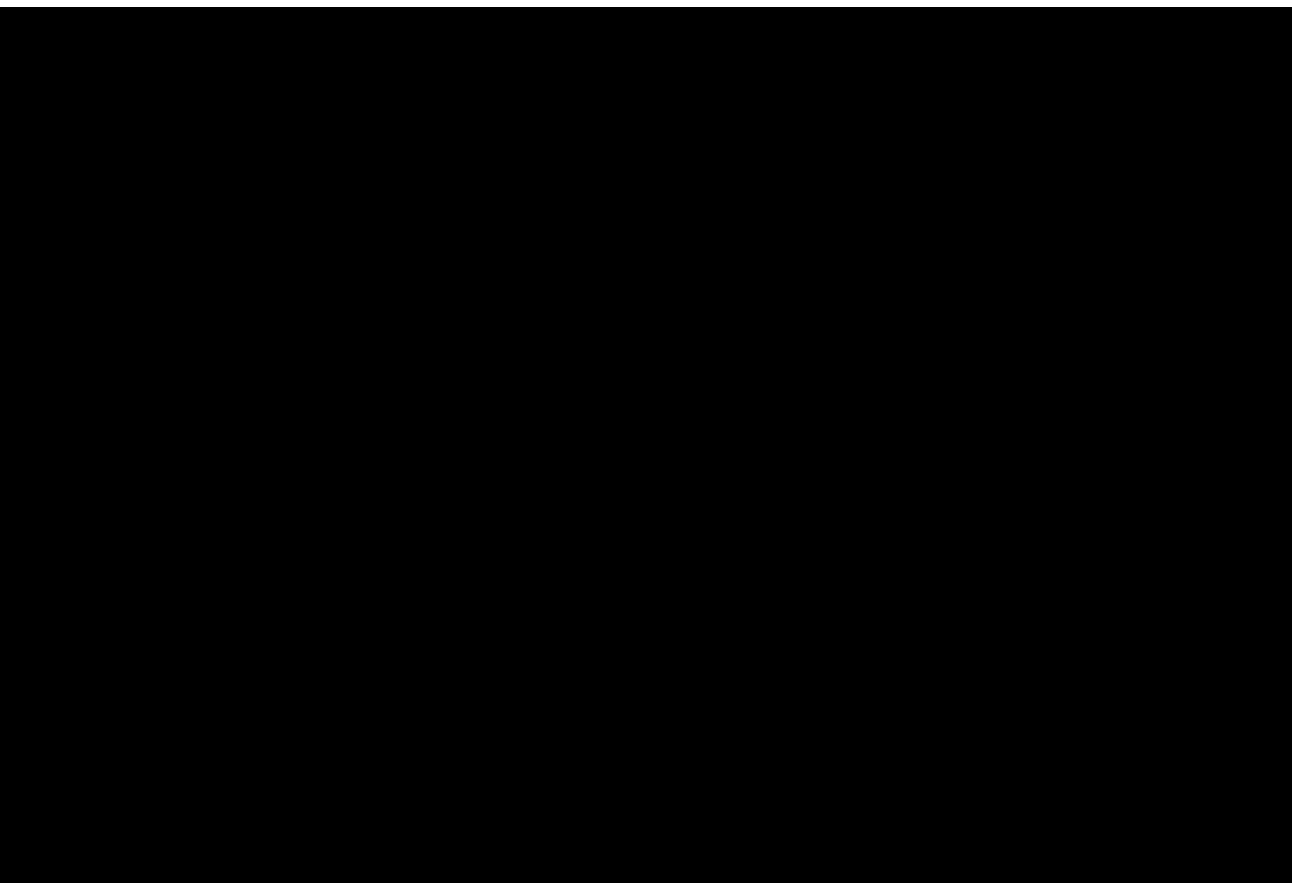
33. ESPECIALISTA DEL ÁREA TÉCNICA, DESARROLLO Y PRODUCTIVIDAD





