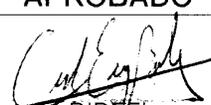
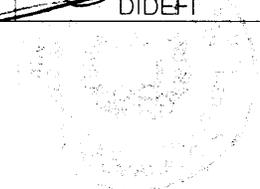


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION
EXTRAESCOLAR
(DIGEEX)

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
Licda. Msc. Shirley Gutiérrez Consultora	Lic. Julio Wilson García Tiu Director	 DIDEFI	28 de noviembre 2008



INTRODUCCIÓN

La administración pública en Guatemala, está fundamentada en el Decreto Legislativo No. 1478 “Ley de Servicio Civil”, la cual regula la relación de los trabajadores con el Estado y en el caso del Ministerio de Educación por medio del Acuerdo Gubernativo No. 225-2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”, el cual establece la estructura organizativa de este órgano del Poder Ejecutivo y cuya tarea fundamental es la prestación del servicio educativo en sus modalidades escolarizadas y no escolarizadas.

Sin embargo, para que cada dependencia del Ministerio de Educación cumpla con los fines que a cada una le corresponde, se hace necesario la formulación de un Manual que refleje de forma ordenada y legal, la estructura organizacional de sus instancias así como las funciones básicas de las unidades que pertenecen a las mismas.

La eficiencia y eficacia de las instituciones muchas veces depende de la organización interna de las mismas y en el caso específico de educación, se hace imperativo que la diversidad de programas y proyectos que el Ministerio ejecuta a nivel nacional, estén reguladas y reglamentadas, para alcanzar las políticas educativas que atañen a este órgano ejecutivo.

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

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

A. GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (DIGEEX)

1. Dirección General de Educación Extraescolar (DIGEEX)

1.1. Definiciones:

La Dirección General de Educación Extraescolar, por sus siglas –DIGEEX-, *“es la responsable de proveer el proceso educativo a los niños y jóvenes en sobre edad, con modalidades diferentes a las del subsistema escolar formal.”*¹ Corresponde a esta dependencia del Ministerio de Educación, prestar el servicio educativo a jóvenes y adultos en condiciones de exclusión, en el marco de la educación permanente y la educación popular para ofrecerles alternativas de educación flexible de alta calidad que contribuyan a su desarrollo humano integral, acciones que forman parte del Subsistema de Educación Extra Escolar o Paralela.

Según el Decreto Legislativo No. 12-91 la educación extraescolar o paralela *“es una forma de realización del proceso educativo, que el Estado y las instituciones proporcionan a la población que ha estado excluida o no ha tenido acceso a la educación escolar y las que habiéndolas tenido desean ampliarlas”*²

1.2. Antecedentes:

1.2.1. **El Marco Internacional:**

La agenda internacional de la educación de jóvenes y adultos en el mundo ha sufrido sustanciales cambios en los últimos años, tomando como punto de partida la Conferencia Mundial de Educación de Adultos celebrada en Tokio en 1972, leyendo para sí el salto cualitativo que se registra en el contexto de la Quinta Conferencia Internacional sobre Educación de Adultos -CONFITEA V, realizada en la ciudad alemana de Hamburgo en 1997, se percibe que los enfoques teórico y metodológicos registran sustanciales cambios.

Lo que no necesariamente refleja que las condiciones socioeducativas de la población de jóvenes y adultos en el mundo haya cambiado de manera sustantiva, como ha quedado evidenciado en la reunión regional preparatoria de la CONFITEA VI, celebrada en México, en el 2008.

¹ MINEDUC (2008) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación. Acuerdo Gubernativo No. 225-2008, Artículo 12. Pág. 5

² Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy (2008) Legislación Básica Educativa, VI Edición. Pág. 71

En las últimas dos décadas se han registrado una serie de esfuerzos que repercuten en el campo de la educación de manera directa o indirecta, sin precedentes. Las Naciones Unidas no ha permanecido al margen de esta discusión, en su seno se albergan entre otros instrumentos: la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, la Declaración sobre los Derechos de la Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales, Étnicas, Religiosas o Lingüísticas, la Convención sobre los Derechos del Niño (CRC), y los Convenios 142 y 158 así como el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT- que abordan la erradicación del trabajo infantil y los derechos de los Pueblos Indígenas y Tribales en Sociedades Independientes; la Conferencia Internacional sobre la Educación (ICE). Convención Internacional sobre la Educación para Todos (Jomtien, 1990); Convención Internacional sobre la Eliminación de todas formas de discriminación de la mujer (CEDAW).

Específicamente en el marco de la UNESCO, véase la Constitución de UNESCO, la Convención en contra de la Discriminación en la Educación, la Recomendación sobre el Desarrollo de la Educación Adulta, la Declaración sobre la Raza y el Prejuicio Racial, la Declaración y Marco de Acción Integral sobre la Educación, la Paz, los Derechos Humanos y Democracia, la Declaración Universal sobre la Diversidad Cultural. , la Convención contra la Discriminación en el Ámbito de la Educación y la Declaración Universal sobre la Diversidad Cultural.

A nivel regional, los siguientes pactos y convenciones son pertinentes: El Estado de Compromiso de Durban, el Marco de Acción Regional de las Américas, la Séptima Convención de los Ministros de Educación de los Estados Americanos Miembros, la Declaración de Harare, y el Informe Final de la Séptima Conferencia de los Ministros de Educación de América Latina y el Caribe.

1.2.2. Marco Nacional:

La historia de la educación guatemalteca ha sido detallado durante más de ciento treinta y siete años, en donde el énfasis de las políticas educativas de los diferentes gobiernos y autoridades educativas ha estado centrado por décadas a la educación formal o escolarizada en el país, prueba de ello es que durante mucho tiempo se atendió fundamentalmente las escuelas o centros educativos en el nivel primario y relegando en gran porcentaje a la población joven o adulta que careció en todo momento del servicio educativo.

En la legislación guatemalteca se registra por primera vez en 1976, en la Ley de Educación Nacional el tema de educación extraescolar y se le define como *“aquella educación que se propone abrir una oportunidad a las*

*personas que no fueron atendidas por el sistema escolar y que necesitan de estos servicios*³.

Bajo esta premisa, se crea la Junta Nacional de Educación Extraescolar, responsable de atender los procesos educativos para la población de quince años y más, carente del servicio educativo.

Reglamento de la Ley de Educación Nacional, Acuerdo Gubernativo M. De E. Número 13-77, de fecha 7 De Noviembre de 1977,

Artículo 4.- La Junta Nacional de Educación Extraescolar, coordina la acción conjunta de las diferentes instituciones del Estado que realizan este tipo de actividades e impulsa proyectos específicos. Se integra por el Viceministro de Educación que la preside, el Gerente del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), el Director de Desarrollo de la Comunidad, el Director General de Servicios Agrícolas (DIGESA), el Director General de Educación Extraescolar del Ministerio de Educación, el Jefe del Negociado de Educación del Ejército, el Director General de Servicios de Salud y un Delegado de la Secretaria General del Consejo Nacional de Planificación Económica. Debe fijar sus acciones en base a lo dispuesto por la Comisión Nacional de Educación, Ciencia y Cultura; **Artículo 5.- Compete a la Junta Nacional de Educación Extraescolar** registrar los programas que realizan las instituciones estatales, con el fin de establecer mecanismos de coordinación. Contará con una Secretaría Ejecutiva.

La Junta Nacional de Educación Extraescolar permitió la ejecución de diversos programas y proyectos tendientes a atender a la población no escolarizada, iniciándose así este subsistema educativo dentro del Plan Nacional de Educación, Ciencia y Cultura de 1975-1979.

El nacimiento de la DIGEEX, como instancia, dependiente del Ministerio de Educación surge con el reglamento de la Ley de Educación Nacional, Acuerdo Gubernativo M. De E. Número 13-77, de fecha 7 De Noviembre de 1977 (que esta aún vigente) en el Artículo 29.- **La Dirección General de Educación Extraescolar** es la Dependencia Técnico-Administrativa encargada de la dirección, ejecución, supervisión y control de la educación extraescolar que realiza el Ministerio. Está a cargo de un director y subdirector y se integra por las Divisiones de Alfabetización y Educación Modular; Programación Modular y Registro y Control de Programas y otras que se crearen.

La DIGEEX desde sus orígenes *“tiene el propósito de ofrecer oportunidades a personas que no hayan sido atendidas por la educación escolar en cualesquiera de sus ciclos y módulos o a aquellas que requieran servicios educativos específicos”*⁴.

³ González Orellana, Carlos (2007) Historia de la Educación en Guatemala, VI Edición. Pág. 460

⁴ Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy (2008) Op. Cit. Pág. 171

Con la Constitución Política de la República de Guatemala de 1985, establece en el Artículo 74, que el Estado reconoce el derecho que tienen los habitantes de recibir una educación gratuita y obligatoria desde la inicial hasta la básica, así como **promoverá la educación extraescolar.**

A partir de 1991 con la promulgación de la nueva Ley de Educación Nacional, el Decreto Legislativo No. 12-91, se define en el ARTICULO 6º. Integración. El Sistema Educativo Nacional se conforma con dos subsistemas: a. Subsistema de Educación Escolar, b. **Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela.** Artículo 30º. **Definición.** El subsistema de Educación Extraescolar o Paralela, es una forma de realización del proceso educativo, que el Estado y las instituciones proporcionan a la población que ha estado excluida o no ha tenido acceso a la educación escolar y a las que habiéndola tenido desean ampliarlas; ARTICULO 31º. **Características.** La Educación Extraescolar o Paralela, tiene las características siguientes: 1. Es una modalidad de entrega educacional enmarcada en principios didáctico-pedagógicos; 2. No está sujeta a un orden rígido de grados, edades ni a un sistema inflexible de conocimientos. 3. Capacita al educando en el desarrollo de habilidades sociales, culturales y académicos. ARTICULO 32º. **Modalidades Desescolarizadas.** El Ministerio de Educación promoverá la organización y funcionamiento de servicios que ofrezcan modalidades de alternancia, de enseñanza libre y educación a distancia. Su funcionamiento se normará en el reglamento de esta ley.

En el año 2007 el Ministerio de Educación a través del Acuerdo Gubernativo No. 377-2007 de fecha 10 de agosto de 2007, Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación subroga a la DIGEEX, y mediante el Acuerdo Ministerial de Educación No. 2484-2007, de fecha 8 de noviembre de 2007, se crea la Subdirección de Educación Extraescolar como un Órgano Técnico a cargo de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa – DIGECADE-; La subdirección se organizaba de la siguiente forma: Departamento del Modelo Pedagógico de Acelerada Extraescolar, Departamento del Modelo Pedagógico de Educación a Distancia, Departamento del Modelo Pedagógico de Educación por Alternancia, Departamento del Modelo Pedagógico de Educación Presencial Extraescolar.

El Ministerio de Educación mediante el Acuerdo Gubernativo No. 225-2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación” en el Artículo 12, reestablece la categoría de Dirección indicando: “La Dirección General de Educación Extraescolar, que podrá utilizar las siglas DIGEEX, es la responsable de proveer el proceso educativo a los niños y jóvenes en sobriedad, con modalidades diferentes a las del subsistema escolar formal”.

La estructura técnico administrativa de la DIGEEX aprobado en el proceso de reestructuración esta conformado por las siguientes áreas; Dirección General, Unidad de Gestión Administrativa Financiera, Subdirección de

Educación Básica, (Departamento Educación por Alternancia, Departamento de Educación a Distancia y Departamento de Educación Presencial) Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura (Departamento de Educación Sociolaboral, Departamento de Educación para el Trabajo), Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos (Departamento de Formación Pedagógica, Departamento de Proyectos, Departamento de Investigación e Innovación Educativa).

La oferta de programas educativos de la DIGEEX son diversos: Programa Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo –NUFED-; DERFAM/ Programa de Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana –CEMUCAF-, Programa de Educación para Adultos por Correspondencia –PEAC-, Programa de Radios Educativas, Programa de Capacitación de Jóvenes para el Trabajo “Guate es Joven”, de acuerdo a otros acuerdos ministeriales de educación es competencia de la DIGEEX aprobar programas de educación extraescolar formal, cursos libres y otros servicios que se ajusten a la competencia institucional de educación de jóvenes y adultos en el área de la educación no formal, a instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas que satisfagan requisitos de orden técnico y administrativo establecido por el Ministerio de Educación.

1.3.Marco Legal:

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

- Constitución Política de la República: Artículo 71, Derecho a la educación; Artículo 72, Fines de la Educación, Capítulo II, Sección Cuarta, Artículo 74. Educación Obligatoria... ***El Estado Promoverá la Educación Extraescolar.***
- Decreto Legislativo No. 12-91 “Ley de Educación Nacional, Título II, Capítulo I, Artículo 6. Integración, da a conocer que el Sistema Educativo Nacional se conforma con dos subsistemas que son: a. Subsistema de Educación Escolar, b. Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela; Capítulo IX. Artículo 30. Definición, presentada en el concepto de Educación Extraescolar. “El Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela, es una forma de realizar del proceso educativo, que el Estado y las Instituciones proporcionan a la población que ha estado excluida o no ha tenido, acceso a la educación escolar y a las que habiéndolas tenido desean ampliarla”; Artículo 31. Características, la Educación Extraescolar o Paralela, tiene las características siguientes:
 - Es una modalidad de entrega educacional enmarcada en principios didácticos – pedagógicos.
 - No está sujeta a un orden rígido de grados, edades ni a un sistema inflexible de conocimiento.

- Capacita al educando en el desarrollo de habilidades y destrezas, hacia nuevos intereses personales, laborales, sociales, culturales, y académicos.

Artículo 32. Modalidades Desescolarizadas, El Ministerio de Educación promoverá la organización y funcionamiento de servicios que ofrezcan modalidades de alternancia, de enseñanza libre y educación a distancia.

- Acuerdo Gubernativo No. 13-77 “Reglamento de la Ley de Educación Nacional”: Capítulo II, Artículos 56 y 57.
- Acuerdo Ministerial No. 120 –94 de fecha 28 de abril de 1994, mediante la cual se Autoriza la ejecución de programas de Educación Extraescolar Formal a organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. También informa de las características que deben tener los programas para ser aceptados.
- Acuerdo Ministerial No. 259-94 de fecha 4 de agosto de 1994, Reglamento de programas de educación extraescolar. Este Reglamento norma lo relativo al diseño, autorización o cancelación, ejecución, coordinación y acreditación de los diferentes programas de Educación Extraescolar de tipo formal.
- Acuerdo Ministerial No. 557–95 de fecha 29 de diciembre de 1995, Reglamento de la evaluación del programa de Educación Extraescolar Modular PEEM. Dicho Reglamento determina la naturaleza de la evaluación, característica, ámbitos de la evaluación, administración de la evaluación, criterios de evaluación y de promoción.
- Acuerdo Ministerial No. 558–95 de fecha 29 de diciembre de 1995, Reglamento de la evaluación para Programas de Educación Extraescolar Formal; establece las normas generales para evaluar los programas tanto oficiales como no oficiales (ONG´s y privado)
- Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996. Creación de Direcciones Departamentales.
- Acuerdo Gubernativo No. 225-2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”: Artículo 12, Dirección General de Educación Extraescolar.
- Plan de Educación 2008-2012 “Políticas Educativas”: Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa; Avanzar hacia una educación de calidad; Ampliar la cobertura educativa incorporando, especialmente, a los niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.