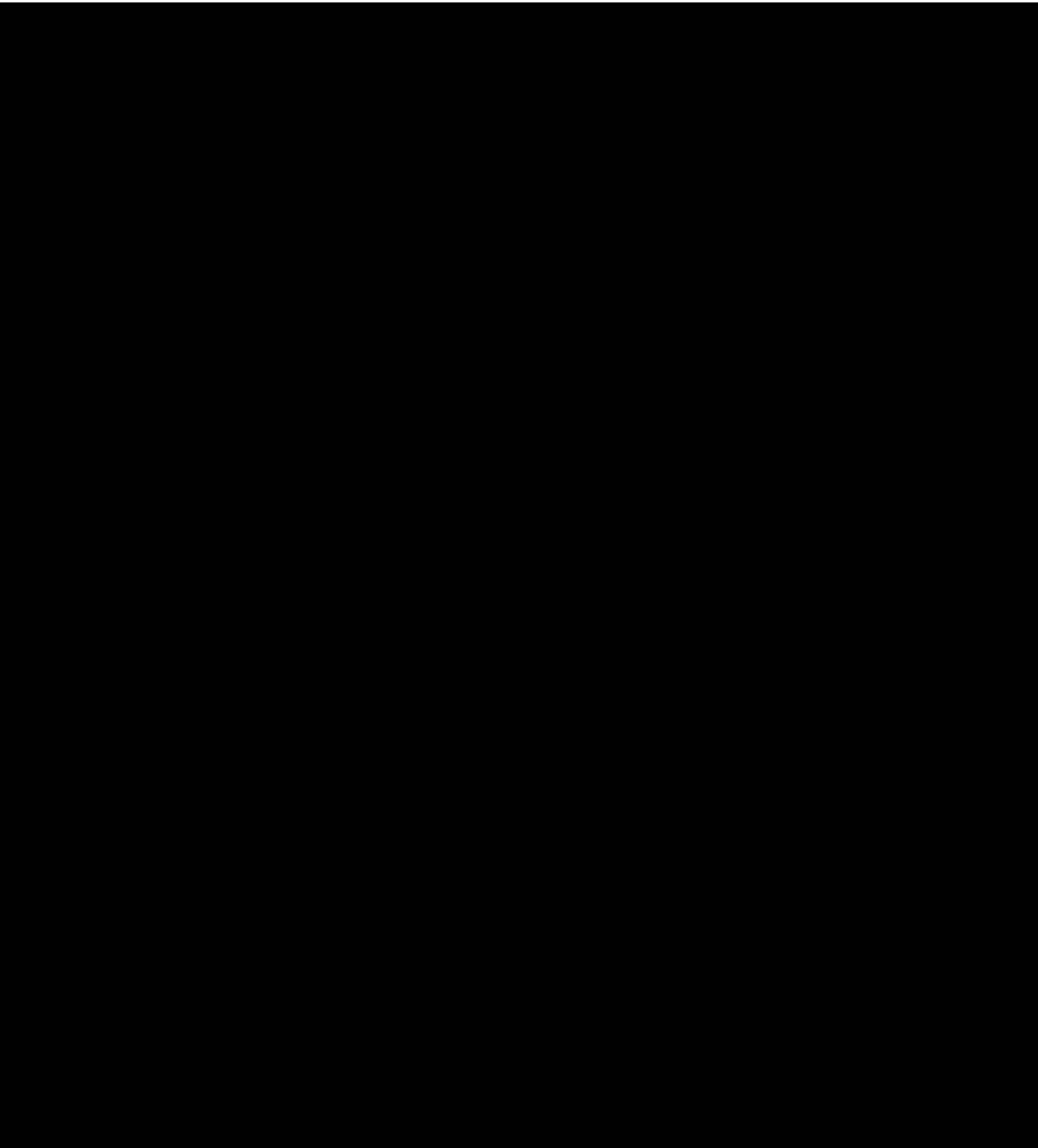
Código:	VDC-MAN-02
Versión:	02
Página:	87 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