1.4. Visión:

“Instancia eficiente, pertinente y oportuna, que funciona como el engranaje fundamental de los esfuerzos emprendidos por el Ministerio de Educación, ONGs y otras OGs en la prestación de servicios de educación extraescolar de jóvenes y adultos en todo el país, fortaleciendo la capacidad de gestión y respuesta a nivel departamental, y que contribuya en la construcción de una sociedad democrática, justa e incluyente, con respeto a la diversidad cultural y unidad nacional”⁵

1.5. Misión:

“Contribuir a la formación integral de niños en sobre-edad, niños trabajadores, jóvenes y adultos en condiciones de exclusión para elevar su calidad de vida, mediante servicios educativos diversificados, flexibles y abiertos con la participación de la Sociedad Civil organizada”⁶

1.6. Fines de la Educación Extraescolar:

- ✓ Desarrollar una modalidad de entrega educacional enmarcada en principios didáctico pedagógicos
- ✓ Prestar el servicio educativo sin un orden rígido de grados, edades, ni a un sistema inflexible de conocimientos
- ✓ Capacitar al educando en el desarrollo de habilidades sociales, culturales y académicas
- ✓ Atender a la población joven y adulta que ha estado excluida del sistema escolarizado en el país.
- ✓ Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen íntegramente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.

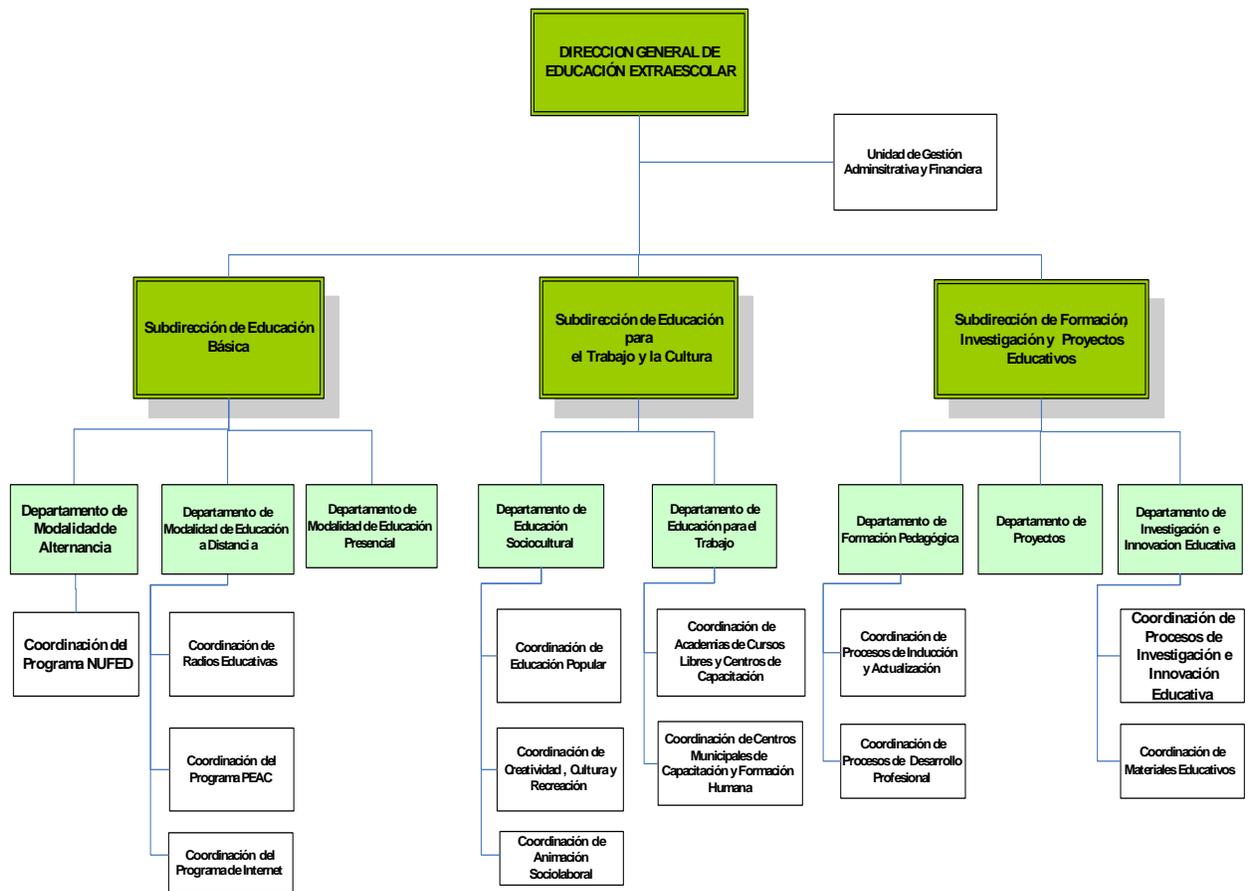
1.7. Objetivos

- i. Presentar la estructura organizativa de la Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEX- del Ministerio de Educación
- ii. Presentar las funciones básicas de cada uno de los Puestos de las Unidades administrativas de DIGEEX
- iii. Establecer las líneas de autoridad y responsabilidad para cada uno de los puestos, establecidos en la estructura organizacional.

⁵ DIGEEX (2008) Propuesta para Reestablecer la DIGEEX. Documento impreso. s/n

⁶ DIGEEX (2008) Op. Cit. s/n

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR



1. Dirección General de Educación Extraescolar

1.1. Puesto: Director Ejecutivo IV

1.1.1. Naturaleza del puesto

Puesto de naturaleza Ejecutiva que consiste en planificar, organizar, ejecutar y controlar las políticas, programas y proyectos en materia de educación extraescolar, proveyendo el proceso educativo a los niños y niñas, así como a los jóvenes en sobre edad, con modalidades diferentes a las del subsistema escolar formal.

1.1.2. Funciones:

- Proponer los lineamientos generales y estrategias de educación extraescolar, dentro del marco de la política general del Ministerio, garantizando su calidad y cobertura.
- Establecer y definir las modalidades de entrega pedagógica/andragógica y de gestión del servicio educativo del subsistema extraescolar.
- Coordinar el adecuado funcionamiento de los sistemas de educación extraescolar, ajustándolos a las diferentes realidades y regiones lingüísticas, en coordinación con otras Direcciones Generales del Ministerio de Educación.
- Coordinar los programas y proyectos de educación extraescolar, en todos los niveles y modalidades educativas, con el propósito de coadyuvar a la ampliación de la cobertura y la diversificación.
- Promover y apoyar el desarrollo de los proyectos educativos institucionales en cada uno de los centros del subsistema de educación extraescolar y modalidades.
- Implementar el currículo nacional de la educación para la población extraescolar del país.
- Informar resultados, logros y desafíos a instancias superiores.
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.
- Representar al Ministerio de Educación cuando le sea asignado por la autoridad competente.

1.1.3. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Andragogía, o Pedagogía de preferencia con Maestría en Educación en cualquiera de sus especialidades.

Experiencia: 5 años en el campo de la educación extraescolar y 3 años de preferencia en puestos de dirección.

Conocimientos:

- Legislación Educativa
- Administración Pública
- Amplio conocimiento sobre el sistema educativo nacional
- Administración educativa
- Administración de personal
- Planificación estratégica
- Planificación y evaluación de proyectos educativos
- Conocimientos de educación formal y no formal
- Experiencia en proyectos educativos
- Dominio de paquetes de computación

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planificar, organizar, dirigir, trabajar en equipo, solucionar en forma creativa los problemas, poseer pensamiento crítico, habilidades para informar y manejar información, identificación con la institución.

Herramientas: Equipo de computo, de oficina y vehículo

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Dominio de los paquetes de computación, sistemas informáticos, habilidad en el manejo de controles y registros administrativos, mentalidad innovadora, creatividad, buenas relaciones interpersonales, capacidad de manejo de grupos, acostumbrado (a) a trabajar bajo presión, dispuesto a cumplir metas específicas y alcanzar objetivos nacionales.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

1.2. Puesto: Asistente Profesional III

1.2.1. Naturaleza del puesto

Puesto de naturaleza de Asistente Profesional, que consiste en asistir al Director General para apoyar en el desarrollo de las funciones administrativas y sustantivas de la Dirección General de Educación Extraescolar.

1.2.2. Funciones:

- Asistir al Director General.
- Llevar la agenda de la Dirección.
- Organiza la documentación y comunicación para la efectiva coordinación inter e intrainstitucional.
- Administra las herramientas establecidas en el sistema de gestión de calidad.
- Asistir a las reuniones y actividades que se le designe.
- Seguimiento de tareas, y verificar el cumplimiento de metas cuantitativas y cualitativas
- Realizar toda clase de gestiones ante otras unidades administrativas relacionadas con expedientes de Educación Extraescolar.
- Participar en reuniones de trabajo de la dirección llevando la minuta respectiva
- Llevar control de la numeración de toda clase de expedientes que se elaboran en la Dirección
- Representar al Ministerio de Educación cuando le sea asignado por la autoridad competente.
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores.

1.2.3. Perfil:

Educación: Estudiante del 8vo. Semestre de la carrera de Administración Educativa.

Experiencia: 3 años en puesto similar.

Conocimientos:

- Conocimiento del sistema educativo nacional
- Administración Educativa
- Administración de Personal
- Paquetes Office
- Manejo de archivo
- Planificación

Idiomas o Lenguas: español e inglés

Competencias: Organizar, trabajar en equipo, solucionar en forma creativa los problemas, poseer pensamiento crítico, gestionar información, responsable

Herramientas: Equipo de computo y de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

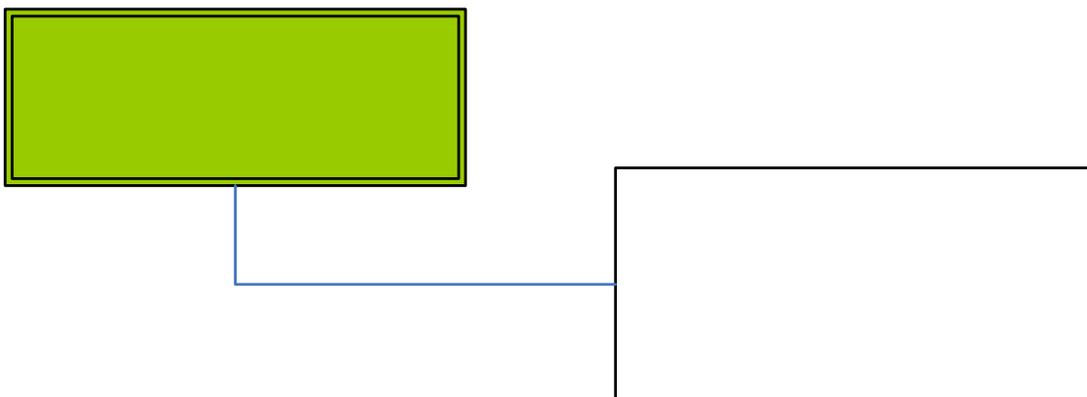
Habilidades: Dominio de los paquetes de computación, sistemas informáticos, habilidad en el manejo de controles y registros administrativos.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

ORGANIGRAMA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA



2. Unidad de Gestión Administrativa-Financiera

2.1. Puesto: Asesor Profesional Especializado III

2.1.1. Naturaleza del puesto

Puesto de naturaleza Profesional, que consiste en planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las funciones administrativas y financieras en apoyo a las funciones sustantivas de la Dirección General de Educación Extraescolar.

2.1.2. Funciones:

- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas-financieras de la Dirección General de Educación Extraescolar.
- Organizar y dirigir las actividades de la unidad a su cargo

- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la DIGEEX.
- Dirigir y participar en la elaboración del presupuesto institucional.
- Elaborar las solicitudes de modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos
- Coordinar con las subdirecciones la ejecución del presupuesto asignado
- Participar en reuniones en representación y/o por designación de la Dirección.
- Elaborar todos los informes sobre la ejecución presupuestaria y del Plan Operativo Anual
- Coordinar con las demás unidades administrativas las solicitudes de requerimiento de bienes y suministros
- Colaborar en todos los estudios de revisión, reclasificación y reestructuración administrativa y de puestos que sean necesarios para la Dirección.
- Informar resultados, logros y desafíos de la unidad a instancias superiores.
- Resolver los asuntos que le sean cursados por la Dirección y otros que ésta le designe.
- Asesorar administrativamente a las Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Coordinaciones sobre asuntos de su competencia.
- Otras funciones que la Dirección asigne.

2.1.3. Perfil:

Educación: Licenciatura en Ciencias Económicas.

Experiencia: 3 años en puesto similar, especialmente en el área administrativa-financiera y manejo de presupuestos.

Conocimientos:

- Administración de Personal
- Organización y Métodos
- Planificación Estratégica
- Contabilidad Gubernamental

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores diarias la persona requiere de una computadora, impresora y calculadora asegurando la realización de las mismas con eficiencia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad numérica, manejo de programas de Excel y Word, habilidad para dirigir y supervisar personal.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

2.2. Puesto: Asistente Profesional I

2.2.1. Naturaleza del puesto

Puesto de naturaleza administrativa, que consiste en asistir al jefe de la Unidad de Gestión Administrativa-Financiera, en apoyo a las funciones sustantivas de la Dirección General de Educación Extraescolar.

2.2.2. Funciones:

- Asistir al Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa-Financiera.
- Organizar la agenda de las actividades de la Unidad Administrativa-Financiera
- Llevar el control de todos los expedientes que ingresan y egresan de la Unidad
- Realizar toda clase de gestiones ante otras unidades que se relacionan con la función administrativa y financiera
- Llevar el control del libro de combustibles y su correspondiente documentación
- Llevar el control de la papelería de la caja chica
- Participar en reuniones en representación y/o por designación de la Dirección.
- Elaborar todos los informes sobre la ejecución presupuestaria y del Plan Operativo Anual
- Realizar solicitudes de requerimiento de bienes y suministros

- Colaborar en todos los estudios de revisión, reclasificación y reestructuración administrativa y de puestos que sean necesarios para la Dirección.
- Representar al Ministerio de Educación cuando le sea asignado por la autoridad
- Representar al Ministerio de Educación cuando le sea asignado por la autoridad competente.
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores.

2.2.3. Perfil:

Educación: Estudiante del 6º. Semestre de las carreras de Ciencias Económicas.

Experiencia: 3 años en puesto similar.

Conocimientos:

- Recursos Humanos
- Presupuesto
- Planificación
- Contabilidad Gubernamental

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores diarias la persona requiere de una computadora, impresora y calculadora asegurando la realización de las mismas con eficiencia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad numérica y excelente manejo de los programas de Office.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

2.3. Puesto: Asesor Profesional Especializado II

2.3.1. Naturaleza del puesto:

Puesto de naturaleza Profesional, que consiste en planificar, coordinar, organizar dirigir y controlar las funciones administrativas en apoyo a las funciones sustantivas de la Dirección General de Educación Extraescolar.

2.3.2. Funciones:

- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Dirección General de Educación Extraescolar.
- Implementa todas las medidas administrativas para el buen desarrollo de las actividades asignadas al personal de la DIGEEX
- Estudia y resuelve expedientes administrativos en materia de Recursos Humanos de la Dirección General.
- Manejo de Caja Chica
- Administración del Inventario y Almacén.
- Control de combustible en libros, documentos y vales.
- Diseña normas y procedimientos internos de DIGEEX
- Recopilar leyes, Acuerdos, Circulares, sobre Recursos Humanos, Ministeriales y de la Dirección General de Educación Extraescolar.
- Colaborar en todos los estudios de revisión, reclasificación y reestructuración administrativa y de puestos que sean necesarios para la Dirección.
- Informar resultados, logros y desafíos a instancias superiores.
- Apoya la elaboración, administración e implementación del Plan Operativo Anual –POA-, y PAC.
- Representar al Ministerio de Educación cuando le sea asignado por la autoridad competente.
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores.

2.3.3. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura de Contador Público y Auditor, o carrera afín en las Ciencias Económicas

Experiencia: 1 año de experiencia laboral en puesto similar.

Conocimientos:

- Recursos Humanos
- Leyes sobre Recursos Humanos
- Organización y Métodos

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora, impresora y calculadora para asegurar el desempeño adecuado de sus funciones.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad numérica, manejo de programas de Excel y Word, habilidad en la dirección y supervisión de personal.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

2.4. Puesto: Trabajador Operativo IV

2.4.1. Naturaleza del puesto:

Puesto de naturaleza Operativa que consiste en realizar tareas de conducción de vehículos destinados para uso de la Dirección General de Educación Extraescolar.

2.4.2. Funciones:

- Conducir vehículos que tiene asignados la Dirección General de Educación Extraescolar
- Verificar que el vehículo asignado se encuentre en perfectas condiciones de funcionamiento.
- Verificar que el vehículo esté con todas sus herramientas asignadas para cualquier emergencia
- Mantener el vehículo completamente limpio y lustrado
- Verificar que se le realice su servicio en las fechas estipuladas.
- Realizar los informes que le sean solicitados.
- Realizar limpieza del área de trabajo
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores.

2.4.3. Perfil:

Educación: Diploma del nivel medio en su ciclo básico.

Experiencia: 2 años en puesto similar.

Conocimientos:

- Conducción de Vehículos
- Conocimiento de la Ley de Tránsito
- Carreteras del país

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Identificación con la institución y adecuada interpretación de instrucciones.

Herramientas: Para la realización de sus labores diarias la persona no requiere ningún tipo especial de herramientas.

Requerimientos Físicos: n/a

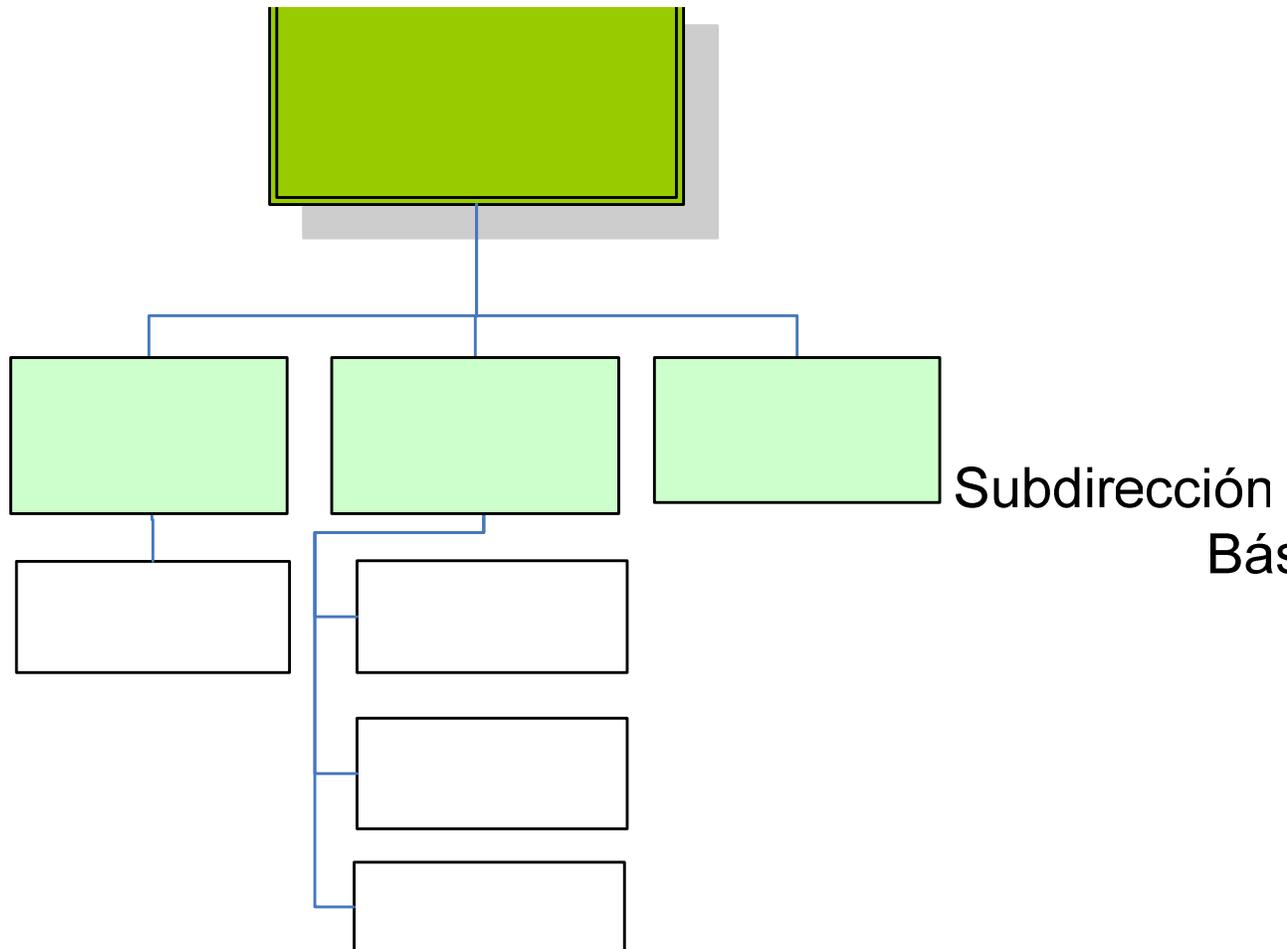
Habilidades: Facilidad de comunicación y pericia en el manejo de vehículos.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCION DE EDUCACION BASICA



3. Subdirección de Educación Básica

3.1. Puesto: Subdirector Ejecutivo

3.1.1. Naturaleza del puesto:

Puesto de naturaleza Ejecutiva, que consiste en promover e impulsar a nivel nacional la implementación de los procesos educativos a través de modalidades flexibles y desescolarizadas de educación básica en sus diferentes niveles, ciclos y etapas que favorezcan a la población joven y adulta que por razones laborales, familiares y geográficas no pudieron iniciar o finalizar su educación.

**Coordinación del
 Programa NUFED**

3.1.2. Funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se realizan en la Subdirección de Educación Básica.
- Promover los lineamientos generales y estrategias de Educación Extraescolar, dentro del marco de la política general del Ministerio de Educación, garantizando su calidad y cobertura.
- Definir los perfiles y características de los modelos educativos propios del subsistema extraescolar.
- Normar la organización y el funcionamiento del servicio educativo, según modalidad de entrega en los distintos niveles, ciclos, grados y etapas del subsistema extraescolar.
- Coordinar el adecuado funcionamiento del sistema de Educación Extraescolar, ajustándolos a las diferentes realidades y regiones lingüísticas, en coordinación con la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural y la Dirección General de Gestión de la calidad Educativa.
- Orientar la entrega del Currículo Nacional Base y planes de estudio de los diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas del subsistema extraescolar.
- Definir las características pedagógicas/andragógicas, enfoque, contenido y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos, según modalidad de entrega del subsistema extraescolar.
- Establecer la coordinación permanente con las Direcciones Departamentales de Educación y Coordinaciones de Educación Extraescolar para la implementación, acompañamiento y seguimiento a los programas de educación extraescolar.
- Asesorar y monitorear el funcionamiento de las modalidades; por correspondencia, educación virtual, (educación en línea), radiofónica, alternancia y otras formas de entrega de educativa con sus distintos niveles, etapas y áreas.
- Coordinar con la Subdirección de Formación Extraescolar los procesos de formación y capacitación a directores, técnicos y voluntarios docentes para los distintos modelos, programas y proyectos.
- Coordinar la institucionalización de los programas a través de la certificación y acreditación de los procesos educativos con DIGEACE.
- Coordinar la elaboración, administración e implementación del Plan Operativo Anual de la Subdirección.
- Elaborar normativas y manuales para el funcionamiento de las modalidades, programas y proyectos de Educación Extraescolar.
- Informar sobre resultados, logros y desafíos de la subdirección a la instancia superior.
- Propiciar un ambiente de administración en valores para fortalecer y garantizar los derechos humanos.

- Resolver los asuntos que le sean cursados por la Dirección y otros que se le designe.

3.1.3. Perfil:

Licenciatura en Andragogía preferentemente, licenciado en Pedagogía, Administración y Evaluación Educativa.

Experiencia: Mínimo 5 años de experiencia en el subsistema de educación extraescolar, o educación de jóvenes y adultos.

Conocimientos:

- Planificación, gestión y evaluación de proyectos educativos
- Modalidades flexibles de Educación Extraescolar y otras especialidades.
- Sistematización de experiencias educativas.
- Educación formal y no formal
- Educación Técnica Profesional
- Administración y legislación educativa

Idioma: español y segundo idioma.

Competencias: Planificar, organizar, dirigir, trabajar en equipo, solucionar en forma creativa los problemas, poseer pensamiento crítico, habilidades para informar y manejar información, identificación con la institución.

Herramientas: Equipo de computo y de oficina

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Dominio de los paquetes de computación, sistemas informáticos, habilidad en el manejo de controles y registros administrativos.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

3.2. Puesto: Asistente Profesional II

3.2.1. Naturaleza del puesto:

Puesto de naturaleza Administrativa, que consiste en asistir técnica y administrativamente a la Subdirección de Educación Básica

3.2.2. Funciones:

- Coordinar y acompañar las actividades que se realizan en la Subdirección
- Apoyar en la elaboración de los informes correspondientes.
- Organiza la documentación y comunicación para la efectiva coordinación intra e interinstitucional.
- Administra las herramientas establecidas en el sistema de gestión de calidad.
- Asistir a las reuniones y actividades que se le designe.
- Coordina la agenda de trabajo de la subdirección
- Seguimiento de tareas, y verificar el cumplimiento de metas cuantitativas y cualitativas
- Otras funciones que le asigne la Subdirección de Educación Básica.

3.2.3. Perfil:

Educación: Mínimo 6^o. Semestre de administración educativa, recursos humanos, carrera universitaria a fin.

Experiencia: 2 años de experiencia en puestos similares

Conocimientos:

- Conocimiento del sistema educativo nacional
- Administración Educativa
- Administración de Personal
- Paquetes Office
- Manejo de archivo
- Planificación

Idiomas o Lenguas: Español y segundo idioma.

Competencias: organizar, trabajar en equipo, solucionar en forma creativa los problemas, poseer pensamiento crítico, gestionar información, responsable

Herramientas: Equipo de computo y de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Dominio de los paquetes de computación, sistemas informáticos, habilidad en el manejo de controles y registros administrativos.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Entre 22 y 30 años

Género: Femenino

I. DEPARTAMENTO DE MODALIDAD DE ALTERNANCIA

3.3. Puesto: Asesor Profesional Especializado IV.

3.3.1. Naturaleza del puesto:

Puesto de naturaleza Profesional que consiste en coordinar y promover la modalidad por alternancia en centros de Educación Extraescolar en todo el país, proporcionando educación para la vida y el trabajo a jóvenes y adultos.

3.3.2. Funciones:

- Definir el modelo pedagógico de Alternancia, perfil y funciones del docente, del alumno y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos.
- Definir las características pedagógicas/andragógicas, enfoque, contenido y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos, según modalidad de entrega del subsistema extraescolar.
- Orientar la incorporación del modelo en los procesos de formación inicial y permanente de los docentes.
- Establecer la demanda de formación para personal educativo en servicio en el marco del modelo pedagógico.
- Definir los criterios para el monitoreo de los centros que aplican el modelo de educación por alternancia y da seguimiento a programas y proyectos relacionados.
- Definir los criterios para la investigación educativa y para la evaluación de personal en servicio.
- Sistematizar las experiencias exitosas en la aplicación de la metodología de enseñanza aprendizaje para la educación por alternancia.
- Atender y resolver asuntos sobre el modelo pedagógico para centros educativos que imparten educación por alternancia

- Planificar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades que se realizan en el departamento del modelo pedagógico de educación por alternancia y elaborar los informes correspondientes.
- Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con los programas y proyectos de la modalidad educativa.
- Implementar normativas y manuales para el funcionamiento de las modalidades, programas y proyectos del departamento.
- Planifica Propone y Gestiona consultorías para la elaboración de Textos, Reglamento Académico, Técnicas y Estrategias de Estudio para el Programa y Guías para la elaboración de trabajos escritos para los estudiantes, Manuales Metodológicos para Docentes, Programas de Estudio y otras que contribuye para obtener éxito en Programa NUFED.
- Planifica, ejecuta y dictamina estudios técnicos, investigaciones y propuestas pedagógicas y metodológicas para la modalidad de la alternancia.
- Elaborar y administrar el Plan Operativo Anual.
- Resolver funciones asignadas por la subdirección de Educación Básica.

3.3.3. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Alternancia preferentemente, Licenciado en Pedagogía, Andragogía, o Administración Educativa.

Experiencia: 5 años de experiencia laboral en el sistema nacional de Educación, de preferencia en la modalidad de alternancia.

Conocimientos:

- Metodología de la alternancia
- Currículo Nacional Base
- Planificación, Administración y Gestión Educativa
- Legislación Educativa
- Acompañamiento Pedagógico / Andragógico
- Administración de Personal
- Elaboración y Evaluación de Proyectos

Idiomas o Lenguas: Español y segundo idioma.

Competencias: Planificar, organizar, dirigir, trabajar en equipo, solucionar en forma creativa los problemas, poseer pensamiento crítico, habilidades para informar y manejar información, identificación con la institución.

Herramientas: Equipo de computo y de oficina

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad para el dialogo, excelentes relaciones sociales, capacidad de análisis e investigación, habilidad para escuchar, facilidad de comunicación, manejo de los paquetes de computación Office.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

3.4. Puesto: Asesor Profesional Especializado II

3.4.1. Naturaleza del puesto:

Puesto de naturaleza Profesional, que consiste en la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de la metodología por alternancia, en los centros educativos NUFED, así como apoyar al Equipo Pedagógico Nacional en las acciones de capacitación de los técnicos del Programa NUFED y dar acompañamiento técnico, pedagógico / andragógico.