34. ESPECIALISTA DEL ÁREA DE SECRETARIADO



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

35. ESPECIALISTA DEL ÁREA SOCIAL HUMANISTA

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

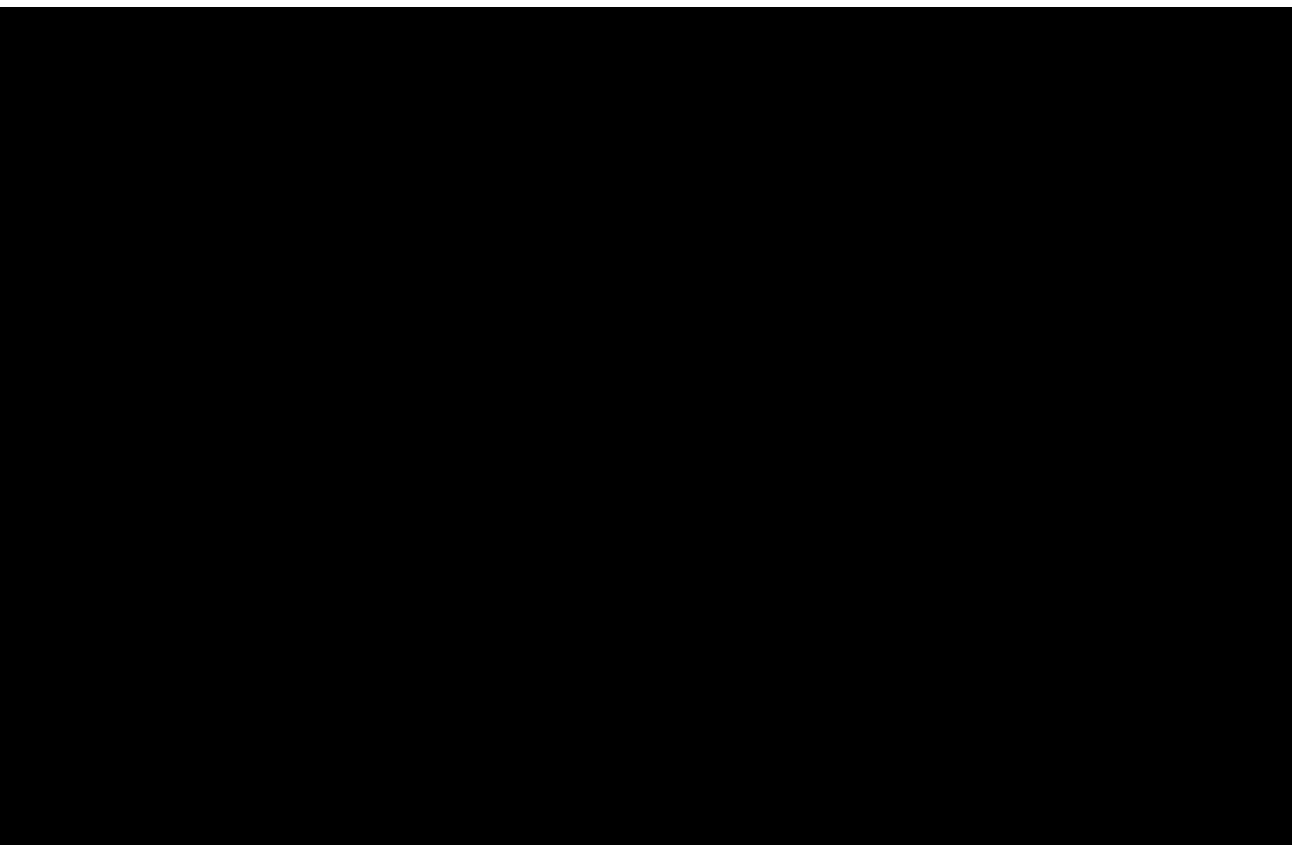
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

36. SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN CURRICULAR



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

37. ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS



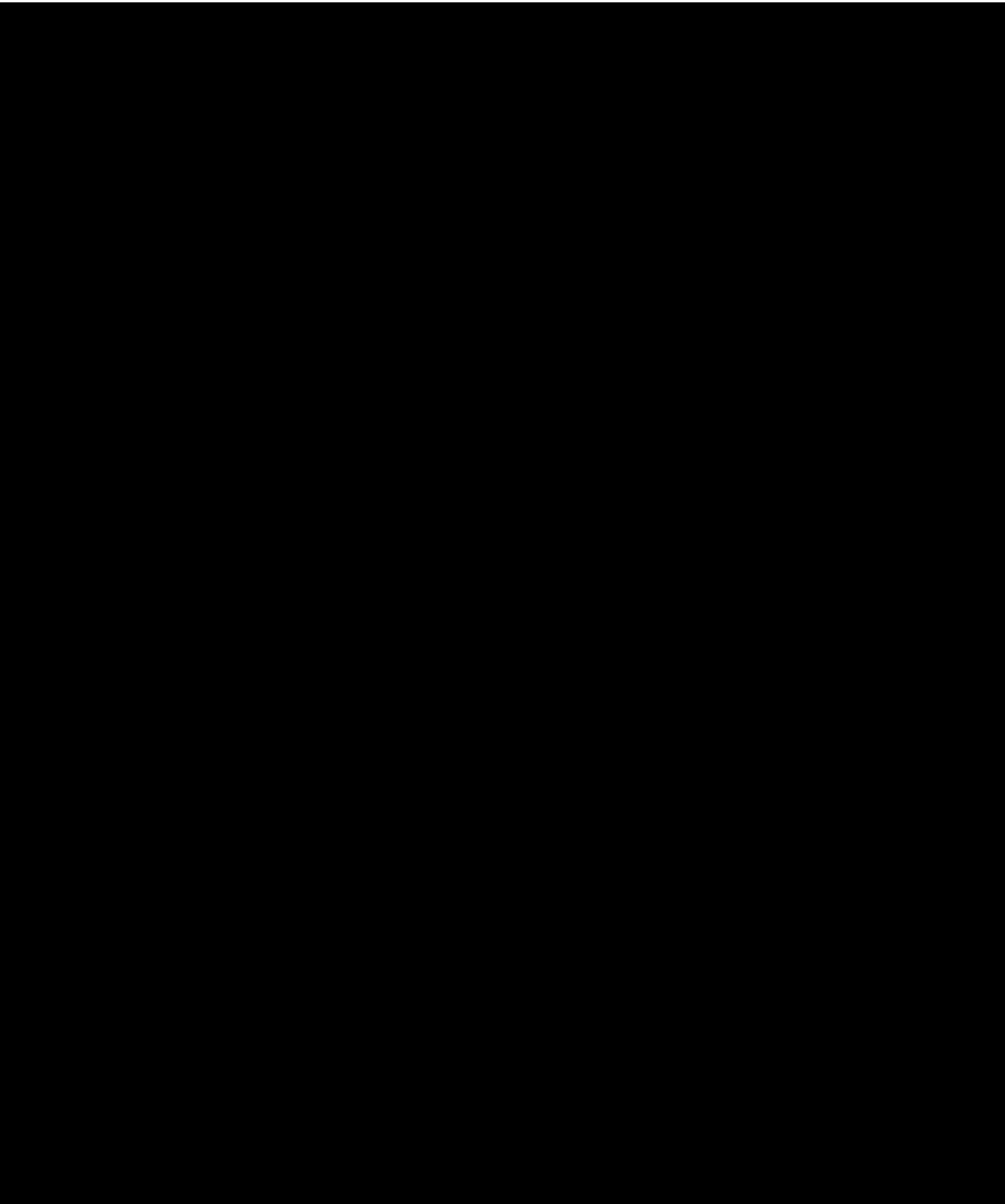
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GUATEMALA

Código:	VDC-MAN-02
Versión:	02
Página:	97 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

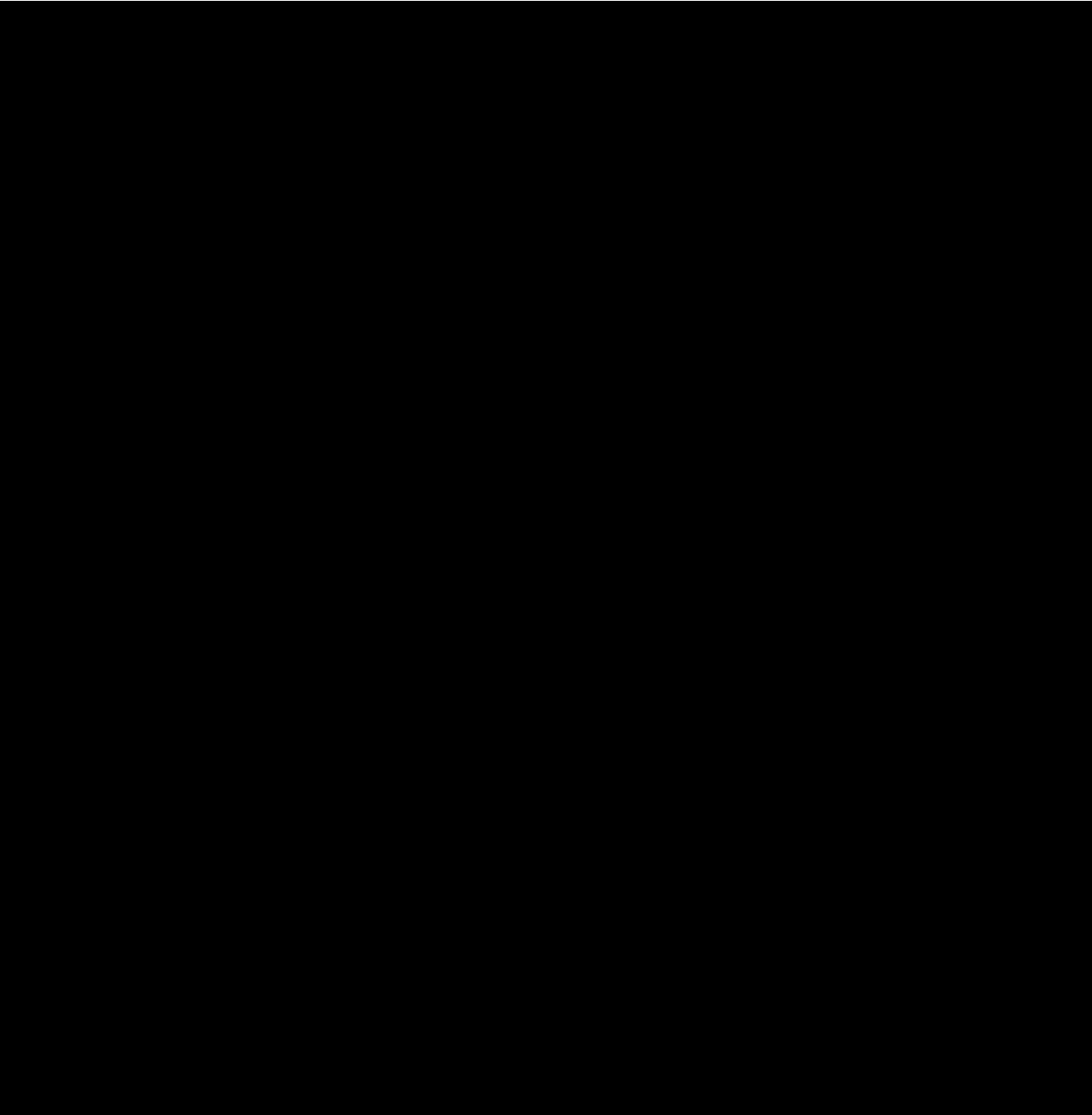
38. JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