3.4.2. Funciones:

- Ejecutar y administrar el POA de la sección, e informa de los estados de avance de ejecución a la Subdirección.
- Planificar, coordinar y evaluar las actividades que se realizan en el programa NUFED.
- Coordinar la implementación del Currículo Nacional Base, en los diferentes grados del ciclo básico, nivel medio.
- Brindar acompañamiento a los centros educativos NUFED que aplican el modelo de educación por alternancia y da seguimiento a proyectos relacionados.
- Atender y resolver consultas sobre el programa NUFED.
- Coordinar actividades de monitoreo, evaluación, acreditación y certificación, Desarrollo Curricular en coordinación con las direcciones generales de: DIGEMOCA, DIGEDUCA, DIGEACE y DIGECUR.
- Coordinar actividades con otras entidades nacionales o internacionales que apoyen el desarrollo de los centros NUFED del país.
- Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el programa NUFED.
- Desarrollar la normativa y manuales para el funcionamiento del programa NUFED.
- Elaborar y administrar el Plan Operativo Anual.

- Propone y gestiona consultorías para la elaboración de Textos, Reglamento Académico, Técnicas y Estrategias de Estudio para el Programa y Guías para la elaboración de trabajos escritos para los estudiantes, Manuales Metodológicos para Docentes, Programas de Estudio y otras que contribuye para obtener éxito en Programa NUFED.
- Planifica, ejecuta y dictamina estudios técnicos, investigaciones y propuestas pedagógicas y metodológicas para los centros NUFED .
- Otras funciones asignadas por la subdirección de Educación Básica y el departamento de modalidad de la Alternancia.

3.4.3. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Alternancia preferentemente, Licenciado en Pedagogía, Andragogía, o Administración Educativa.

Experiencia: 3 años de experiencia laboral en el programa NUFED preferentemente, o experiencia en programas relacionados con Educación por Alternancia.

Conocimientos:

- Supervisión Educativa
- Metodología de la alternancia
- Currículo Nacional Base
- Planificación, Administración y Gestión Educativa
- Legislación Educativa
- Acompañamiento Pedagógico / Andragógico
- Administración de Personal

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planificar, organizar, dirigir, trabajar en equipo, solucionar en forma creativa los problemas, poseer pensamiento crítico, habilidades para informar y manejar información, identificación con la institución.

Herramientas:

Herramientas: Equipo de computo y de oficina

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad para el diálogo, excelentes relaciones sociales, capacidad de análisis e investigación, habilidad para escuchar, facilidad de comunicación, manejo de los paquetes de computación Office.

Riesgos: n/a.

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

3.5. Puesto: Asesor Profesional Especializado I

3.5.1. Naturaleza del puesto:

Puesto de naturaleza Profesional, que consiste en apoyar al Coordinador del Programa Nacional de NUFED en aspectos relacionados con la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de todos los procesos que se implementa en los centros educativos del Programa NUFED.

3.5.2. Funciones:

- Implementar herramientas educativas para el control y sistematización de estadística inicial y final del programa NUFED.
- Diseñar materiales de promoción, formatos para el sistema de evaluación, certificación, planificación, registros de inscripción y otros elementos curriculares, a través de herramientas didácticas y pedagógicas.
- Proponer lineamientos de planificación y dirección de los procesos de monitoreo, seguimiento y asesoría técnica de los programas y proyectos correspondientes a la modalidad de entrega.
- Apoyar la elaboración de documentos para requerimientos de solicitud de materiales y gastos del programa, y realizar las gestiones ante las instancias correspondientes del Ministerio de Educación.
- Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el programa NUFED.
- Elaborar los informes de avance del programa requerido por el jefe inmediato.
- Diseñar, socializar y validar instrumentos técnicos y herramientas metodológicas y curriculares para fortalecer la administración del modelo pedagógico.
- Acompañar los procesos de investigación educativa y evaluación de docentes.
- Proponer y apoyar el desarrollo de textos y materiales educativos.
- Establecer la demanda de formación del personal en servicio y apoyar el proceso de formación de los mismos.

Ejecutar otras funciones asignadas por el departamento y la Coordinación del Programa NUFED.

3.5.3. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura Pedagogía y/o Administración Educativa.

Experiencia: 3 años de experiencia laboral en el Sistema Educativo Nacional, de preferencia en puestos relacionados con Educación por Alternancia.

Conocimientos:

- Supervisión Educativa
- Metodología de la alternancia
- Currículo Nacional Base
- Planificación, Administración y Gestión Educativa
- Legislación Educativa
- Acompañamiento Pedagógico / Andragógico
- Técnicas de Enseñanza

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Planificar, organizar, dirigir, trabajar en equipo, solucionar en forma creativa los problemas, poseer pensamiento crítico, habilidades para informar y manejar información, identificación con la institución.

Herramientas: Equipo de computo y de oficina

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad para el dialogo, excelentes relaciones sociales, capacidad de análisis e investigación, habilidad para escuchar, facilidad de comunicación, manejo de los paquetes de computación Office.

Riesgos: n/a.

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

II. DEPARTAMENTO MODALIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

3.6. Puesto: Asesor Profesional Especializado IV

3.6.1. Naturaleza del puesto:

Puesto de naturaleza Profesional que consiste en impulsar y desarrollar el modelo de Educación a Distancia por medio de los programas de

Radios Educativas, Programa de Educación Acelerada por Correspondencia (PEAC) e Elearnig/Internet.

3.6.2. Funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar actividades que se realizan en el Departamento de Modalidad de Educación a Distancia.
- Coordinar la implementación de las políticas y estrategias de la Modalidad de Educación a Distancia del MINEDUC
- Gerenciar los procesos para el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados del departamento y su correlación con la visión, y misión del Ministerio de Educación.
- Establecer mecanismos de coordinación con las secciones entre los programas de PEAC, Radios Educativas, Educación por Internet.
- Elaborar e integrar informes de trabajo concernientes a la Modalidad de Educación a Distancia
- Dar seguimiento a la ejecución y administración del POA de los programas de PEAC, radios educativas e Internet.
- Coordinar la implementación del Currículo Nacional Base, en los diferentes etapas del nivel primario y nivel medio.
- Atender y resolver situaciones sobre los programas de la educación Extraescolar.
- Coordinar actividades con otras entidades nacionales o internacionales que apoyen el desarrollo de los programas de Educ. extraescolar.
- Planifica, ejecuta y dictamina estudios técnicos, investigaciones y propuestas pedagógicas y metodológicas para los programas de Educ. extraescolar.
- Otras funciones asignadas por la subdirección de Educación Básica y el departamento de modalidad de la Alternancia.

3.6.3. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Pedagogía con orientación en Administración y Evaluación Educativa, de preferencia que tenga un Profesorado de Educación Media en Pedagogía y Psicología.

Experiencia: Preferiblemente más de 5 años de experiencia laboral en el área Educativa.

Conocimientos:

- Educación formal y no formal
- Educación a Distancia
- Supervisión Educativa
- Metodología de la alternancia

- Currículo Nacional Base
- Planificación, Administración y Gestión Educativa
- Legislación Educativa
- Acompañamiento Pedagógico / Andragógico
- Técnicas de Enseñanza

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planificar, organizar, dirigir, trabajar en equipo, solucionar en forma creativa los problemas, poseer pensamiento crítico, habilidades para informar y manejar información, identificación con la institución.

Herramientas: Equipo de computo y de oficina

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad para el dialogo, excelentes relaciones sociales, capacidad de análisis e investigación, habilidad para escuchar, facilidad de comunicación, manejo de los paquetes de computación Office.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

a) **Coordinación de Radios Educativas**

3.7. Puesto: Asesor Profesional Especializado II

3.7.1. Naturaleza del puesto:

Puesto de naturaleza profesional que consiste en planificar, elaborar y desarrollar las acciones de difusión de los programas radiofónicos educativos, a través de de las radios educativas del Ministerio de Educación.

3.7.2. Funciones:

- Ejecutar y monitorear el presupuesto de la sección, e informar de los estados de avance de ejecución a la jefatura del departamento.
- Planificar y dirigir la implementación de la Educación Extraescolar a distancia a través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- Coordinar con instituciones, programas y proyectos nacionales e internacionales, para desarrollar el modelo de Educación radiofónica.
- Monitorear y sistematizar procesos educativos desarrollados por las radios educativas del Ministerio de Educación

- Elaborar informes periódicos de las acciones desarrolladas por las radios educativas del Ministerio de Educación
- Desarrollar estrategias de comunicación con las coordinaciones departamentales para impulsar y fortalecer los programas educativos de Educ. formal y no formal.
- Promover capacitación para los equipos humanos de las radios educativas y de las organizaciones aliadas.
- Gestionar espacios radiofónicos en estaciones del estado para promocionar la atención educativa.
- Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el programa
- Elaborar y gestionar la normativa para el funcionamiento de los programas educativos de la educ. extraescolar
- Producir, grabar y transmitir programas radiofónicos
- Otras funciones asignadas por la subdirección de Educación Básica
- do le sea asignado por la autoridad competente.

3.7.3. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, de preferencia con Técnico de Locutor Profesional.

Experiencia: Requiere de 3 años de experiencia profesional en el área de medios de comunicación, locución, elaboración de programas de radio y programas educativos.

Conocimientos:

- Producción de Programas de Radio
- Grabación Digital
- Producción y coordinación en Edición de Videos
- Planificación, Administración y Gestión Educativa
- Legislación Educativa
- Acompañamiento Pedagógico / Andragógico
- Administración de Personal

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planificar, organizar, dirigir, trabajar en equipo, solucionar en forma creativa los problemas, poseer pensamiento crítico, habilidades para informar y manejar información, identificación con la institución.

Herramientas: Equipo de cómputo, consola de radio, micrófonos, programas de Office, cañonera, equipo de amplificación, grabación y edición.

Requerimientos Físicos: Dominio de la voz (escala Tonal) y dominio de los músculos que intervienen en el proceso de fonación.

Habilidades: Facilidad de palabra, capacidad para instalar equipos de amplificación y manejo de consolas, creatividad y actitud emprendedora; Habilidad para el dialogo, excelentes relaciones sociales, capacidad de análisis e investigación, habilidad para escuchar, facilidad de comunicación

Requerimientos Físicos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

b) Coordinación del Programa de (PEAC)

3.8. Puesto: Asesor Profesional Especializado II

3.8.1. Naturaleza del puesto:

Puesto de naturaleza Profesional, que consiste en coordinar y promover la oferta de educación a distancia por correspondencia en sus diferentes niveles, ciclos y etapas, dirigido para la población joven y adulta, quienes por razones laborales, bajos recursos económicos y la distancia geográfica en que se encuentran, no pudieron asistir a los programas educativos de su interés, por tanto se les facilita a través de modalidades de educación flexible vinculadas a la vida, el trabajo y el alcance de sus expectativas de desarrollo personal para alcanzar un mejor nivel de vida.

3.8.2. Funciones:

- Ejecutar y administrar el POA de la sección, e informa de los estados de avance de ejecución a la Subdirección.
- Elaborar, gestionar e implementar las políticas y estrategias de las modalidades flexibles de educación.
- Promover y garantizar a la población beneficiaria del área rural y urbano marginal la oferta educativa para completar su educación básica.

- Planificar, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del programa PEAC y la sección por correspondencia.
- Impulsar estrategias de formación y capacitación a técnicos docentes a nivel central y departamental en andragogía y modalidades flexibles.
- Implementar la adecuación de los estándares e indicadores de calidad en las modalidades flexibles de Educación.
- Fortalecer la implementación del programa PEAC. A nivel departamental y local.
- Fortalecer la participación de la comunidad educativa para la administración sostenible del Modelo Pedagógico
- Sistematizar las experiencias del programa a nivel departamental y local.
- Implementar herramientas para la administración y sistematización de estadística inicial y final del programa PEAC, en sus diferentes modalidades de entrega: Semipresencial, Distancia y otros.
- Implementar innovaciones educativas que fortalezca el programa PEAC.
- Proponer y gestionar consultorías para la elaboración de Textos, Reglamento Académico, Técnicas y Estrategias de Estudio para el Programa y Guías para la elaboración de trabajos escritos para los estudiantes, Manuales Metodológicas para Docentes, Programas de Estudio y otras que contribuya la calidad educativa del Programa PEAC.
- Coordinar alianzas con instituciones, programas y proyectos nacionales e internacionales, para fortalecer la modalidades flexibles de educación.
- Registrar, actualizar y sistematizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el programa.
- Revisar, evaluar, y dictaminar asuntos de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la subdirección de Educación Básica

3.8.3. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Educación, andragogía y carreras afin.

Experiencia: 3 años de experiencia laboral en la elaboración, gestión y evaluación de Proyectos Educativos y de Planes Estratégicos.

Conocimientos:

- Elaboración y evaluación de proyectos

- Elaboración e implementación de guías Curriculares o Modelos Andragógicos
- Organización y conducción de grupos de trabajo
- Supervisión Educativa
- Metodologías flexibles
- Currículo Nacional Base
- Planificación, Administración y Gestión Educativa
- Legislación Educativa
- Acompañamiento Pedagógico / Andragógico
- Administración de Personal

Idiomas o Lenguas: Español y segundo idioma.

Competencias: Planificar, organizar, dirigir, trabajar en equipo, solucionar en forma creativa los problemas, poseer pensamiento crítico, habilidades para informar y manejar información, identificación con la institución.

Herramientas: Equipo de computo y de oficina

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad para el dialogo, excelentes relaciones sociales, capacidad de análisis e investigación, habilidad para escuchar, facilidad de comunicación Dominio de los programas de Windows y Office, habilidad en la planificación, ejecución, monitoreo y elaboración de informes de Proyectos / Programas.

Riesgos: n/a.

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

3.9. Puesto: Asesor Profesional Especializado II

3.9.1. Naturaleza del puesto:

Puesto de naturaleza Profesional, que consiste en apoyar al Coordinador del departamento de Modalidad de Entrega Acelerada PEAC en aspectos relacionados con la entrega extraescolar a distancia a través del uso de la Tecnologías de Información y Comunicación.

3.9.2. Funciones:

- Implementar herramientas informáticas para el control y sistematización de estadística inicial y final del programa PEAC, en sus modalidades Presencial, Semipresencial y a Distancia.
- Diseñar materiales de promoción, formatos para el sistema de evaluación, certificación, planificación, registros de inscripción y otros elementos curriculares, a través de herramientas informáticas.
- Proponer lineamientos de planificación y dirección de los procesos de monitoreo, seguimiento y asesoría técnica de los programas y proyectos correspondientes a la modalidad de entrega.
- Apoyar la elaboración de documentos para requerimientos de solicitud de materiales y gastos del programa y realizar las gestiones ante las instancias correspondientes del Ministerio de Educación.
- Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el programa PEAC.
- Elaborar gráficas estadísticas, formatos de control, informes y/o realización de actividades, solicitadas por el coordinador del programa PEAC y el jefe inmediato superior de Educación Básica.
- Socializar instrumentos técnicos y herramientas informáticas para fortalecer la administración del modelo pedagógico.
- Diseñar, socializar y validar instrumentos técnicos y herramientas metodológicas para fortalecer la administración del modelo pedagógico.
- Acompañar los procesos de investigación educativa y evaluación de docentes.
- Proponer y apoyar el diseño y diagramación de textos y materiales educativos.
- Recopilar y presentar informe técnico sobre la demanda de formación del personal
- Ejecutar otras funciones asignadas por el departamento.

3.9.3. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Informática y Administración; licenciatura en administración educativa.

Experiencia: 3 años de experiencia laboral en la docencia de jóvenes y adultos, en modalidades flexibles.

Conocimientos:

- Elaboración de herramientas de informática
- Planificación de contenidos para cursos sobre informática
- Conocimiento de programas para diseño gráfico
- Planificación y elaboración de proyectos
- Planificación, Administración y Gestión Educativa
- Legislación Educativa
- Acompañamiento educativo
- Técnicas de Enseñanza

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planificar, organizar, dirigir, trabajar en equipo, solucionar en forma creativa los problemas, poseer pensamiento crítico, habilidades para informar y manejar información, identificación con la institución.

Herramientas: Equipo de computo y de oficina

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad para el dialogo, excelentes relaciones sociales, capacidad de análisis e investigación, habilidad para escuchar, facilidad de comunicación; Dominio en las herramientas de informática, administración y planificación de informática aplicada, habilidad en el desarrollo de programas educativos interactivos.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

c) **Coordinación de Internet y Educación Virtual**

3.10. Puesto: Asesor Profesional Especializado II

3.10.1. Naturaleza del puesto:

Puesto de naturaleza profesional que consiste en Planificar, coordinar, analizar, adecuar e impulsar nuevas alternativas de educación a distancia a través del uso de las tecnologías de información y comunicación.

3.10.2. Funciones:

- Ejecutar y administrar del POA de la sección, e informa de los estados de avance de ejecución a la Subdirección.
- Planificar y dirigir la implementación de las políticas y estrategias en búsqueda de la diversificación de la calidad de Educación extraescolar a distancia a través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- Coordinar con instituciones, programas y proyectos nacionales e internacionales, para desarrollar el modelo educativo de Educación Virtual.
- Coordinar la reglamentación, para la autorización, y acreditación de los programas y propuestas educativas en el área virtual y/o uso de las tecnologías de información y comunicación.

- Participar en los procesos de monitoreo y seguimiento de los proyectos correspondientes a la modalidad de entrega, específicamente en la modalidad a distancia por Internet
- Apoyar en sistematización de los procesos educativos en la modalidad a distancia vía Internet.
- Investigar y evaluar los contenidos digitales para la modalidad de educación a distancia por Internet
- Asesorar en la definición y evaluación de estándares e indicadores de calidad en la modalidad de Educación a distancia.
- Elaborar informes periódicos sobre distintos proyectos y programas relacionados a la modalidad de educación a distancia.
- Coordinar con otras instancias en la sistematización de procesos de la Dirección de Educación Extraescolar utilizando las tecnologías de información y comunicación.
- Participar en la elaboración del POA del departamento.
- Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el programa
- Desarrollar la normativa y manuales para el funcionamiento de los programas y proyectos relacionados
- Otras funciones asignadas por la subdirección de Educación Básica

3.10.3.

Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Informática, Educación o carrera a fin.

Experiencia: 5 años en docencia en modalidades a distancia, especialmente en el desarrollo de programas educativos.

Conocimientos:

- Inglés Técnico
- Desarrollo de programas educativos interactivos

- Diseño y administración de Sitios Web
- Diseño gráfico
- Plataformas LMS
- Planificación, Administración y Gestión Educativa
- Legislación Educativa
- Acompañamiento Pedagógico / Andragógico
- Administración de Personal

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Planificar, organizar, dirigir, trabajar en equipo, solucionar en forma creativa los problemas, poseer pensamiento crítico, habilidades para informar y manejar información, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora e impresora, scanner, programas de computación, teléfono y equipo de proyección.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad para el dialogo, excelentes relaciones sociales, capacidad de análisis e investigación, habilidad para escuchar, facilidad de comunicación

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

III. DEPARTAMENTO DE MODALIDAD DE EDUCACIÓN PRESENCIAL

3.11. Puesto: Asesor Profesional Especializado IV.

3.11.1. Naturaleza del puesto:

Puesto de naturaleza profesional que consiste en coordinar la oferta educativa para la población joven y adulta, responsable del desarrollo de programas, proyectos educativos presenciales orientados a generar oportunidades en diferentes niveles, ciclos y etapas del subsistema extraescolar.

3.11.2. Funciones:

- Definir el modelo pedagógico a implementar en centros educativos que desarrollan el proceso de enseñanza aprendizaje orientado a adolescentes, jóvenes y adultos que están en circunstancias que no permite su atención en centros escolares.
- Definir los criterios para el monitoreo y evaluación de los centros educativos que aplican el modelo pedagógico.
- Planificar y dar acompañamiento pedagógico a los procesos en los diferentes programas oficiales e instituciones autorizadas para la ejecución de programas o proyectos educativos.
- Promover y garantizar en la población beneficiara la calidad educativa.
- Coordinar y establecer los mecanismos necesarios para cubrir oportunamente los requerimientos del modelo.
- Evaluar, definir y elaborar instrumentos andragógicos (estándares e indicadores de calidad).

- Evaluar y/o elaborar políticas y estrategias para el fortalecimiento de la modalidad presencial
- Promover estrategias de sistematización sobre las experiencias de la modalidad presencial
- Implementar innovaciones educativas que fortalezcan la modalidad de educación presencial
- Elaborar el POA y la memoria de labores de su departamento
- Atender y resolver consultas para educación presencial extraescolar.
- Otras funciones que el superior asigne.

3.11.3.

Perfil:

Educación: Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa o carrera a fin.

Experiencia: 5 años de experiencia laboral en proyectos, programas de educación de jóvenes y adultos.

Conocimientos:

- Desarrollo y gestión de programas educativos para jóvenes y adultos.
- Diseño de proyectos
- Acompañamiento educativo.
- Sistematización de experiencias.

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, solución creativa de problemas, habilidades de comunicación, pensamiento crítico, habilidades para informar y manejar información, identificación con la institución.

Herramientas: computadora y equipos de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Uso de los diferentes programas de Office y equipo de oficina, habilidad en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

3.12. Puestos: Asesor Profesional Especializado II

3.12.1. Naturaleza del puesto:

Puesto de naturaleza Profesional, que consisten en asesorar, orientar y definir acciones que coadyuven al mejor desarrollo de los procesos educativos de los programas y proyectos presenciales.

3.12.2. Funciones:

- Asesorar procesos educativos técnicos y administrativos del modelo pedagógico.
- Desarrollar procesos, estrategias, instrumentos, orientados al fortalecimiento del modelo presencial extraescolar.
- Analizar expedientes, y dictaminar asuntos de su competencia.
- Asistir a las Direcciones Departamentales/ Coordinaciones departamentales de educación extraescolar y otras organizaciones.
- Sistematizar el desarrollo de procesos educativos del modelo pedagógico.
- Reorientar y retroalimentar procesos educativos de los programas
- Participar en procesos de formación para los técnicos de los programas educativos de Educación Extraescolar, relacionados al modelo presencial.
- Establecer mecanismos de coordinación con instancias gubernamentales y no gubernamentales para el fortalecimiento del modelo presencial.
- Otras funciones inherentes al puesto.

3.12.3. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Pedagogía, o áreas afines.

Experiencia: 3 años de experiencia laboral en el sistema educativo nacional.

Conocimientos:

- Dominio de la Legislación educativa vigente.
- Desarrollo y gestión de programas educativos para jóvenes y adultos.
- Diseño de proyectos.

- Acompañamiento educativo.
- Sistematización de experiencias.
- Elaboración de instrumentos y materiales educativos.

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, solución creativa de problemas, habilidades de comunicación, pensamiento crítico, habilidades para informar y manejar información, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora y equipos de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

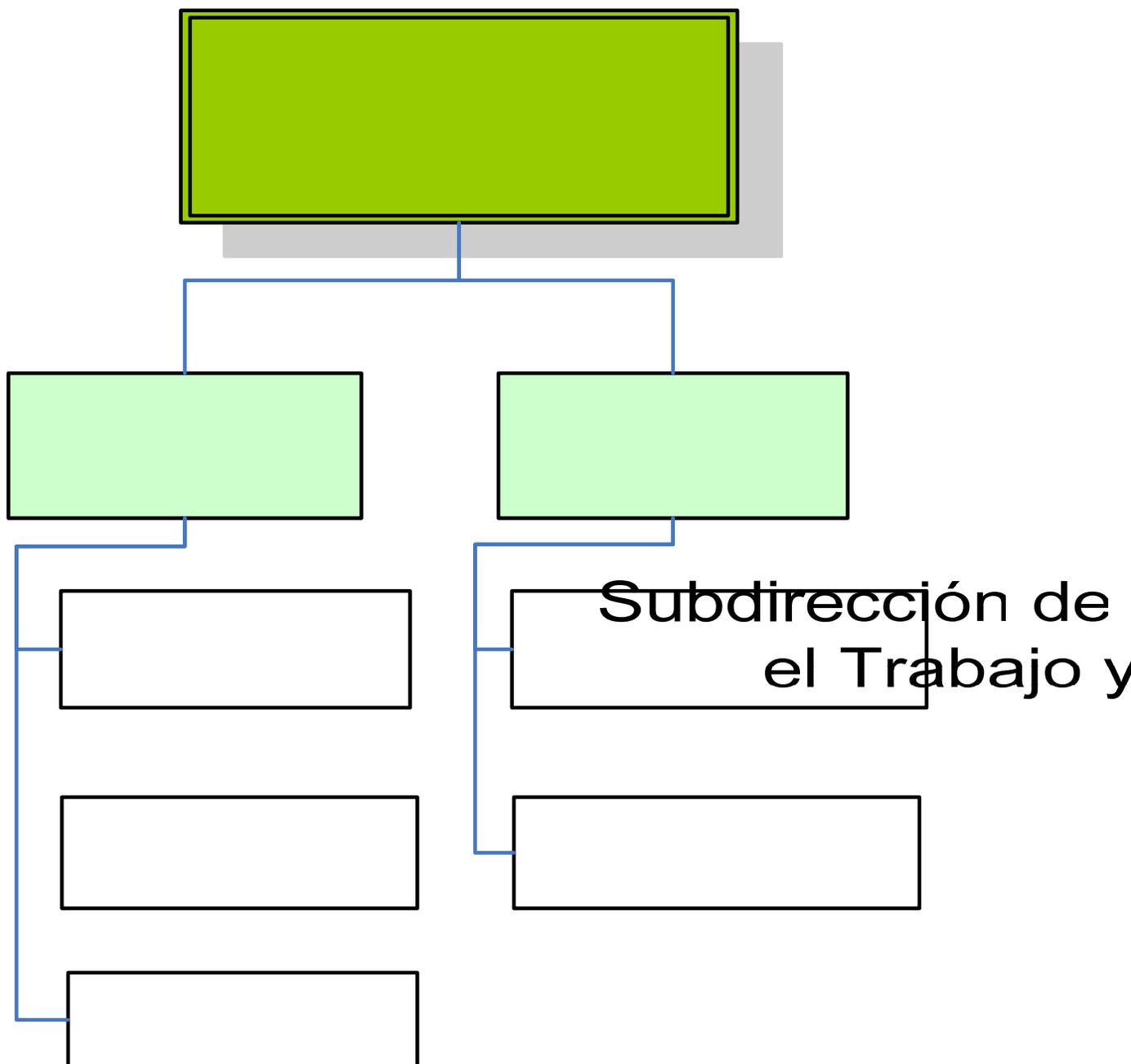
Habilidades: Capacidad de análisis e investigación, habilidad para escuchar, facilidad de comunicación, manejo de los paquetes de computación Office.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: indiferente.

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCION DE EDUCACION PARA EL
TRABAJO Y LA CULTURA



4. Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura

4.1. Puesto: Subdirector Ejecutivo IV

4.1.1. Naturaleza del puesto:

Puesto de naturaleza ejecutiva que consiste en coordinar el desarrollo de procesos educativos en la línea de educación para el trabajo, para la inserción laboral y la formación humana, de las personas que no han sido atendidas por el subsistema de educación escolar o que desean continuar sus estudios como formación integral para la vida.

4.1.2. Funciones:

- Coordinar las acciones educativas en el campo de Educación para el Trabajo y la Cultura, en cumplimiento de los objetivos y metas de Educación Extraescolar.
- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se realizan en la Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura de la Dirección General de Educación Extraescolar.
- Coordinar la ejecución de políticas emanadas de la Dirección General de Educación Extraescolar.
- Coordinar la elaboración, administración e implementación del Plan Operativo Anual de la Subdirección,
- Asesorar a la Dirección General y Subdirecciones de la Dirección General de Educación Extraescolar, en asuntos relacionados a las áreas de su competencia.
- Establecer las políticas y estrategias de formación ocupacional y capacitación técnica laboral de la Dirección General de Educación Extraescolar.
- Coordinar la oferta y demanda con instituciones que participan en procesos de observatorio laboral, para orientar los programas y proyectos de Formación y capacitación Técnica Laboral.
- Establecer un Marco Nacional de Competencias que ordenen y regulen las iniciativas de capacitación técnica laboral de los programas y proyectos de la Dirección General de Educación Extraescolar.
- Generar un espacio institucional donde se establezcan los procesos y procedimientos que lleven a la certificación de las personas en coordinación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Administrar el funcionamiento de las modalidades de entrega de educación extraescolar en sus distintos niveles, etapas y modalidades, en el área de su competencia.
- Coordinar con la Dirección General de Educación Extraescolar, la realización de procesos de seguimiento de las actividades de su competencia

- Coordinar con instituciones nacionales e internacionales procesos de intermediación laboral que atienda a los grupos más desfavorecidos de Guatemala.
- Establecer una coordinación estrecha con las Direcciones Departamentales de Educación y los ejecutores directos de los programas y proyectos de su competencia.
- Proponer a la Dirección General de Educación Extraescolar las políticas y estrategias de diseño, producción y aplicación de materiales educativos en el área de su competencia.
- Gestionar los procesos de inducción, actualización y profesionalización del Recurso Humano Educativo en servicio, de las modalidades de Educación Extraescolar de su competencia
- Informar sobre los avances y resultados de las actividades de la subdirección a la Dirección General de Educación Extraescolar.
- Propiciar un ambiente laboral de respeto basados en los valores institucionales.
- Realizar todas aquellas atribuciones complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Subdirección.
- Desarrollar otras funciones inherentes al cargo.
- Coordinar la elaboración, administración e implementación del Plan Operativo Anual -POA- de su unidad
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.
- Representar al Ministerio de Educación cuando le sea asignado por la autoridad competente.

4.1.3. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Pedagogía

Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en el campo de Educación Extraescolar.

Conocimientos:

- Conocimiento en el manejo de conflictos,
- Administración de Recursos Humanos,
- Conocimiento sobre las bases de la Educación para el Trabajo.

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores diarias la persona requiere de una computadora, impresora, programas de computación, Internet, equipos de proyección, teléfono y vehículo.

Requerimientos Físicos: El puesto requiere que en ocasiones durante la visita a los centros educativos se tenga que caminar largas distancias, por lo que debe tener una buena condición física.

Habilidades: Dominio de los diferentes paquetes de computación, alta capacidad de análisis y síntesis, excelente comunicación, habilidad en el manejo de grupos de trabajo.

Riesgos: violencia y accidentes en las giras al interior del país

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

4.2. Puesto: Asistente Profesional II

4.2.1. Naturaleza del puesto:

Puesto de naturaleza Administrativa que consiste en asistir a la subdirección de educación para el trabajo y la cultura en todas las actividades propias del puesto.