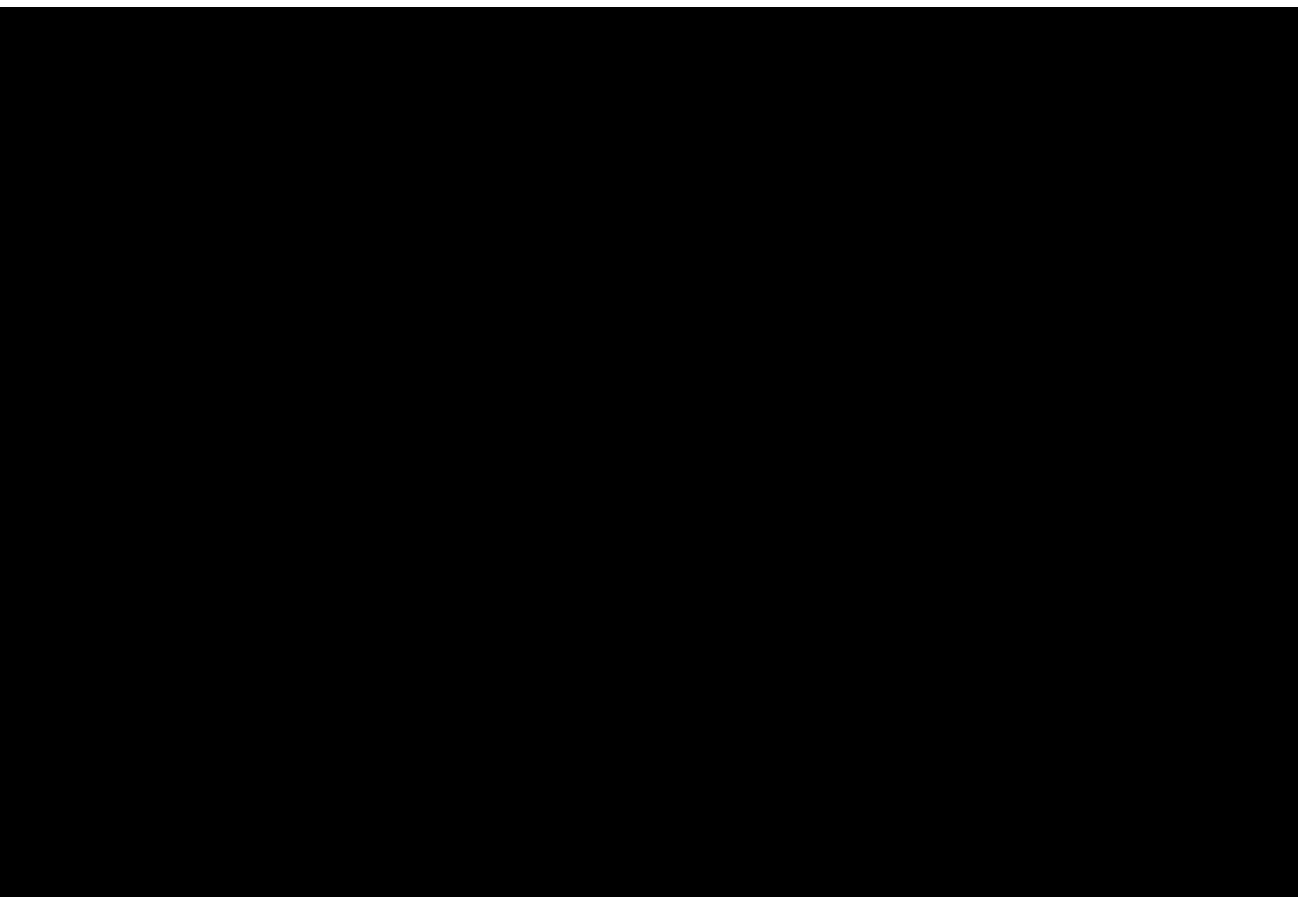
39. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTANDARES DE EVALUACIÓN CURRICULAR





Código:	VDC-MAN-02
Versión:	02
Página:	100 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS





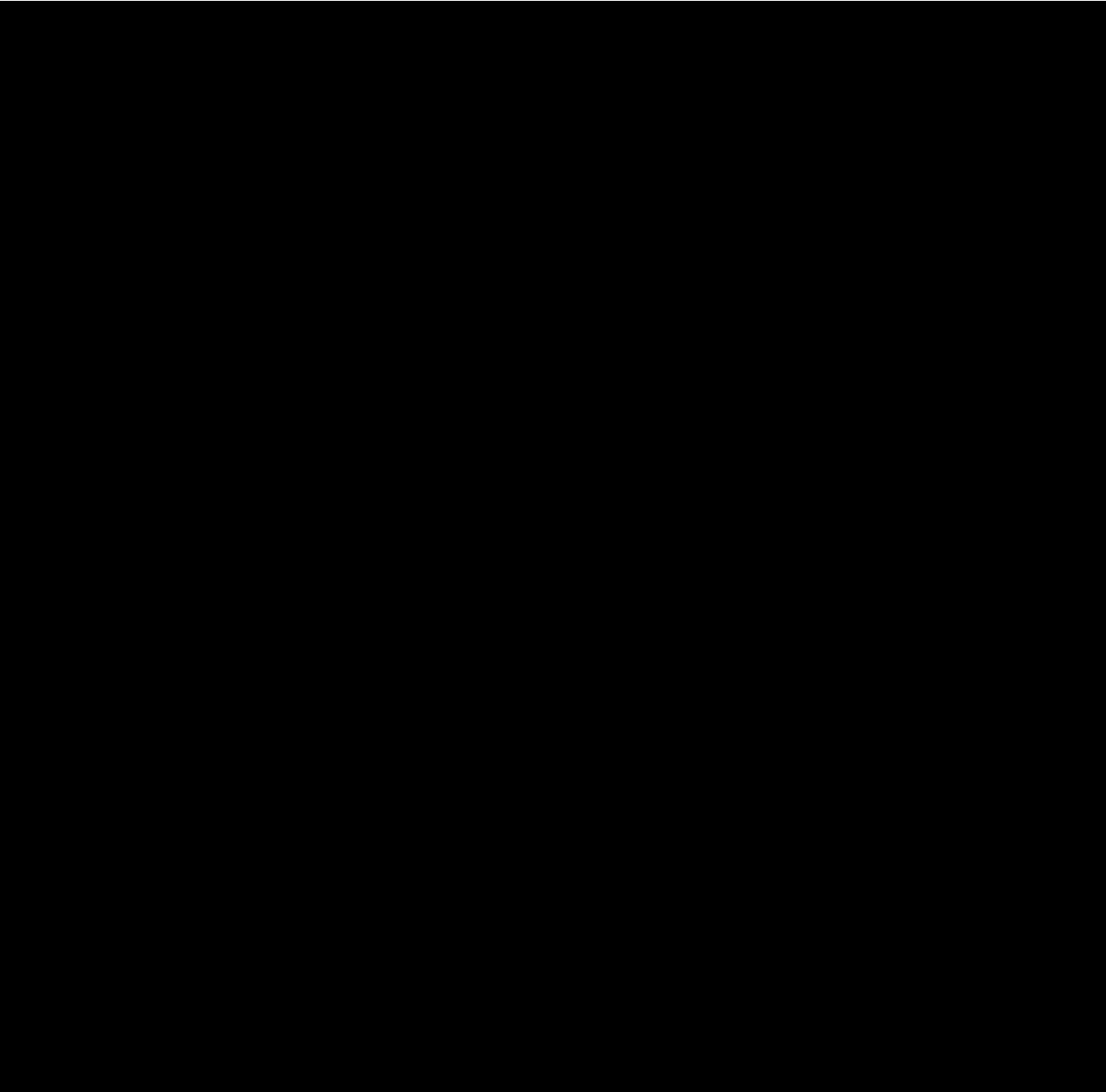
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GUATEMALA

Código:	VDC-MAN-02
Versión:	02
Página:	101 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

40. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GUATEMALA

Código:	VDC-MAN-02
Versión:	02
Página:	103 de 103

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

8. DIRECTORIO DIGECUR

6ta. Calle 1-36, Zona 10 Edificio Valsari
Oficina 203, 204
Teléfono: 2362-3568, 2362-3578, 2352-5282 y 2331-2150