4.2.2. Funciones:

- Asistir al Subdirector.
- Organizar las actividades de la Subdirección
- Llevar el control de todos los expedientes que ingresan y salen de Subdirección
- Realizar toda clase de gestiones ante otras unidades que se relacionan con la función administrativa de la Subdirección
- Llevar el control de todos los expedientes que ingresan y egresan a la Subdirección
- Participar en reuniones en representación y/o por designación de la Dirección.
- Elaborar todos los informes sobre la actividades que realizan los diferentes departamentos de la Subdirección
- Realizar solicitudes de requerimiento de bienes y suministros y llevar el control de los mismos
- Colaborar con todas las unidades de la Subdirección en elaborar todos aquellos documentos que le requieran
- Realizar todas aquellas funciones que le indique el jefe inmediato superior

4.2.3. Perfil:

Educación: Estudiante del 8vo. Semestre de la carrera de licenciatura en Pedagogía.

Experiencia: De 2 a 3 años en puestos similares, manejando personal y asistiendo en elaboración de informes finales.

Conocimientos:

- Administración
- Relaciones interpersonales
- Atención al público
- Trabajo en equipo

Idiomas o Lenguas: Bilingüe inglés – español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora y todos los programas de Office

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Manejo de Excel y Word en nivel intermedio y habilidad numérica.

Riesgos: En algún momento puede llegar a tener cansancio visual por el uso excesivo de la computadora.

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

I. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SOCIOCULTURAL:

4.3. Puesto: Asesor Profesional Especializado IV

4.3.1. Naturaleza del Puesto:

Puesto de naturaleza Profesional que consiste en coordinar el desarrollo de procesos educativos en la línea de Animación Socio laboral, la inserción laboral y el autoempleo.

4.3.2. Funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se realizan en el Departamento de Educación Sociocultural.

- Ejecutar directrices de la Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura, para el cumplimiento de los objetivos y metas del departamento.
- Promover la aplicación de modelos educativos alternativos propuestos por entidades prestadoras de servicios educativos populares, recreativos, culturales, en programas y proyectos de Educación Extraescolar.
- Coordinar con organizaciones e instituciones el desarrollo de programas y proyectos que fomenten la educación sociocultural.
- Impulsar un modelo de educación popular en los programas y proyectos de Educación Extraescolar
- Promover acciones que fomenten la creatividad, la cultura y la recreación en el subsistema de educación extraescolar.
- Vincular los procesos de formación y capacitación Técnico laboral, a proyectos y programas que promuevan la animación sociolaboral, la inserción laboral y las iniciativas productivas, en el ámbito de Educación Extraescolar
- Promover la educación en el campo empresarial y emprendedurismo como complemento de la formación laboral.
- Participar en la elaboración, administración e implementación del Plan Operativo Anual -POA- .
- Informar resultados, logros y desafíos a instancias superiores.
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.
- Representar al Ministerio de Educación cuando le sea asignado por la autoridad competente.

4.3.3. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Pedagogía con cualquier especialización,

Experiencia: Mínimo 5 años laborando en el área pedagógica

Conocimientos:

- *Proceso de Educación para el Trabajo*
- *Elaboración y Preparación de Material Educativo*
- *Elaboración y Evaluación de Proyectos*

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: computadora impresora, teléfono, Internet y programas de Windows, equipos de proyección y Materiales de capacitación, vehículo.

Requerimientos Físicos: N/A

Riesgos: violencia y accidentes en las giras de trabajo al interior del país.

Habilidades: Manejo de paquetes básicos de computación, don de mando, habilidad en la elaboración de material educativo para personas adultas, proactivo, manejo de controles y registros administrativos.

Riesgos: violencia y accidentes en las giras al interior del país

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

a) **Coordinación de Educación Popular**

4.4. Puesto: Asesor Profesional Especializado II

4.4.1. Naturaleza del puesto:

Puesto de naturaleza Profesional que consiste en impulsar y desarrollar procesos educativos alternativos en la línea de la participación en la Investigación-acción, y la aplicación de conocimientos de la comunidad y medio ambiente de personas jóvenes y adultos, en programas de educación Extraescolar.

4.4.2. Funciones:

- Promover un modelo de educación popular que permita la participación de personas jóvenes y adultas en procesos de mejoramiento a su calidad de vida.
- Desarrollar materiales educativos que contribuyan al impulso de la educación popular en grupos sociales excluidos, en el subsistema de educación extraescolar
- Diseñar procesos de capacitación sobre la educación popular, a líderes y lideresas comunitarias, que permitan generar proyectos sostenibles desde el nivel local, para el mejoramiento de las condiciones de vida.
- Permear los servicios de educación extraescolar con los principios, valores y estrategias de la educación popular.
- Sistematizar las experiencias exitosas en la aplicación de metodologías de educación popular.
- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad a su cargo.
- Informar resultados, logros y desafíos a instancias superiores

- Coordinar la elaboración, administración e implementación del Plan Operativo Anual –POA-
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.
- Representar al Ministerio de Educación cuando le sea asignado por la autoridad competente.

4.4.3. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Pedagogía,

Experiencia: 3 años trabajando en el área de Educación.

Conocimientos:

- Educación en Derechos Humanos,
- Experiencia en procesos de Educación Popular
- Experiencia en procesos andragógicos.

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora y programas de computación, creación de material educativo para capacitaciones.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Manejo de paquetes básicos de computación, don de mando, elaboración de material educativo para personas adultas, manejo de controles y registros administrativos.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

b) Coordinación de Creatividad, Cultura y Recreación

4.5. Puesto: Asesor Profesional Especializado II

4.5.1. Naturaleza del puesto

Puesto de naturaleza Profesional que consiste en coordinar el desarrollo de procesos educativos alternativos en la línea de educación para la creatividad, cultura y recreación, entendido como formación integral para la vida.

4.5.2. Funciones:

- Definir las políticas, estrategias y programas de educación extraescolar orientadas al desarrollo de la creatividad, la cultura y la recreación.
- Desarrollar procesos para fortalecer la expresión cultural en el contexto familiar y comunitario con enfoque de derechos humanos
- Fortalecer los procesos educativos no escolarizados que promuevan la educación en valores, como eje transversal del Subsistema Extraescolar.
- Desarrollar espacios de interacción educativa para que adolescentes, jóvenes y adultos participen en programas y proyectos de expresión artística, creatividad, cultura y recreación.
- Integrar a los modelos de educación abierta, las temáticas de educación estética, especial, formación para la vida saludable y el medio ambiente.
- Sistematizar las experiencias exitosas en la aplicación de metodologías de enseñanza aprendizaje en creatividad, identidad cultural y recreación.
- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad a su cargo.
- Informar resultados, logros y desafíos a instancias superiores
- Coordinar la elaboración, administración e implementación del Plan Operativo Anual –POA-
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.
- Representar al Ministerio de Educación cuando le sea asignado por la autoridad competente.

4.5.3. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Pedagogía

Experiencia: 3 años de experiencia laboral relacionada con Educación de Derechos Humanos, Organización Participativa, Planeación Estratégica y en Procesos Andragógicos.

Conocimientos:

- De paquetes de Windows y Office
- Comportamiento y cultura Organizacional
- Elaboración y Evaluación de proyectos
- Educación Popular

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora, material didáctico para capacitaciones, equipo audiovisual.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Manejo de los paquetes básicos de computación, don de mando, elaboración de material educativo para personas adultas, proactivo, manejo de controles y registros administrativos.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

c) Coordinación de Animación Socio Laboral

4.6. Puesto: Asesor Profesional Especializado II

4.6.1. Naturaleza del puesto

Puesto de naturaleza Profesional que consiste en coordinar el desarrollo de procesos educativos en la línea de Animación Socio laboral, la inserción laboral y el autoempleo.

4.6.2. Funciones:

- Promover la participación y organización de jóvenes y adultos, para el desarrollo de la comunidad en la preparación y búsqueda de empleo, inserción laboral y permanencia en el mercado laboral, en el ámbito de educación extraescolar.
- Orientar el proceso de inserción laboral o autoempleo de las personas capacitadas en áreas ocupacionales por los programas y proyectos del Subsistema de Educación Extraescolar, para su inserción laboral en el sector productivo del país.
- Diseñar un sistema que permita la captación de información sobre las demandas y ofertas en materia de empleo.

- Coordinar con instituciones públicas y privadas que desarrollan programas y proyectos relacionados a la inserción laboral y el autoempleo.
- Promover y participar en ferias de empleo y otras formas posibles de generación de oportunidades laborales.
- Establecer convenios entre los centros de capacitación y formación humana y las empresas productivas para establecer posibilidades de vinculación para la inserción laboral.
- Diseñar e implementar un procedimiento de gestión que permita identificar y atender las necesidades de actualización técnica personas jóvenes y adultas.
- Sistematizar las experiencias exitosas en la aplicación de estrategias de inserción laboral, autoempleo e iniciativas emprendedoras.
- Gestionar, propiciar y coordinar diversos procesos de capacitación con instituciones, asociaciones, cámaras, cooperativas, empresas y con organismos nacionales o internacionales, gubernamentales y no gubernamentales para atender la demanda de formación laboral de los jóvenes en sobre edad y adultos que les permita una adecuada inserción laboral, el autoempleo o el desarrollo de iniciativas emprendedoras.
- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad a su cargo.
- Informar resultados, logros y desafíos a instancias superiores.
- Coordinar la elaboración, administración e implementación del Plan Operativo Anual –POA-
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.
- Representar al Ministerio de Educación cuando le sea asignado por la autoridad competente.

4.6.3. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Pedagogía con cualquier especialización,

Experiencia: Mínimo 5 años laborando en el área pedagógica

Conocimientos:

- Proceso de Educación para el Trabajo
- Elaboración y Preparación de Material Educativo
- Elaboración y Evaluación de Proyectos

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora y programas de Windows, equipos de proyección y Materiales de capacitación.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Manejo de paquetes básicos de computación, don de mando, habilidad en la elaboración de material educativo para personas adultas, proactivo, manejo de controles y registros administrativos.

Riesgos: El ocupante del cargo esta expuesto a violencia imperante en el país o bien accidentes automovilístico cuando se dirige a alguna delegación.

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

I. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO.

4.7. Puesto: Asesor Profesional Especializado IV

4.7.1. Naturaleza del Puesto:

Puesto de naturaleza profesional que consiste en coordinar el desarrollo de procesos educativos en la línea de educación para el trabajo, entendido como formación integral para la vida.

4.7.2. Funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se realizan en el Departamento de Educación para el Trabajo.
- Diseñar perfiles ocupacionales de acuerdo a las necesidades cambiantes del mundo globalizado.
- Ejecutar directrices de la Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura, para el cumplimiento de los objetivos y metas del departamento.
- Coordinar con organizaciones e instituciones el desarrollo de programas y Proyectos que fomenten la educación para el trabajo.
- Coordinar con las instituciones relacionadas con la formación ocupacional-profesional, la pertinencia de las modalidades, programas y proyectos de educación para el trabajo no escolarizado.
- Coordinar con las instancias de evaluación, investigación, acreditación y certificación de competencias laborales y de

habilitación laboral para la implementación de programas y proyectos orientados a la educación para el trabajo.

- Orientar técnica y administrativamente las iniciativas públicas y privadas de Capacitación técnica Laboral que lo soliciten.
- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad a su cargo.
- Informar resultados, logros y desafíos a instancias superiores
- Coordinar la elaboración, administración e implementación del Plan Operativo Anual –POA-
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.
- Representar al Ministerio de Educación cuando le sea asignado por la autoridad competente.

4.7.3. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Pedagogía en cualquiera de sus modalidades, de preferencia con estudios a nivel de maestría relacionada a la educación.

Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en el campo de educación laboral, experiencia en la coordinación y desarrollo de programas de educación.

Conocimientos:

- Conocimientos sólidos en Administración de Recursos Humanos
- Planificación, elaboración de planes y programas de capacitación.

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores diarias la persona requiere de una computadora, impresora, Internet, equipo audiovisual, programas de computación y material para capacitaciones, vehículo.

Requerimientos Físicos:

Habilidades: Dominio de los diferentes paquetes de computación, alta capacidad de análisis y síntesis, excelente comunicación, habilidad en la elaboración de material educativo para adultos, habilidad en el manejo de controles administrativos.

Riesgos: Violencia y accidentes en las giras al interior del país.

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

a) **Coordinación de Academias de Cursos Libres y Centros de Capacitación Certificados**

4.8. Puesto: Asesor Profesional Especializado II

4.8.1. Naturaleza del puesto (función principal):

Puesto de naturaleza profesional que consiste en apoyar técnica y administrativamente a las academias de cursos libres y los Centros de Capacitación certificados por el Ministerio de Educación, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el marco legal y técnico de la Dirección General de Educación Extraescolar.

4.8.2. Funciones:

- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad a su cargo.
- Normar las actividades educativas de las academias de cursos libres de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Coordinar con la Dirección General de Acreditación de la Calidad, el dictamen de las academias de cursos libres.
- Diseñar el procedimiento para la certificación de los centros de capacitación privados
- Establecer convenios de cooperación con los centros de capacitación privados para la formación técnica laboral de personas jóvenes y adultas.
- Orientar técnica y administrativamente a las academias de cursos libres y a los centros de capacitación privados sobre los procesos de certificación y acreditación.
- Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación, a través de las Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar, el proceso de evaluación y acreditación de los estudiantes de las academias de cursos libres.
- Informar resultados, logros y desafíos a instancias superiores
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.
- Representar al Ministerio de Educación cuando le sea asignado por la autoridad competente.

4.8.3. Perfil:

Educación: Licenciatura en Pedagogía.

Experiencia: Mínimo 5 años laborando en el área pedagógica.

Conocimientos:

- Elaboración y evaluación de proyectos
- Conocimientos sobre la educación para el trabajo
- Conocimientos de los principios de Formación Andragógica
- Conocimiento sobre las bases conceptuales y legales de la Educación para el trabajo

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores diarias la persona requiere de una computadora, impresora, teléfono y conexión permanente a Internet, vehículo.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Dominio de los diferentes paquetes de computación, alta capacidad de análisis, y síntesis, excelente comunicación.

Riesgos: violencia y accidentes en las giras al interior del país

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

b) Coordinación de Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana y, Centros Polifuncionales.

4.9. Puesto: Asesor Profesional Especializado II

4.9.1. Naturaleza del Puesto:

Puesto de naturaleza profesional que consiste en apoyar técnica y administrativamente a los Centros de Capacitación y Formación Humana y Centros de Polifuncionales para la formación técnico ocupacional de personas jóvenes y adultas que posibiliten la inserción laboral y el autoempleo

4.9.2. Funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se realizan en los centros de capacitación y formación humana y los centros polifuncionales de educación extraescolar.
- Establecer lineamientos técnico-administrativos para las Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar, para el cumplimiento de los objetivos y metas del departamento de educación para el trabajo.
- Organizar y capacitar a un equipo técnico andragógico que se ocupe de la transferencia de contenidos educativos a los técnicos que imparten los cursos.
- Diseñar material educativo que contribuya al mejoramiento de la calidad de la formación técnica ocupacional de los programas de educación para el trabajo.
- Implementar un proceso permanente de capacitación al personal técnico de los centros Municipales de Capacitación y Formación Humana.
- Acompañar técnica y administrativamente al personal que labora en los CEMUCAF y centros Polifuncionales
- Definir los criterios de registro y acreditación de los participantes de los centros municipales de capacitación y formación humana y de los centros polifuncionales.
- Conformar el equipo pedagógico de los CEMUCAF, para que desarrollen un programa permanente de capacitación del recurso humano en servicio, además de apoyo técnico al personal que desarrolle proceso de formación ocupacional.
- Establecer alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales a través de la firma de Convenios, Cartas de Entendimiento y otras formas posibles, para la cooperación interinstitucional.
- Promover la transformación de los Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana CEMUCAF, en Centros de Formación Integral que atiendan capacitación técnica laboral, formación humana y educación básica a través del concepto de Centros Polifuncionales
- Orientar la creación de un sistema de información sobre el recurso humano formado en áreas ocupacionales para favorecer su inserción laboral y autoempleo.
- Sistematizar las experiencias exitosas que permitan replicar en contextos diferentes las buenas prácticas en la formación técnico laboral, la formación humana y la educación, así como en los procesos de inserción laboral y autoempleo.
- Coordina con los Departamentos, Coordinaciones y programas de la Dirección General de Educación Extraescolar las acciones de capacitación y formación humana.

- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad a su cargo.
- Informar resultados, logros y desafíos a instancias superiores
- Coordinar la elaboración, administración e implementación del Plan Operativo Anual –POA-
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.
- Representar al Ministerio de Educación cuando le sea asignado por la autoridad competente.

4.9.3. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Pedagogía con cualquier especialización.

Experiencia: Mínimo 5 años laborando en el área pedagógica.

Conocimientos:

- Elaboración y evaluación de proyectos
- Conocimientos sobre la educación para el trabajo
- Conocimientos de los principios de Formación Andragógica
- Conocimiento sobre las bases conceptuales y legales de la Educación para el trabajo
- Conocimiento de la elaboración de material educativo para personas adultas

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores diarias la persona requiere de una computadora, impresora, teléfono y conexión permanente a Internet, vehículo, equipo audiovisual.

Requerimientos Físicos: n/a

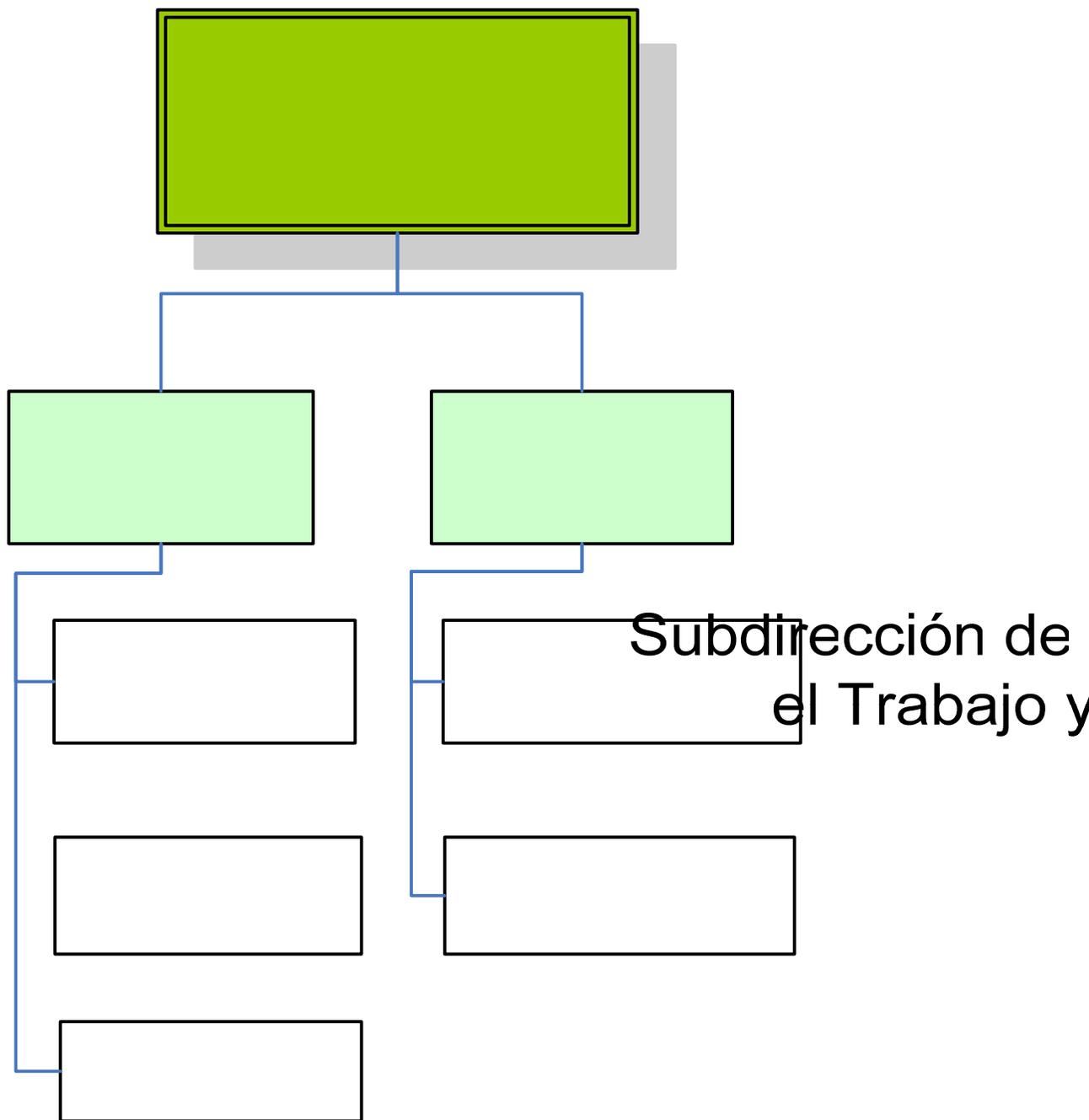
Habilidades: Dominio de los diferentes paquetes de computación, alta capacidad de análisis, y síntesis, excelente comunicación, habilidad en la elaboración de los diferentes procesos de capacitación, habilidad en el manejo y registros de controles administrativos.

Riesgos:

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

**ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCION DE FORMACION, INVESTIGACION Y
PROYECTOS EDUCATIVOS**



5. Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos

5.1. Puesto: Subdirector Ejecutivo IV

5.1.1. Naturaleza del puesto (función principal):

Puesto de naturaleza ejecutiva que consiste en desarrollar los procesos de formación y capacitación del personal en servicio en todas las especialidades, y diseñar y/o seleccionar las metodologías, materiales y modalidades a utilizarse. Coordinar y dirigir el área de Proyectos, y las investigaciones que se realicen en torno a la educación extraescolar y las innovaciones que puedan incidir positivamente en la misma.

5.1.2. Funciones:

- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad a su cargo.
- Informar resultados, logros y desafíos a instancias superiores
- Coordinar la elaboración, administración e implementación del Plan Operativo Anual –POA-
- Establecer las políticas, estrategias y coordinar la ejecución de los procesos de formación, inducción, actualización, profesionalización y capacitación del personal en servicio con instituciones nacionales e internacionales en todas las especialidades de la Dirección de Educación Extraescolar a nivel nacional.
- Coordinar y establecer los criterios para la formación y actualización del personal técnico docente, instructores, directores y supervisores de los centros educativos del subsistema de educación extraescolar.
- Coordinar con las universidades del país e instituciones educativas, nacionales e internacionales, los programas de formación inicial en servicio y de desarrollo profesional para técnicos, docentes, instructores, directores y supervisores del subsistema extraescolar, establecidos por el Ministerio de Educación
- Asesorar a la Dirección General y Subdirecciones de la Dirección General de Educación Extraescolar, en asuntos relacionados a las áreas de competencia de esta Subdirección.
- Definir estrategias de promoción e intercambio de experiencias exitosas en la formación de redes de educadores populares, promotores educativos, técnicos docentes, instructores y directores de centros de educación extraescolar a escala nacional.
- Promover pasantías nacionales e internacionales para el conocimiento e intercambio de experiencias educativas.

- Coordinar los programas de formación a distancia con instituciones afines.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones y Anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos.
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.
- Representar al Ministerio de Educación cuando le sea asignado por la autoridad competente.

5.1.3. Perfil:

Educación: Licenciatura en Pedagogía

Experiencia: 5 años de experiencia laboral en el área Educativa, principalmente con población excluida, niños en sobreedad, jóvenes y adultos, experiencia en educación formal y no formal, entre otros.

Conocimientos:

- Trabajo con población excluida, niños en sobreedad, jóvenes y adultos
- Desarrollo de programas educativos formales y no formales
- Conocimiento en procesos educativos vinculados a la formación profesional para el trabajo

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora y todos los programas de Office

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Liderazgo, creatividad, coordinación de grupos de trabajo, análisis y solución de problemas.

Riesgos: Accidentes laborales o de vehículo al momento de realizar las comisiones a los departamentos.

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

5.2. Puesto: Asistente Profesional II

5.2.1. Naturaleza del puesto

Puesto de naturaleza de asistente profesional que consiste en apoyar a la Subdirección en las diferentes acciones administrativas y pedagógicas, así como organizar las acciones diarias que realiza la Subdirección.

5.2.2. Funciones:

- Llevar la agenda de la Subdirección
- Evaluar y revisar documentación que ingresa a la Subdirección.
- Reasignar la documentación a quien corresponda y dar seguimiento hasta que finalice el proceso.
- Coordinar y organizar reuniones con las distintas instituciones que visitan a la Subdirección.
- Realizar y verificar el proceso de compras de la Subdirección
- Realizar las solicitudes de sala para las diferentes reuniones de la Subdirección.
- Hacer solicitudes de vehículo para las distintas comisiones de la Subdirección.
- Hacer compras por medio de caja chica y realizar el proceso para pago de las mismas.
- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad a su cargo.
- Informar resultados, logros y desafíos a instancias superiores
- Coordinar la elaboración, administración e implementación del Plan Operativo Anual –POA-

5.2.3. Perfil:

Educación: Estudiante del 8 semestre de la carrera de Pedagogía o Administración Educativa.

Experiencia: De 2 a 3 años en puestos similares, manejo y control de agendas, coordinación de reuniones entre otras.

Conocimientos:

- Manejo efectivo del tiempo
- Administración de agendas
- Elaboración de presentaciones efectivas
- Manejo de actividades extraescolares

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora, scanner, útiles de oficina, fax, maquina de escribir y todos los programas de Office.

Requerimientos Físicos:

Habilidades: responsable, excelentes relaciones interpersonales, enfocado a resultados, alto grado de confidencialidad.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

I. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA

5.3. Puesto: Asesor Profesional Especializado IV

5.3.1. Naturaleza del puesto

Puesto de naturaleza profesional que consiste en la Formación Pedagógica del personal técnico y administrativo de la DIGEEX en Inducción, actualización y Desarrollo Profesional

5.3.2. Funciones:

- Coordinar los procesos de formación con los actores del Sistema Nacional de Formación y acreditación en los programas y proyectos de Educación Extraescolar para facilitar el desarrollo académico del recurso humano en servicio y voluntario del personal a nivel nacional.
- Participar en la propuesta curricular del Sistema Nacional de Formación que responda a las necesidades de actualización y desarrollo profesional del recurso humano de Educación Extraescolar.
- Coordinar con otras instancias nacionales e internacionales diferentes acciones relacionadas a la formación del recurso humano.
- Brindar lineamientos a la Coordinación de Materiales Educativos para la elaboración de material de apoyo curricular de procesos de formación, inducción, actualización, profesionalización y capacitación del personal en servicio y de nuevo ingreso.
- Realizar la sistematización de las experiencias educativas
- Elaborar material de apoyo curricular
- Participar en la elaboración, administración e implementación del Plan Operativo Anual -POA- de su unidad de su unidad.
- Informar resultados, logros y desafíos a instancias superiores.

- Resolver los asuntos que le sean cursados por la Dirección y otros que se le designe.
- Sistematizar experiencias exitosas en la aplicación de estrategias de inducción y actualización.
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.
- Representar al Ministerio de Educación cuando le sea asignado por la autoridad competente.

5.3.3. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura Pedagogía

Experiencia: Mínimo 3 años como consultor en la elaboración de planes de Formación Pedagógica.

Conocimientos:

- Conocimientos sobre Pedagogía
- Modelos de formación inicial y permanente del recurso humano
- Educación popular

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores diarias la persona requiere de una computadora, impresora y útiles de oficina asegurando la realización de las mismas con eficiencia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Capacidad para trabajar bajo presión, habilidad en el manejo de diálogos, habilidad para dirigir personal.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

a) Coordinación de Procesos de Inducción y Actualización

5.4. Puesto: Asesor Profesional Especializado II

5.4.1. Naturaleza del puesto:

Puesto de naturaleza profesional que consiste en y empoderar al personal de nuevo ingreso y personal en servicio sobre las características del Subsistema de Educación Extraescolar,

5.4.2. Funciones:

- Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades que se realizan en la coordinación y elaborar los informes correspondientes.
- Diseñar procesos de inducción y actualización según los requerimientos de personal técnico administrativo de nuevo ingreso y de servicio de los programas y proyectos de Educación Extraescolar.
- Desarrollar los recursos de apoyo necesarios para cada uno de los programas
- Dar seguimiento al personal que se integró en cada programa y proyecto educativo, de acuerdo a lineamientos o perfiles establecidos.
- Brindar acompañamiento y monitoreo de realización de actividades.
- Tener una coordinación constante con los directores de las otras subdirecciones y con los jefes superiores
- Elaborar de materiales e instrumentos educativos
- Revisar y reorientar actividades planificadas
- Participar en la elaboración, administración e implementación del Plan Operativo Anual -POA- .
- Informar resultados, logros y desafíos a instancias superiores.
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.
- Representar al Ministerio de Educación cuando le sea asignado por la autoridad competente.

5.4.3. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Pedagogía o Ciencias Educativas

Experiencia: 3 años de experiencia docente en el Sistema Educativo Nacional.

Conocimientos:

- Todo lo relacionado a Pedagogía
- Conocimiento sobre Andragogía
- Formación sobre el tema de educación popular

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores diarias la persona requiere de una computadora, impresora y accesorios de oficina para asegurar la realización de las mismas con eficiencia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Capacidad para trabajar bajo presión, facilidad de dialogo, habilidad en la dirección de personal.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

b) Coordinación de Procesos de Desarrollo Profesional

5.5. Puesto: Asesor Profesional Especializado II

5.5.1. Naturaleza del puesto:

Puesto de naturaleza profesional que consiste en coordinar con instituciones nacionales e internacionales un plan de desarrollo profesional para el personal que labora en la Dirección General de Educación Extraescolar a nivel nacional.

5.5.2. Funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se realizan en la coordinación y elaborar los informes correspondientes.
- Elaborar un diagnóstico de necesidades para la ubicación profesional del personal en servicio.
- Coordinar los procesos de formación con los actores del Sistema Nacional de Formación y acreditación en los programas y proyectos de Educación Extraescolar.
- Gestionar ante diferentes instituciones nacionales e internacionales que proporcionen carreras, diplomados, licenciaturas, maestrías, post-gradados y becas según corresponda, al personal en servicio.

- Coordinar con las entidades del Ministerio de Educación la gestión de becas nacionales como internacionales para el personal profesional en servicio.
- Sistematizar las experiencias exitosas de los programas y proyectos desarrollados.
- Coordinar con entidades gubernamentales y no gubernamentales que forman académica y ocupacionalmente a jóvenes y adultos para capacitarlos en temas con orientación al trabajo, a fin de lograr su inserción laboral en el sistema productivo.
- Realizar las funciones que le sean por el superior inmediato.
- Participar en la elaboración, administración e implementación del Plan Operativo Anual -POA- de su unidad.
- Coordinar los procesos de formación con los actores del Sistema Nacional de Formación y acreditación en los programas y proyectos de Educación Extraescolar para facilitar el desarrollo académico del recurso humano en servicio y voluntario del personal a nivel nacional.
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.

5.5.3. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Pedagogía o Ciencias Educativas.

Experiencia: 3 años de experiencia docente en el Sistema Educativo Nacional.

Conocimientos:

- Conocimiento de Pedagogía
- Conocimiento sobre Andragogía
- Conocimiento sobre el tema de educación popular

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores diarias la persona requiere de una computadora, impresora y accesorios de oficina para asegurar la realización de las mismas con eficiencia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Capacidad de trabajo bajo presión, habilidad en el manejo de personal.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

II. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

5.6. Puesto: Asesor Profesional Especializado IV

5.6.1. Naturaleza del puesto:

Puesto de naturaleza profesional que consiste en Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se realizan en torno a la gestión de proyectos educativos a nivel nacional e internacional; asesorar en los procesos técnicos de su competencia a la Dirección y Subdirecciones de Educación Extraescolar.

5.6.2. Funciones:

- Gestionar, dar seguimiento, evaluar el impacto de los proyectos y sistematizarlos a fin de reproducir las acciones positivas en los diferentes espacios y niveles.
- Establecer relaciones interinstitucionales con OGs, ONGs y otras organizaciones nacionales e internacionales que contribuyan a la implementación de proyectos educativos extraescolares.
- Supervisar el alcance de los indicadores, resultados y metas propuestas, en su departamento.
- Realizar traducciones que sean requeridas en español-inglés, inglés-español en forma oral y escrita.
- Representar 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.
- Informar resultados, logros y desafíos a instancias superiores
- Coordinar la elaboración, administración e implementación del Plan Operativo Anual –POA-
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.

5.6.3. Perfil:

Educación: Licenciatura en Relaciones Internacionales, de preferencia con Maestría.

Experiencia: 3 años en elaboración de proyectos, tanto en empresas nacionales como internacionales.

Conocimientos:

- Administración del Ciclo de Proyectos, Fase de Planificación Participativa”. Metodología PCM.
- Formulación y Evaluación de Proyectos

Idiomas o Lenguas: Bilingüe Inglés-Español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora y fax, para la realización adecuada de sus funciones.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Habilidad numérica, manejo de los programas de Office, habilidad en la coordinación de proyectos, comunicación efectiva, habilidad para análisis y solución de problemas, entre otras.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

5.7. Puesto: Asesor Profesional Especializado III

5.7.1. Naturaleza del puesto:

Puesto de naturaleza profesional que consiste en diseñar proyectos de cooperación intra e interinstitucional relacionada con la Educación Extraescolar, permitiendo fomentar y vincular este tipo de educación con las demás políticas educativas y públicas.

5.7.2. Funciones:

- Establecer estrategias y actividades en torno al diseño de proyectos educativos extraescolares
- Elaborar diagnósticos y diseños de proyectos educativos extraescolares.
- Monitorear la ejecución administrativa de los proyectos que se implementen en la Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos.
- Elaborar informes específicos derivados de convenios, tratados, proyectos y otros que se ejecuten en las diferentes instancias de la subdirección.
- Asesorar en los procesos técnicos, pedagógicos y administrativos a los ejecutores de programas y proyectos relacionados con la Dirección, entre otras.

- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad a su cargo.
- Informar resultados, logros y desafíos a instancias superiores
- Coordinar la elaboración, administración e implementación del Plan Operativo Anual –POA-
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.
- Representar al Ministerio de Educación cuando le sea asignado por la autoridad competente.

5.7.3. Perfil:

Educación: Nivel de Maestría y/o Licenciatura en Educación, preferiblemente amplia experiencia del sistema educativo y el proceso de la reforma educativa.

Experiencia: Experiencia de 3 años en el Sistema Educativo Nacional.

Conocimientos:

- Amplio conocimiento elaboración y diseño de proyectos a nivel nacional e internacional.
- Conocimiento de legislatura educativa.

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, las diferentes actividades asignadas en relación a proyectos de índole educativo.

Herramientas: Computadora, internet y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Facilidad de expresión, habilidad para solucionar y resolver problemas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

5.8. Puesto: Asesor Profesional Especializado III

5.8.1. Naturaleza del puesto:

Puesto de naturaleza profesional que consiste en gestionar programas y proyectos de educación extraescolar.

5.8.2. Funciones:

- Seguimiento, evaluación de impacto y sistematización de los proyectos a fin de reproducir las acciones positivas en los diferentes espacios y niveles.
- Realización de actividades conjuntas con el área de diseño de proyectos educativos extraescolares.
- Propiciar el establecimiento de relaciones interinstitucionales con Ogs, ONGs y otras que contribuyan a la implementación de proyectos educativos extraescolares.
- Informa periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de objetivos y avances de los proyectos, resultados, logros, desafíos y oportunidades.
- Elaborar informes específicos derivados de convenios, tratados, proyectos y otros que se ejecuten en las diferentes instancias de la subdirección.
- Asesorar en los procesos técnicos, pedagógicos y administrativos a los ejecutores de programas y proyectos relacionados con la Dirección, entre otras.
- Informar resultados, logros y desafíos a instancias superiores
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.
- Representar al Ministerio de Educación cuando le sea asignado por la autoridad competente.

5.8.3. Perfil:

Educación: Nivel de Maestría y/o Licenciatura en Educación, preferiblemente amplia experiencia del sistema educativo y el proceso de la reforma educativa.

Experiencia: Experiencia de 3 años en el Sistema Educativo Nacional.

Conocimientos:

- Amplio conocimiento en la promoción y gestión de programas educativos, con enfoque extraescolar.

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, las diferentes actividades asignadas en relación a proyectos de índole educativo extraescolar.

Herramientas: Computadora, internet y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Facilidad de expresión, habilidad para solucionar y resolver problemas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

III. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

5.9. Puesto: Puesto: Asesor Profesional Especializado IV

5.9.1. Naturaleza del puesto:

Puesto de naturaleza Profesional que consiste en investigar y adaptar proyectos educativos de diferentes modalidades a la Educación Extraescolar.

5.9.2. Funciones:

- Evaluar, dar seguimiento y sistematizar los proyectos a fin de reproducir las acciones positivas en los diferentes espacios y niveles.
- Realizar actividades conjuntas con el área de diseño de proyectos educativos extraescolares.
- Propiciar el establecimiento de relaciones interinstitucionales con OGs, ONGs y otras que contribuyan a la implementación de proyectos educativos extraescolares.
- Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de objetivos y avances de los proyectos, resultados, logros, desafíos y oportunidades.
- Elaborar informes específicos derivados de convenios, tratados, proyectos y otros que se ejecuten en las diferentes instancias de la subdirección.
- Asesorar en los procesos técnicos, pedagógicos y administrativos a los ejecutores de programas y proyectos relacionados con la Dirección, entre otras.
- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad a su cargo.
- Coordinar la elaboración, administración e implementación del Plan Operativo Anual –POA-

- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.
- Representar al Ministerio de Educación cuando le sea asignado por la autoridad competente.

5.9.3. Perfil:

Educación: Nivel de Maestría y/o Licenciatura en Educación, preferiblemente amplia experiencia del sistema educativo y el proceso de la reforma educativa.

Experiencia: De preferencia 5 años de experiencia laboral en el área Educativa con Adultos.

Conocimientos:

- Educación Andragógica
- Elaboración de Material Educativo

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora y programas básicos de Office

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Comunicación efectiva, habilidad para análisis y solución de problemas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

a) Coordinación de Procesos de Investigación e Innovación Educativa

5.10. Puesto: Asesor Profesional Especializado II

5.10.1. Naturaleza del puesto (función principal):

Puesto de naturaleza Profesional que consiste en establecer mecanismos para la investigación en tecnología, pedagogía y educación de adultos, con la implementación de experiencias innovadoras en la Educación extraescolar.

5.10.2. Funciones:

- Planificar, coordinar, evaluar actividades de la coordinación
- Formular políticas para aplicación de tecnología educativa
- Formular políticas de administración de tecnología en centros educativos extraescolares
- Impulsar y orientar el uso de nuevas tecnologías en el proceso enseñanza-aprendizaje
- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de innovación educativa
- Coordinar los procesos de investigación en tecnología, pedagogía y educación de adultos.
- Investigar, explorar y normar la aprobación de proyectos piloto de experiencias innovadoras y de otros programas del MINEDUC que puedan adaptarse al sistema extraescolar.
- Establecer y desarrollar modelos pedagógicos de tecnología de punta de comunicación, radio, Internet, televisión, cable, medios escritos y software.
- Informar resultados, logros y desafíos a instancias superiores
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.
- Representar al Ministerio de Educación cuando le sea asignado por la autoridad competente.

5.10.3. Perfil:

Educación: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, área afín, de preferencia con estudios concluidos de Maestría.

Experiencia: 4 años en el área de producción de materiales educativos, para medios de comunicación.

Conocimientos:

- Uso de los medios de comunicación en la producción de materiales educativos
- Conocimientos en manejo de equipos de audio
- Habilidad en el uso de la tecnología en medios de comunicación y audio
- Conocimiento de Pedagogía y Educación de Adultos a través de medios de comunicación radial, televisiva, internet y bibliográfica

Idiomas o Lenguas: Bilingüe inglés - español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora y programas de audio para la creación del material educativo

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Liderazgo, redacción de documentos para medios de comunicación, pro actividad, disponibilidad

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

5.11. Puesto: Asesor Profesional Especializado II

5.11.1. Naturaleza del puesto:

Puesto de naturaleza profesional que consiste en proporcionar el soporte técnico, metodológico y administrativo a la Coordinación de Procesos de Investigación e Innovación Educativa.

5.11.2. Funciones:

- Formular las estrategias para la implementación de proyectos educativos innovadores en el proceso de enseñanza aprendizaje de educación extraescolar.
- Supervisar el alcance de los indicadores, resultados y metas propuestas relacionadas con la investigación e innovación educativa de educación extraescolar.
- Evaluar proyectos experimentales para emitir dictamen técnico que permita su implementación.
- Obtener insumos que apoyen los procesos técnicos y pedagógicos en las áreas de educación básica y educación para el trabajo.
- Efectuar el seguimiento y sistematización de investigaciones e innovación educativas a fin de reproducir las acciones positivas en los diferentes programas y proyectos de educación extraescolar.
- Informar resultados, logros y desafíos a instancias superiores
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.
- Representar al Ministerio de Educación cuando le sea asignado por la autoridad competente.

5.11.3. Perfil:

Educación: Nivel de Maestría y/o Licenciatura en Educación, preferiblemente amplia experiencia del sistema educativo y el proceso de la reforma educativa.

Experiencia: Experiencia de 3 años en el Sistema Educativo Nacional.

Conocimientos:

- Amplio conocimiento en técnicas de investigación e innovación educativa.

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, las diferentes actividades asignadas en relación a proyectos de índole educativo extraescolar.

Herramientas: Computadora, internet y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Facilidad de expresión, habilidad para solucionar y resolver problemas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

b) Coordinación de Materiales Educativos

5.12. Puesto: Asesor Profesional Especializado II

5.12.1.

Naturaleza del puesto

Puesto de naturaleza profesional que consiste en, dirigir, planificar, evaluar e informar de todas las actividades concernientes al área de materiales de apoyo curricular en los aspectos técnico-pedagógicos relacionados a la adaptación curricular, diseño y elaboración, validación, metodología y modalidades de entrega de educación extraescolar.

5.12.2.

Funciones:

- Realiza un diagnóstico de necesidad de materiales de apoyo curricular de educación extraescolar.
- Adaptar, actualizar y validar el contenido y metodología de los módulos y textos de acuerdo al CNB enfocados en principios de Andragogía.
- Elaborar nuevo material de apoyo curricular para las diferentes modalidades de entrega de programas extraescolares.
- Planifica y ejecuta talleres relacionados al área de materiales y dictamina sobre asuntos técnicos pedagógicos relacionados a adaptación curricular, metodología y modalidades de entrega de educación extraescolar.

- Asesora y orienta a profesionales, personal técnico de la dependencia en cuanto a su uso y nuevas metodologías de material de apoyo curricular.
- Informa periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para su departamento, presentando resultados, logros y desafíos.
- Informar resultados, logros y desafíos a instancias superiores
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.
- Representar al Ministerio de Educación cuando le sea asignado por la autoridad competente.

5.12.3.

Perfil:

Educación: Licenciatura en Educación,.

Experiencia: Experiencia de 3 años en el Sistema Educativo Nacional y/o en trabajo docente con jóvenes y adultos.

Conocimientos:

- Trabajo docente con jóvenes y adultos con principios andragógicos.
- Procesos de diagramación de textos y de impresión.
- Metodologías de enseñanza-aprendizaje de jóvenes y adultos.
 - Modalidades de entrega de programas de la educación informal, formal y extraescolar.
 - Procesos de mediación pedagógica de contenidos.

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, las diferentes actividades asignadas en relación a elaboración de materiales educativos de índole extraescolar.

Herramientas: Computadora, internet y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Facilidad de expresión, habilidad para solucionar y resolver problemas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

5.13. Puesto: Profesional Jefe II

5.13.1. Naturaleza del puesto (función principal):

Puesto de naturaleza profesional que consiste en investigar, revisar, analizar, presentar propuestas, presentación de experiencias sistematizadas para crear materiales educativos, recomendaciones en la presentación y desarrollo, promoción, utilización, acompañamiento y seguimiento a diversos materiales educativos.

5.13.2. Funciones:

- Realizar investigaciones de diversos materiales educativos en la educación formal y no formal
- Revisar materiales bibliográficos para desarrollar contenidos y metodología
- Apoyar en la utilización de materiales educativos
- Presentación de Propuestas, sugerencias y recomendaciones de materiales educativos analizados.
- Presentar de forma sistematizada las experiencias de la comunidad para elaborar la propuesta de materiales educativos
- Promover la utilización los materiales educativos con educandos, educadores, docentes y comunidad
- Supervisar y dar seguimiento a los materiales educativos implementados y aplicados en programas extraescolares
- Dar seguimiento a las acciones que se ejecuten en su área de competencia: conocimiento de avances operativos, orientación, retroalimentación y verificación de calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje de la modalidad de entrega extraescolar.
- Informar resultados, logros y desafíos a instancias superiores
- Realiza todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.
- Representar al Ministerio de Educación cuando le sea asignado por la autoridad competente.

5.13.3. Perfil:

Educación: Licenciatura en Educación

Experiencia: 3 años de experiencia en planificación y acompañamiento de materiales educativos.

Conocimientos:

- Elaboración de material educativos extraescolar
- Elaboración y evaluación de proyectos educativos

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora y programas de computación

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Liderazgo, creatividad, análisis y solución de problemas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente