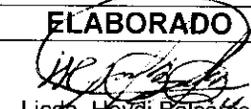
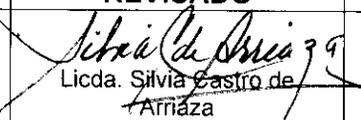




MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
G U A T E M A L A

## MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN (DIGEACE)

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
 Licda. Heydi Balcarcel Consultora	 Licda. Silvia Castro de Ariáza Directora	DIDEFI	28 de noviembre de 2008

## ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	Página
I. Introducción.....	3
II. Antecedentes.....	3
III. Base Legal.....	4
IV. Estructura Orgánica.....	4
V. Organigrama.....	5
VI. Descripción de puestos.....	6-8
VII. Atribuciones.....	9-88
VIII. Directorio.....	89-90

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección General de Acreditación y Certificación, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones de los departamentos y unidades administrativas que la conforman.

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

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

## **II. ANTECEDENTES**

### **NATURALEZA**

La Dirección General de Acreditación y Certificación (DIGEACE) es el órgano responsable de acreditar y certificar oficialmente los procesos educativos institucionales e individuales para asegurar la calidad educativa.

### **OBJETIVO**

La Dirección de Acreditación y Certificación tiene como objetivo esencial asegurar la calidad educativa a través de la acreditación y certificación de los componentes individuales e institucionales en función a los criterios establecidos.

### III. BASE LEGAL

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

- Acuerdo Gubernativo No. 377-2007 del 10 de agosto de 2007 de creación de la estructura organizativa del Ministerio de Educación y creación del Reglamento Interno del Ministerio de Educación.
- Acuerdo Ministerial 2477 de fecha 8 de noviembre de 2007 creación del Reglamento Interno de la Dirección General de Acreditación y Certificación.
- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo V FUNCIONES DE CONTROL INTERNO, Artículo 09, se menciona la Dirección de Acreditación y Certificación (DIGEACE por sus siglas).

### IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para la consecución de sus objetivos la Dirección General de Acreditación y Certificación contará con la estructura organizativa siguiente:

#### A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

- Dirección General de Acreditación y Certificación
- Subdirección General de Acreditación y Certificación
- Dirección de Acreditación y Certificación de Instituciones
- Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales

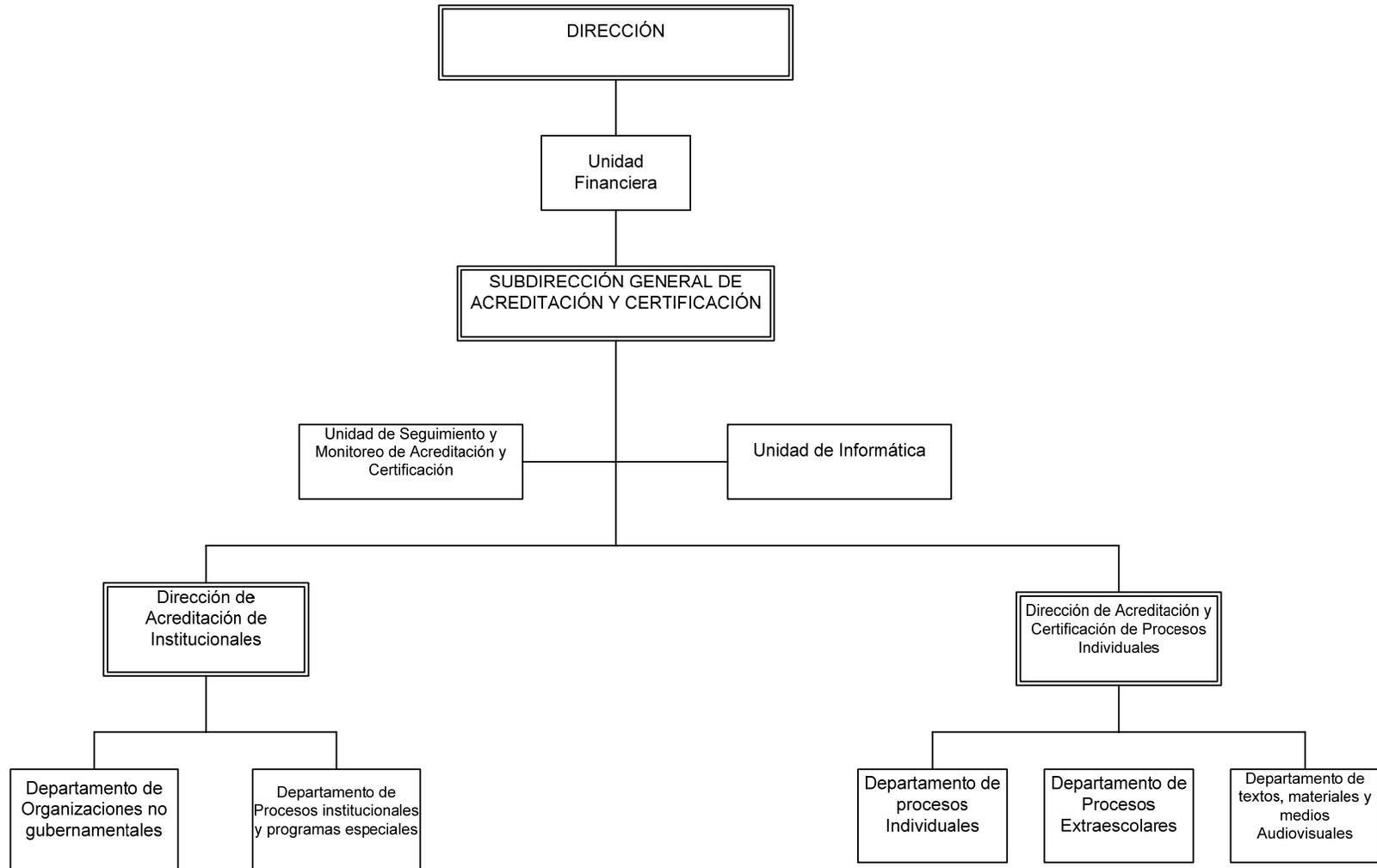
#### B. ÓRGANOS DE APOYO

- Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación
- Unidad de Informática
- Unidad de Administración Financiera

#### C. ÓRGANOS TÉCNICOS

- Departamento de Organizaciones No Gubernamentales
- Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales
- Departamento de Procesos Extraescolares
- Departamento de Procesos Individuales
- Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.

## V. ORGANIGRAMA



## **VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Los puestos que conforman esta Dirección son los siguientes:

- 1. DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**  
Director Ejecutivo IV
  
- 2. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**  
Asesor Especializado IV  
Profesional I  
Asistente Profesional III
  
- 3. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**  
Subdirector Ejecutivo IV  
Asistente Profesional II
  
- 4. DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACION DE INSTITUCIONES**  
Subdirector Ejecutivo IV de Acreditación y Certificación de Instituciones  
Asistente Profesional II
  
- 5. DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES.**  
Subdirector Ejecutivo IV de Procesos Individuales.  
Asistente Profesional III
  
- 6. UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**  
Subdirector Ejecutivo II  
Asesor Profesional Especializado III  
Asesor Profesional Especializado II  
Asesor Profesional Especializado I  
Profesional III  
Profesional II

Profesional I

**7. UNIDAD DE INFORMÁTICA**

Subdirector Ejecutivo II

Asesor Profesional Especializado III

Técnico en Informática I

Técnico en Informática II

**8. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**

Asesor Profesional Especializado IV

Asesor Profesional Especializado III

Profesional II

Profesional I

Asistente Profesional III

**9. DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS  
ESPECIALES**

Asesor Profesional Especializado IV

Asesor Profesional Especializado III

Asesor Profesional Especializado II

Profesional III

Profesional II

Profesional I

Asistente Profesional III

Asistente Profesional II

**10. DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES**

Asesor Profesional Especializado IV

Asesor Profesional Especializado III

Asesor Profesional Especializado II

Asesor Profesional Especializado I

Profesional III

Profesional II

Profesional I  
Asistente Profesional III  
Asistente Profesional II  
Asistente Profesional I

**11. DEPARTAMENTO DE PROCESOS EXTRAESCOLARES**

Asesor Profesional Especializado IV  
Asesor Profesional Especializado III  
Profesional III  
Asistente Profesional III

**12. DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES**

Asesor Profesional Especializado IV  
Asesor Profesional Especializado III  
Asesor Profesional Especializado II  
Profesional III  
Profesional II  
Asistente Profesional III  
Asistente Profesional II

## VII. ATRIBUCIONES

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

### 1. DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

#### 1.1. Nombre del puesto:

Director Ejecutivo IV

#### Atribuciones:

- Acreditar y certificar los servicios técnicos que se relacionen con la calidad educativa en los centros educativos mediante la autorización de los dictámenes y resoluciones y certificaciones respectivas.
- Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Dirección de Acreditación y Certificación.
- Conducir los procesos de acreditación y certificación a nivel institucional e individual.
- Dirigir la planificación, programación y ejecución de las capacitaciones, las actividades de seguimiento y monitoreo, la evaluación externa y la recolección de la información de los diferentes entes certificados y acreditados para su registro en la base de datos.
- Definir las estrategias necesarias para la implementación de las acciones y procedimientos de análisis.
- Coordinar las acciones de Acreditación y Certificación con las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC- y con las demás Direcciones Administrativas, sustantivas y de apoyo del Ministerio.
- Normar y supervisar el cumplimiento de los criterios, estándares, requisitos, procedimientos y lineamientos necesarios para la acreditación y/o certificación de las personas, instituciones e insumos requeridos por el modelo de calidad educativa y el modelo de entrega vigente.
- Administrar el registro de instituciones para la prestación de servicios educativos-RISE- al Ministerio.
- Coordinar y normar la revisión y actualización de los formatos y procedimientos para la adjudicación de títulos, diplomas, certificados de estudiantes y registro de resultados finales de cada evaluación institucional, en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del Sistema Educativo Nacional.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, de Adquisiciones y el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección General de Acreditación y Certificación así como los informes respectivos.

**Perfil:**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía /Administración Educativa /Administración de Empresas o carrera de Ciencias Sociales afín al puesto.
- Experiencia:  
Manejo del Sistema Nacional de Educación y conocimiento de todos los programas que desarrolla del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico, Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción.
- Habilidades:  
Planificar, coordinar, evaluar  
Redacción  
Resolución de conflictos  
Manejo de grupos  
Liderazgo  
Relaciones Humanas
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Dirigir  
Organizar  
Trabajo en equipo  
Identificación con la Institución
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos:  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
De 35 años en adelante
- Género  
Indiferente

## **2. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

### **2.1 Nombre del puesto:**

Asesor Especializado IV

### **Atribuciones:**

- Formular al anteproyecto de presupuesto a nivel analítico con base al Plan Operativo Anual de la Dirección.
- Registrar y aprobar los ingresos y egresos en Sistema de Gestión -SIGES- y en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- Velar que los procesos de formulación, programación y ejecución presupuestaria se realicen conforme las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno.
- Establecer una adecuada separación de funciones a efecto de garantizar entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones con la finalidad de que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de la operación.
- Coordinar la correcta aplicación y clasificación programática del gasto.
- Ejercer la custodia y resguardo de la documentación de respaldo para la respectiva rendición de cuentas.
- Realizar los respectivos registros contables de la Dirección.
- Llevar al día el registro de inventario de los bienes de la Dirección.

### **Perfil:**

- Educación:  
Licenciado (a) colegiado activo en Ciencias Económicas, Administración de Empresas o Contador Público y Auditor.
- Experiencia:  
En administración financiera gubernamental, sistema de contabilidad integrada (SICOIN WEB), sistema integrado de administración financiera (SIAF)
- Conocimientos:  
Manejo de Microsoft Office
- Habilidades:  
Planificar, coordinar, evaluar.  
Redacción  
Resolución de conflictos  
Manejo de grupos.  
Liderazgo.  
Relaciones Humanas
- Idiomas o Lenguas:  
Preferentemente dominio del idioma inglés
- Competencias  
Planear  
Dirigir

Organizar  
Trabajo en equipo  
Identificación con la Institución

- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos:  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
De 35 años en adelante
- Género  
Indiferente

## **2.2 Nombre del puesto**

Profesional I (Asistente Financiero I)

### **Atribuciones:**

- Ser responsable de evaluación y análisis de requisitos legales y normativos de la documentación de respaldo para pago de expedientes.
- Registrar operaciones en SIGES
- Registrar liquidaciones de FRI (FR03)
- Realizar conciliaciones bancarias
- Emitir cheques (Viáticos y gastos menores)
- Realizar registros en el libro de bancos
- Entregar cheques a beneficiarios
- Llevar el control y registro del momento presupuestario que corresponda según el proceso en el Sistema de Contabilidad Integrado y los procesos vigentes establecidos.

### **Perfil:**

- Educación:  
Licenciado (a) colegiado activo en Ciencias Económicas, Administración de Empresas o Contador Público y Auditor.
- Experiencia:  
En administración financiera gubernamental, sistema de contabilidad integrada (SICOIN WEB), sistema integrado de administración financiera (SIAF)
- Conocimientos:  
Dominio de Microsoft Office.
- Habilidades:

Cálculo matemático  
Capacidad de análisis y razonamiento lógico.  
Conocimiento de leyes aplicables al puesto.

- Idiomas o Lenguas:  
Preferentemente dominio del idioma inglés
- Competencias  
Planear  
Dirigir  
Organizar  
Trabajo en equipo  
Identificación con la Institución
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos:  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
De 35 años en adelante
- Género  
Indiferente

### **2.3 Nombre del puesto**

Profesional I (Asistente Financiero II)

#### **Atribuciones:**

- Aprobación de CUR en SICOIN (Compromiso y Devengado)
- Consolidar liquidaciones de FRI
- Elaborar y registrar conciliación bancaria
- Formular el anteproyecto de presupuesto a nivel analítico con base al Plan Operativo Anual.
- Operar las modificaciones presupuestarias derivadas de variaciones entre el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Analítico.
- Ser responsable del registro, control, seguimiento y evaluación de la Programación de la ejecución presupuestaria.
- Realizar registros de Caja Fiscal.

**Perfil:**

- Educación:  
Licenciado (a) colegiado activo en Ciencias Económicas, Administración de Empresas o Contador Público y Auditor.
- Experiencia:  
En administración financiera gubernamental, sistema de contabilidad integrada (SICOIN WEB), sistema integrado de administración financiera (SIAF)
- Conocimientos:  
Dominio de Microsoft Office.
- Habilidades:  
Planificar, coordinar, evaluar.  
Redacción  
Resolución de conflictos  
Manejo de grupos.  
Liderazgo.  
Relaciones Humanas
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Dirigir  
Organizar  
Trabajo en equipo  
Identificación con la Institución
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos:  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
De 35 años en adelante
- Género  
Indiferente

### 3. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

#### 3.1 Nombre del puesto

Subdirector Ejecutivo IV

#### Atribuciones:

- Sustituir al Director General de Acreditación y Certificación en caso de ausencia o cuando sea necesario.
- Acreditar y certificar los servicios técnicos que se relacionen con la calidad educativa en los centros educativos por medio de los dictámenes, resoluciones y certificaciones respectivas.
- Planificar y organizar las actividades de la Subdirección de Acreditación y Certificación.
- Apoyar los procesos de Acreditación y Certificación a nivel institucional e individual.
- Coordinar la planificación, programación y ejecución general de las capacitaciones, las actividades de seguimiento y monitoreo, la evaluación externa y la recolección de la información de los diferentes entes certificados y acreditados para su registro en la base de datos.
- Coordinar las acciones de Acreditación y Certificación con las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC- y con las demás Direcciones Administrativas, sustantivas y de apoyo del Ministerio.
- Asegurar el cumplimiento de los criterios, estándares, requisitos, procedimientos y lineamientos necesarios para la acreditación y/o certificación de las personas, instituciones e insumos requeridos por el modelo de calidad educativa y el modelo de entrega vigente.
- Supervisar el registro de instituciones para la prestación de servicios educativos-RISE- al Ministerio.
- Coordinar la revisión y actualización de los formatos y procedimientos para la adjudicación de títulos, diplomas, certificados de estudiantes y registro de resultados finales de cada evaluación institucional, en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del Sistema Educativo Nacional.
- Coordinar la elaboración el Plan Operativo Anual, de Adquisiciones y el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección General de Acreditación y Certificación así como los informes respectivos.
- Elaborar los informes respectivos de esta Subdirección.

#### Perfil:

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía/ Administración Educativa, Administración de Empresas o carrera de Ciencias Sociales afín al puesto.
- Experiencia:  
Capacidad de dirección, supervisión y control, buenas relaciones interpersonales y capacidad de trabajo en equipo.

- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio, Scanner, Fotocopiadora, Cámara Digital, Cañonera
- Habilidades:  
Liderazgo  
Capacidad de organización y dirección.  
Supervisar  
Adecuadas relaciones interpersonales
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Dirigir  
Organizar  
Trabajo en equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto.
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

### **3.2 Nombre del puesto**

Asistente Profesional II

#### **Atribuciones:**

- Elaborar documentos oficiales, relacionados con las actividades de la Subdirección de Acreditación y Certificación.
- Apoyar en la planificación y logística de reuniones de la Subdirección de Acreditación y Certificación y de la Dirección.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos administrativos.
- Proporcionar información sobre el trámite de los documentos y otros que se presenten en la Subdirección.

**Perfil:**

- Educación:  
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre en educación: Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
1 año de experiencia comprobable en puestos administrativos.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Elaboración de documentos oficiales
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto.
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Trabajar en Equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
25 años en adelante
- Género  
Indiferente

#### **4. DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES**

##### **4.1 Nombre del puesto:**

Subdirector Ejecutivo IV de Acreditación y Certificación de Instituciones

##### **Atribuciones:**

- Planificar, organizar y supervisar las acciones para la acreditación y certificación de los procesos institucionales y programas especiales.

- Colaborar en el diseño de criterios, estrategias de capacitación, procesos de evaluación e instrumentos que permitan la implementación, monitoreo y evaluación de cada uno de los procesos a su cargo.
- Coordinar el proceso de recepción de informes y expedientes para su análisis y elaborar los dictámenes y resoluciones respectivos.
- Sistematizar los procesos de su Departamento y presentar los informes respectivos en Coordinar con las Unidades de Informática y Monitoreo.
- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- Planificar con la Unidad de Seguimiento y Monitoreo el programa de inducción para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional –PEI-.
- Aprobar la documentación presentada por las instituciones educativas para la creación y actualización de códigos.
- Dar seguimiento a los procesos de implementación para la acreditación y certificación.
- Planificar con la Unidad de Seguimiento y Monitoreo el seguimiento y monitoreo a los centros educativos que estén ejecutando el PEI.
- Elaborar informes técnicos para las diferentes instancias jerárquicas que lo soliciten.
- Revisar y actualizar el Reglamento de centros educativos privados.
- Revisar y actualizar el directorio y el censo de centros educativos.
- Dar seguimiento a las solicitudes y denuncias presentadas en relación a centros educativos.
- Elaborar la memoria de labores de su departamento.
- Apoyar a la Dirección en los procesos de capacitación e inducción al personal de nuevo ingreso.
- Elaborar informes concernientes a los procesos a cargo de este Departamento.

**Perfil:**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía y/o Administración Educativa o carrera de Ciencias Sociales afín al puesto.
- Experiencia:  
En certificación de instituciones, supervisar y administración educativa.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Internet, Correo Electrónico, Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción.
- Habilidades:  
Comunicación  
Redacción  
Planificación  
Liderazgo
- Idiomas o Lenguas:  
Preferentemente dominio del idioma inglés.

- Competencias
  - Planear
  - Dirigir
  - Organizar
  - Trabajo en Equipo
  - Identificación con la Institución
- Requerimientos Físicos
  - No aplica al puesto
- Riesgos:
  - No aplica al puesto
- Rango de Edad
  - 25 años en adelante
- Género
  - Indiferente

#### **4.2 Nombre del puesto**

Asistente Profesional II

#### **Atribuciones:**

- Elaborar documentos oficiales, relacionados con las actividades de la Dirección de Acreditación y Certificación de Instituciones.
- Apoyar en la planificación y logística de reuniones de la Dirección de Acreditación y Certificación de Instituciones y del personal de esta Dirección.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos administrativos.
- Proporcionar información sobre el trámite de los documentos y otros que se presenten en la Dirección.

#### **Perfil:**

- Educación:
  - Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre en educación: Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:
  - 1 año de experiencia comprobable en puestos administrativos.
- Conocimientos:
  - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico
  - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor

- Habilidades:
  - Habilidad de Comunicación verbal.
  - Redacción y ortografía.
  - Comunicación oral y escrita.
- Idiomas o Lenguas:
  - No aplica al puesto
- Competencias
  - Planear
  - Organizar
  - Trabajo en equipo
- Requerimientos Físicos
  - No aplica al puesto
- Riesgos
  - No aplica al puesto
- Rango de Edad
  - 25 años en adelante
- Rango de Edad
  - 25 años en adelante
- Género
  - Indiferente

## **5. DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES**

### **5.1 Nombre del Puesto:**

Subdirector Ejecutivo IV de Procesos Individuales

#### **Atribuciones:**

- Diseñar estrategias de homologación de docentes del nivel Pre-Primario, Primario, Medio, Primaria bilingüe, Música, Educación Física y Seminario.
- Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal de menor jerarquía.
- Asesorar a la Dirección técnica en la elaboración de criterios para la homologación de docentes.

- Asesorar la elaboración de instrumentos que permitan garantizar la confidencialidad de la papelería de cada docente.
- Asesorar las actividades relacionadas con la gestión de la entrega, distribución y recepción ante la Unidad correspondiente de los materiales requeridos para la homologación de docentes.
- Brindar asesoría en la implementación de actividades de monitoreo y seguimiento en los procesos de homologación a docentes según los niveles y áreas.
- Asesorar en la elaboración de instrumentos, instructivos y manuales, para la recolección de información y para el monitoreo de los procesos relacionados a las homologaciones de docentes.
- Coordinar y supervisar las actividades a realizar con las Direcciones Departamentales para la implementación de los procesos de homologación a docentes
- Coordinar en el apoyo técnico a las Direcciones Departamentales de Educación que requieran y necesitan apoyo para la implementación de los procesos de homologación.
- Coordinar y dirigir la implementación de las estrategias de comunicación externa e interna entre las Direcciones Departamentales de Educación y la Dirección General de Acreditación y Certificación.
- Elaborar informes de resultados de los procesos institucionales implementados al jefe inmediato.
- Elaborar informes periódicos que brinden información sobre el avance de los procesos de homologación.
- Participar en reuniones que sean requeridas.
- Revisar textos, materiales y medios audiovisuales en base a los lineamientos establecidos con vistas a la certificación de los mismos.
- Contribuir con la información para elaborar los manuales que describen los procesos para la certificación de materiales impresos, textos y medios audiovisuales.
- Proporcionar capacitaciones a miembros de la comunidad educativa, directores de centros e instituciones relacionadas con la educación y que inician la elaboración de su PEI.
- Ofrecer inducción a las personas que inician los procesos previos a la certificación y acreditación.

**Perfil:**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía /Administración Educativa /Psicología Educativa o carrera afín al puesto.
- Experiencia:  
Conocimientos en procesos de homologación, certificación y acreditación así mismo en los Currículos Nacional Base, políticas institucionales y experiencia en el sistema educativo guatemalteco.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio, Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor.

- Habilidades:
  - Comunicativas
  - Razonamiento lógico
  - Toma de decisiones
- Idiomas o Lenguas:
  - No aplica al puesto
- Competencias
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
- Requerimientos Físicos
  - No aplica al puesto
- Riesgos
  - No aplica al puesto
- Rango de Edad
  - 35 años en adelante
- Género
  - Indiferente

## **5.2 Nombre del puesto:**

Asistente Profesional III

### **Atribuciones:**

- Elaborar documentos oficiales, relacionados con las actividades de la Dirección de Acreditación y Certificación de Instituciones.
- Apoyar en la planificación y logística de reuniones de la Dirección de Acreditación y Certificación de Instituciones y del personal de esta Dirección.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos administrativos.
- Proporcionar información sobre el trámite de los documentos y otros que se presenten en la Dirección.

### **Perfil:**

- Educación:
  - Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre en educación: Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.

- **Experiencia:**  
1 año de experiencia comprobable en puestos administrativos.
- **Conocimientos:**  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor.
- **Habilidades:**  
Habilidad de comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.
- **Idiomas o Lenguas:**  
No aplica al puesto
- **Competencias**  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- **Requerimientos Físicos**  
No aplica al puesto
- **Riesgos**  
No aplica al puesto
- **Rango de Edad**  
25 años en adelante
- **Género**  
Indiferente

## **6. UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

### **6.1 Nombre del puesto:**

Subdirector Ejecutivo II

#### **Atribuciones:**

- Planificar, asesorar y verificar las actividades de seguimiento, monitoreo y capacitación a nivel departamental.
- Diseñar, normar y capacitar acerca de los procedimientos y herramientas a utilizar en los diferentes procesos.
- Validar las herramientas para el proceso de monitoreo y seguimiento.
- Elaborar instructivos y manuales que guiarán el seguimiento y el monitoreo de los procesos individuales e institucionales que se acrediten y certifiquen.

- Capacitar al personal de enlace de las Direcciones Departamentales en la implementación de los procesos de acreditación y certificación.
- Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación las actividades de capacitación, monitoreo y seguimiento de las instituciones con Proyectos Educativos Institucionales (PEI).
- Sistematizar los resultados de las capacitaciones y actividades de seguimiento y monitoreo a nivel departamental.

**Perfil:**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía / Administración Educativa / Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afín al puesto.
- Experiencia:  
Capacitación, seguimiento y monitoreo, coordinación, planificación y logística, supervisión y acompañamiento.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. TELEFORM, Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción.
- Habilidades:  
Coordinar, planificar, organizar.  
Analizar, diseñar, elaborar.  
Dirigir, supervisar.  
Ejecutar, sistematizar, apoyar  
Comunicación oral y escrita.  
Cumplimiento de metas.
- Idiomas o Lenguas:  
Preferentemente dominio del idioma inglés
- Competencias  
Planear  
Dirigir  
Organizar  
Trabajo en Equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos:  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
25 Años en adelante

- Género  
Indiferente

## **6.2 Nombre del puesto:**

Asesor Profesional Especializado III

### **Atribuciones**

- Participación en la planificación de las actividades de seguimiento y monitoreo.
- Elaborar estudios profesionales relacionados las actividades y las competencias.
- Aplicar y dar seguimiento a los procesos de seguimiento y monitoreo de los procesos de acreditación y certificación, en la que región asignadas.
- Validar los criterios que se aplicaran para seguimiento y monitoreo de los p procesos de acreditación certificación.
- Entregar, recibir y distribuir los materiales para el seguimiento y monitoreo de los proceso de acreditación y certificación.
- Aplicar los instrumentos para la recolección de información en la implementación del seguimiento y montero de los proceso de acreditación y certificación.
- Coordinar y ejecutar las actividades necesarias en las Direcciones Departamentales de Educación para la implementación de los proceso s y seguimiento y monitoreo.
- Brindar el apoyo y asesoría técnica necesaria a las Direcciones Departamentales de Educación, para asegurar la calidad de los procesos de monitoreo y seguimiento.
- Otras funciones afines y/o administrativas que asigne la Coordinadora o la Dirección.

### **Perfil:**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía / Administración Educativa /Psicología Educativa o  
carrera de Ciencias Sociales afín al puesto.
- Experiencia:  
Análisis de documentos así como en capacitación oral y escrita  
Manejo de técnicas grupales y técnicas de redacción
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel,  
Power Point, Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Comunicación  
Redacción  
Análisis de documentos  
Trabajo en equipo
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto

- Competencias
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajar en equipo
- Requerimientos Físicos
  - No aplica al puesto
- Riesgos
  - No aplica al puesto
- Rango de Edad
  - 25 años en adelante
- Género
  - Indiferente

### **6.3 Nombre del puesto:**

Asesor Profesional Especializado II

#### **Atribuciones**

- Capacitar al personal de las Direcciones involucradas en el uso y manejo de los manuales de acreditación y certificación de los procesos individuales.
- Elaborar de las Resoluciones, dictámenes y demás documentos para oficializar las acreditaciones.
- Operativizar los procesos de acreditación y certificación.
- Capacitar en el modelo de evaluación y la aplicación de instrumentos que serán utilizados.
- Desarrollar la inducción de los pares académicos.
- Realizar visitas a los centros educativos, para orientar y dar seguimiento a los procesos de acreditación y certificación.
- Analizar los resultados de la auto evaluación y la evaluación externa si se acreditan o no los procesos.
- Realizar otras tareas afines que requiera el puesto.

#### **Perfil:**

- Educación:
  - Licenciatura en Pedagogía / Administración Educativa /Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afín al puesto.
- Experiencia:
  - Análisis de documentos así como en capacitación oral y escrita
  - Manejo de técnicas grupales y técnicas de redacción

- **Conocimientos:**  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- **Habilidades:**  
Comunicación  
Redacción  
Análisis de documentos  
Trabajo en equipo
- **Idiomas o Lenguas:**  
No aplica al puesto
- **Competencias**  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajar en equipo
- **Requerimientos Físicos**  
No aplica al puesto
- **Riesgos**  
No aplica al puesto
- **Rango de Edad**  
25 años en adelante
- **Género**  
Indiferente

#### **6.4 Nombre del puesto:**

Asesor Profesional Especializado I

#### **Atribuciones**

- Recolectar información para apoyar a la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación en las acciones del Ministerio de Educación e identificar otras necesidades de apoyo.
- Analizar los procesos actuales y la documentación que se recolecte y elaborar un informe sobre los hallazgos.
- Revisar y elaborar criterios, estándares y perfiles para las distintas organizaciones analizadas.
- Diseñar herramientas que guíen el proceso de acreditación para el seguimiento y monitoreo de acreditación, como parte de la política de mejoramiento de la calidad definida por el Ministerio de Educación.
- Diseñar el proceso de evaluación externa.

- Validar los instrumentos y procesos definidos, con las Direcciones del Ministerio de Educación, involucradas en el proceso.
- Definir el proceso de evaluación anual, semestral o por evento, necesario para mantener actualizada la certificación.

**Perfil:**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía / Administración Educativa /Psicología Educativa o  
carrera de Ciencias Sociales afín al puesto.
- Experiencia:  
Análisis de documentos así como en capacitación oral y escrita  
Manejo de técnicas grupales y técnicas de redacción
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel,  
Power Point, Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Comunicación  
Redacción  
Análisis de documentos  
Trabajo en equipo
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajar en equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
25 años en adelante
- Género  
Indiferente

## 6.5 Nombre del puesto:

Profesional III

### Atribuciones

- Capacitar al personal de las Direcciones involucradas, en el uso y manejo de los manuales de acreditación y certificación de Procesos Individuales.
- Monitorear los establecimientos educativos con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) implementado.
- Realizar visitas de seguimiento, con el fin de orientar y dar seguimiento a los procesos de acreditación y certificación, en las Direcciones Departamentales de Educación.
- Elaborar las Resoluciones, Dictámenes y demás documentos necesarios para oficializar las acreditaciones y certificaciones que se emitan.
- Operativizar la acreditación y certificación de los procesos individuales: homologaciones y equivalencias.
- Capacitar en el modelo de evaluación y la aplicación de los instrumentos que serán utilizados.
- Desarrollar la inducción de los pares académicos o al banco de expertos para familiarizarlos con el modelo de evaluación externa.
- Analizar los resultados de la auto evaluación y la evaluación externa con la recomendación expresa si se acreditan o no los procesos.
- Realizar otras tareas relacionadas afines al puesto.

### Perfil:

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de seguimiento y monitoreo de procesos de Acreditación y Certificación.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor.
- Habilidades:  
Redacción y ortografía.  
Capacidad de análisis y síntesis  
Comunicación oral y escrita.
- Idiomas o Lenguas:  
Preferentemente dominio del idioma inglés

- Competencias
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
- Requerimientos Físicos
  - No aplica al puesto
- Riesgos
  - No aplica al puesto
- Rango de Edad
  - 30 años en adelante
- Género
  - Indiferente

#### **6.6 Nombre del puesto:**

Profesional II

#### **Atribuciones:**

- Capacitar al personal de las Direcciones involucradas, en los procesos de monitoreo y seguimiento.
- Implementar de las actividades de campo tales como: capacitar, validar, orientar, supervisar, monitorear y seguimiento.
- Coordinar con la Direcciones Departamentales de Educación como apoyo en: visitar, orientar, validar, supervisar, monitorear y en el acompañamiento.
- Elaborar Acuerdos, Resoluciones y otros documentos para la certificación y acreditación de los diferentes componentes que atiende la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación.

#### **Perfil:**

- Educación:
  - Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:
  - Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de seguimiento y monitoreo de procesos de Acreditación y Certificación.
- Conocimientos:
  - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor

- Habilidades:
  - Redacción y ortografía.
  - Capacidad de análisis y síntesis
  - Comunicación oral y escrita.
- Idiomas o Lenguas:
  - No aplica al puesto
- Competencias
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
- Requerimientos Físicos
  - No aplica al puesto
- Riesgos
  - No aplica al puesto
- Rango de Edad
  - 30 años en adelante
- Género
  - Indiferente

#### **6.7 Nombre del puesto:**

Profesional I

#### **Atribuciones:**

- Manejar y analizar los manuales de acreditación y certificación de procesos seguimiento y monitoreo.
- Capacitar al personal de apoyo en las Direcciones Departamentales en los procesos de seguimiento y monitoreo de acreditación
- Ejecutar los procesos seguimiento y monitoreo de acreditación y certificación.
- Coordinar con las Direcciones Departamentales el proceso de evaluación externa, con el Coordinador departamental de la misma, en los procesos de seguimiento y monitoreo de acreditación y certificación.
- Analizar los resultados de la autoevaluación y la evaluación externa con la recomendación expresa si se acreditan o no los procesos de seguimiento y monitoreo.

#### **Perfil:**

- Educación:
  - Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.

- **Experiencia:**  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de seguimiento y monitoreo de procesos de Acreditación y Certificación.
- **Conocimientos:**  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- **Habilidades:**  
Redacción y ortografía.  
Capacidad de análisis y síntesis  
Comunicación oral y escrita.
- **Idiomas o Lenguas:**  
Preferentemente dominio del idioma inglés
- **Competencias**  
Planear  
Organizar  
Dirigir
- **Requerimientos Físicos**  
No aplica al puesto
- **Riesgos**  
No aplica al puesto
- **Rango de Edad**  
30 años en adelante
- **Género**  
Indiferente

## **7. UNIDAD DE INFORMÁTICA**

### **7.1 Nombre del puesto:**

Subdirector Ejecutivo II

#### **Atribuciones:**

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la Unidad de Informática.
- Diseñar y normar los procesos necesarios para la elaboración de las bases de datos correspondientes de los distintos departamentos.

- Coordinar, orientar y supervisar el diseño, conjuntamente con la Dirección de Informática (DINFO), la alimentación y administración de las bases de datos y la sistematización de los procesos que se implementen.
- Coordinar con la Dirección de Informática (DINFO), la asistencia técnica a las Direcciones Departamentales.
- Asesorar al personal de DIGEACE acerca de los procesos informáticos a implementarse.

**Perfil:**

- Educación:  
Ingeniería en Informática o carrera afín al puesto.
- Experiencia:  
Dominio de diferentes programas de computación.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Project, Visio, Internet, Correo Electrónico scanner, fax, fotocopiadora, equipo audiovisual y reproducción.
- Habilidades:  
Planificar, coordinar, desarrollar evaluar.  
Comunicación.  
Manejo de Programas y paquetes de Computación
- Idiomas o Lenguas:  
Preferentemente dominio del idioma inglés.
- Competencias  
Planear  
Dirigir  
Organizar  
Trabajo en equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos:  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

## 7.2 Nombre del puesto:

Asesor Profesional Especializado III

### Atribuciones:

- Brindar asesoría y asistir en la organización y ejecución de las actividades referidas al plan de trabajo de la Dirección en la elaboración de la base de datos.
- Elaborar bases de datos correspondientes a las acreditaciones y certificaciones individuales e institucionales que se están emitiendo,
- Procurar el mantenimiento de las bases de datos que se diseñen.
- Asistir a reuniones con la Unidad de Informática del Ministerio de Educación, para coordinar los lineamientos necesarios para la integración de las bases de datos con los sistemas del Ministerio de Educación.
- Alimentar las bases de datos con la información proveniente de las Direcciones Departamentales en relación a los diferentes procesos de Acreditación y Certificación individual e institucional.
- Orientar y capacitar al personal técnico de las Direcciones Departamentales en relación al uso, mantenimiento, actualización y manejo de las bases de datos.
- Elaborar propuestas de instrumentos para sistematizar los procesos de acreditación en lo que se refiere en el campo de informática.
- Realizar visitas de campo para la orientación y supervisión.
- Elaborar estudios profesionales relacionados con actividades de su competencia.
- Coordinar y realizar estudios que permitan la certificación y acreditación en base a la sistematización.
- Participar en las reuniones programadas por el Director de la Unidad o por la Dirección General.
- Presentar estudios que permitan la formulación de propuestas de criterios, estándares y perfiles, relacionados la Unidad.
- Coordinar y supervisar actividades de recolección de información para la implementación y actualización de la Base de Datos de la Unidad.
- Asegurar la correcta implementación de los formatos de inscripción y fin de término de las especificaciones técnicas.
- Participar en actividades de capacitación al personal de las Direcciones Departamentales y de la Sub Dirección de Educación Extraescolar.
- Capacitar en el uso de los manuales establecidos y elaborados en la Unidad.
- Desarrollar acciones para la sistematización de la experiencia de certificación y acreditación de de Textos, Materiales Educativos y Medios Audiovisuales.
- Aportar datos verificados para la Base de Datos de los procesos acreditados y certificados en materia de Textos, Materiales Educativos y Medios Audiovisuales.

### Perfil

- Educación:  
Ingeniero (a) colegiado en Sistemas.
- Experiencia:  
Relacionado en su campo.

- Conocimientos:  
Relacionado en su campo
- Habilidades:  
Comunicación  
Razonamiento lógico  
Toma de decisiones
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Dirigir
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
35 años en adelante
- Género  
Indiferente

## **8. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**

### **8.1 Nombre del puesto:**

Asesor Profesional Especializado IV

#### **Atribuciones:**

- Coordinar con el Subdirector Ejecutivo del Departamento de Organizaciones no Gubernamentales, los lineamientos para el censo de academias autorizadas, así como los procesos necesarios para la acreditación y certificación de las mismas.
- Redactar resoluciones y dictámenes.
- Revisar el plan de capacitación con las Direcciones Departamentales, que va dirigido a los Técnicos, con respecto al Manual de procesos de Organizaciones No Gubernamentales adaptándolo a nivel central y departamental.
- Informar periódicamente en el avance de capacitaciones como en el seguimiento del censo de las academias ya autorizadas.

- Revisar el plan de reuniones con técnicos de las Direcciones Departamentales de Educación de las academias no autorizadas y presentar el informe sobre los resultados de las 22 reuniones a nivel Departamental.

### **Perfil**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de seguimiento y monitoreo de procesos de Acreditación y Certificación.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Redacción y ortografía.  
Capacidad de análisis y síntesis  
Comunicación oral y escrita.
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Dirigir
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

## 8.2 Nombre del puesto:

Asesor Profesional Especializado III

### Atribuciones:

- Coordinar con el Subdirector Ejecutivo del Departamento de Organizaciones no Gubernamentales, los lineamientos para el censo de academias autorizadas, así como los procesos necesarios para la acreditación y certificación de las mismas.
- Redactar resoluciones y dictámenes.
- Revisar el plan de capacitación con las Direcciones Departamentales, que va dirigido a los Técnicos, con respecto al Manual de procesos de Organizaciones No Gubernamentales adaptándolo a nivel central y departamental.
- Informar periódicamente en el avance de capacitaciones como en el seguimiento del censo de las academias ya autorizadas.
- Revisar el plan de reuniones con técnicos de las Direcciones Departamentales de Educación de las academias no autorizadas y presentar el informe sobre los resultados de las 22 reuniones a nivel departamental.
- Asistir al Coordinador de procesos en Organizaciones no Gubernamentales, en asuntos relacionados con la planificación y coordinación de las actividades de Acreditación y Certificación de los procesos No Gubernamentales.
- Participar en las actividades de aplicación de instrumentos, validación de manuales.
- Elaborar informes y apoyar en la elaboración de la planificación y logística de talleres de capacitación.
- Capacitar a personal de las Direcciones Departamentales que están involucradas en los procesos de Organizaciones no Gubernamentales.
- Programar en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación las visitas de orientación y acompañamiento en las planificación en procesos de Organizaciones no Gubernamentales,

### Perfil

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de seguimiento y monitoreo de procesos de Acreditación y Certificación.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Redacción y ortografía.  
Capacidad de análisis y síntesis  
Comunicación oral y escrita.

- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Dirigir
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

### **8.3 Nombre del Puesto:**

Profesional II

#### **Atribuciones:**

- Capacitar al personal de las Direcciones involucradas, en los procesos de Organizaciones no Gubernamentales.
- Implementar de las actividades de campo tales como: capacitar, validar, orientar, supervisar, en los procesos de Organizaciones no Gubernamentales.
- Coordinar con la Direcciones Departamentales de Educación como apoyo en: visitar, orientar, validar, supervisar, en referencia a las Organizaciones no Gubernamentales.
- Elaborar Dictámenes, Resoluciones y otros documentos para la certificación y acreditación de los diferentes componentes que atiende el Departamento de Organizaciones No Gubernamentales.

#### **Perfil**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de seguimiento y monitoreo de procesos de Acreditación y Certificación.

- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Redacción y ortografía.  
Capacidad de análisis y síntesis  
Comunicación oral y escrita.
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Dirigir
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente
- Género  
Indiferente

#### **8.4 Nombre del Puesto:**

Profesional I

#### **Atribuciones:**

- Capacitar al personal de las Direcciones involucradas, en el uso y manejo de los manuales de acreditación y certificación de los procesos de las organizaciones no gubernamentales.
- Ejecutar los procesos de las organizaciones no gubernamentales, de acreditación y certificación.
- Coordinar con Direcciones Departamentales el proceso de evaluación externa, con el Coordinador departamental de la misma, en los procesos de acreditación y certificación de las organizaciones no gubernamentales.

- Analizar los resultados de la autoevaluación y la evaluación externa con la recomendación expresa si se acreditan o no, los procesos de acreditación y certificación de las organizaciones no gubernamentales.

### **Perfil**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de seguimiento y monitoreo de procesos de Acreditación y Certificación.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Redacción y ortografía.  
Capacidad de análisis y síntesis  
Comunicación oral y escrita.
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Dirigir
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

### **8.5 Nombre del Puesto:**

Asistente Profesional III

### **Atribuciones:**

- Elaborar documentos oficiales, relacionados con las actividades del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales.
- Apoyar la planificación y coordinar la logística en el desarrollo eficiente de programas, talleres, reuniones, conferencias y cualquier otro evento que realice el Departamento.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos administrativos.
- Proporcionar información sobre el trámite de los documentos y otros que se presenten en el Departamento.
- Realizar otras funciones según su puesto.

### **Perfil:**

- Educación:  
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre en educación: Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
1 año de experiencia comprobable en puestos administrativos.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Análisis y síntesis.
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto

- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

## **9, DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES**

### **9.1 Nombre del Puesto:**

Asesor Profesional Especializado IV

### **Atribuciones:**

- Redactar resoluciones y dictámenes.
- Brindar, asesorar y asistir en la organización y ejecución de las actividades referidas al Plan de trabajo.
- Realizar visitas de campo para la orientación de calificación de instituciones y programas especiales, debiendo realizar estudios profesionales que permitan la certificación y acreditación.
- Apoyar y participar en todas las reuniones con el Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales, así como en las Direcciones Departamentales de Educación, que permitan la formular propuestas de criterios, estándares y perfiles, relacionados con los procesos Institucionales y Programas Especiales.  
Desarrollar Capacitaciones al personal de las Direcciones Departamentales, en todos los temas relacionados con la correcta Implementar en beneficio de los procesos Institucionales y Programas Especiales.

### **Perfil:**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de seguimiento y monitoreo de procesos de Acreditación y Certificación
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de Comunicación verbal.

Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.

- Idiomas o Lenguas:  
Preferentemente conocimientos del idioma inglés
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Trabajar en Equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

## **9.2 Nombre del Puesto:**

Asesor Profesional Especializado III

### **Atribuciones;**

- Asistir al Director de procesos Institucionales y Programas Especiales en asuntos relacionados con la planificación y coordinación de las actividades de Acreditación y Certificación de los procesos institucionales.
- Participar en las actividades de aplicación de instrumentos, validación de manuales.
- Elaborar informes y apoyar en la elaboración de la planificación y logística de talleres de capacitación.
- Capacitar a personal de las Direcciones Departamentales que están involucradas en los procesos de instituciones y programas especiales.
- Programar con coordinación de las Direcciones Departamentales de Educación las visitas de orientación y acompañamiento en la planificación en procesos de instituciones y programas especiales

### **Perfil:**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos institucionales y programas especiales.

- **Conocimientos:**  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- **Habilidades:**  
Habilidad de Comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.
- **Idiomas o Lenguas:**  
No aplica al puesto
- **Competencias**  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- **Requerimientos Físicos**  
No aplica al puesto
- **Riesgos**  
No aplica al puesto
- **Rango de Edad**  
30 años en adelante
- **Género**  
Indiferente

### **9.3 Nombre del Puesto:**

Asesor Profesional Especializado II

#### **Atribuciones:**

- Capacitación al personal de la Direcciones involucradas en el uso y manejo de los Manuales de Acreditación y Certificación de procesos institucionales y programas especiales.
- Elaborar de Resoluciones, Dictámenes y demás oficios necesarios para oficializar las acreditaciones y certificaciones.
- Operativizar los procesos de acreditación y certificación de los procesos institucionales y programas especiales.
- Capacitar en el modelo de evaluación y aplicación de los instrumentos que serán utilizados.
- Desarrollar la inducción de los pares académicos o al banco de expertos para familiarizarlos con el modelo de evaluación externa.

- Realizar visitas, con el fin de orientar y dar seguimiento a los procesos de acreditación y certificación en las Direcciones Departamentales.
- Analizar los resultados de la autoevaluación y la evaluación externa con la recomendación expresa si se acreditan o no los procesos institucionales y programas especiales.

**Perfil:**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos institucionales y programas especiales.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor.
- Habilidades:  
Habilidad de comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

#### 9.4 Nombre del Puesto:

Asesor Profesional Especializado I

#### Atribuciones;

- Recolectar información de los procesos Institucionales y Programas Especiales que apoyan las acciones del Ministerio de Educación e identificar otras necesidades de apoyo.
- Analizar los procesos actuales y la documentación que se recolecte y elaborar un informe sobre los hallazgos.
- Revisar y elaborar criterios, estándares y perfiles para las distintas entidades de Institucionales y Programas Especiales.
- Diseñar herramientas que guíen el proceso de acreditación para los procesos Institucionales y Programas Especiales, como parte de la política de mejoramiento de la calidad definida por el Ministerio de Educación.
- Diseñar el proceso de evaluación externa (mediante un banco de expertos).
- Validar los instrumentos y procesos definidos, con las Direcciones del Ministerio de Educación, involucradas en el proceso.
- Definir el proceso de evaluación anual, semestral o por evento, necesario para mantener actualizada la certificación

#### Perfil:

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos institucionales y programas especiales.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Análisis y síntesis
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar

Trabajar en equipo

- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

### **9.5 Nombre del Puesto:**

Profesional III

### **Atribuciones:**

- Coordinar la capacitación del personal de las Direcciones involucradas, en los procesos institucionales y programas especiales.
- Coordinar con la Direcciones Departamentales de Educación las visitas de apoyo, orientación y acompañamiento que se planifiquen.
- Supervisar el seguimiento a las actividades de acreditación y certificación que se designen, en coordinación con técnicos de las Direcciones Departamentales de Educación.
- Elaborar Dictámenes, Resoluciones y otros documentos que se necesiten para la certificación y acreditación de los diferentes componentes que atenderá esta Dirección.

### **Perfil:**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos institucionales y programas especiales.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.

Comunicación oral y escrita.

- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

#### **9.6 Nombre del Puesto:**

Profesional II

#### **Atribuciones:**

- Capacitar al personal de las Direcciones involucradas, en los procesos institucionales y programas especiales.
- Implementar las actividades de campo tales como: capacitar, validar, acompañar, orientar y supervisar.
- Coordinar con la Direcciones Departamentales de Educación las visitas de apoyo, orientación y acompañamiento que se planifiquen.
- Elaborar Dictámenes, Resoluciones y otros documentos para la certificación y acreditación de los diferentes componentes que atiende esta Dirección.

#### **Perfil:**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos institucionales y programas especiales.

- **Conocimientos:**  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor.
- **Habilidades:**  
Habilidad de comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Análisis y síntesis
- **Idiomas o Lenguas:**  
No aplica al puesto
- **Competencias**  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- **Requerimientos Físicos**  
No aplica al puesto
- **Riesgos**  
No aplica al puesto
- **Rango de Edad**  
30 años en adelante
- **Género**  
Indiferente

#### **9.7 Nombre del Puesto:**

Profesional I

#### **Atribuciones:**

- Capacitar al personal de las Direcciones involucradas, en el uso y manejo de los manuales de acreditación y certificación de los procesos institucionales y programas especiales.
- Ejecutar los procesos institucionales y programas especiales de acreditación y certificación.
- Coordinar con Direcciones Departamentales el proceso de evaluación externa, con el Coordinador departamental de la misma de los procesos institucionales y Programa Especiales.
- Analizar los resultados de la autoevaluación y la evaluación externa con la recomendación expresa si se acreditan o no los procesos de los procesos institucionales y programas especiales.

**Perfil:**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos institucionales y programas especiales.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Análisis y síntesis
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

**9.8 Nombre del Puesto:**

Asistente Profesional III

**Atribuciones:**

- Elaborar documentos oficiales, relacionados con las actividades del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales.

- Apoyar la planificación y coordinar logística de reuniones del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales, que permita el desarrollo eficiente de programas, talleres, reuniones, conferencias y cualquier otro evento que realice el Departamento.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos administrativos.
- Proporcionar información sobre el trámite de los documentos y otros que se presenten en el Departamento.
- Realizar otras funciones según su puesto.

**Perfil:**

- Educación:  
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre en educación: Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos institucionales y programas especiales.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Análisis y síntesis
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante

- Género  
Indiferente

### **9.9 Nombre del Puesto:**

Asistente Profesional II

### **Atribuciones:**

- Elaborar documentos oficiales, relacionados con las actividades del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales.
- Apoyar en la planificación y logística de reuniones del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales, que permita el desarrollo eficiente de programas, talleres, reuniones, conferencias y cualquier otro evento que realice el Departamento.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos administrativos.
- Apoyar en la información sobre el trámite de los documentos y otros que se presenten en el Departamento.

### **Perfil:**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos institucionales y programas especiales.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Análisis y síntesis
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo

- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

## **10. DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES**

### **10.1 Nombre del Puesto:**

Asesor Profesional Especializado IV

#### **Atribuciones**

- Redactar resoluciones y dictámenes.
- Brindar, asesorar y asistir en la organización y ejecución de las actividades referidas al plan de trabajo.
- Realizar visitas de campo para la orientación de calificación de procesos individuales, debiendo realizar estudios profesionales que permitan la certificación y acreditación.
- Apoyar y participar en todas las reuniones con el Departamento de Procesos Individuales, así como en las Direcciones Departamentales de Educación, que permitan la formular propuestas de criterios, estándares y perfiles, relacionados con los procesos Individuales.
- Desarrollar capacitaciones al personal de las Direcciones Departamentales, en todos los temas relacionados con la correcta implementar en beneficio de los procesos Individuales.

#### **Perfil:**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos individuales de Acreditación y Certificación
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor

- Habilidades:
  - Habilidad de comunicación verbal.
  - Redacción y ortografía.
  - Análisis y síntesis
- Idiomas o Lenguas:
  - No aplica al puesto
- Competencias
  - Planear
  - Organizar
  - Trabajar en equipo
- Requerimientos Físicos
  - No aplica al puesto
- Riesgos
  - No aplica al puesto
- Rango de Edad
  - 30 años en adelante
- Género
  - Indiferente

## **10.2 Nombre del Puesto:**

Asesor Profesional Especializado III

### **Atribuciones;**

- Asistir al Director de procesos individuales en asuntos relacionados con la planificación y Coordinación de las actividades de Acreditación y Certificación de los procesos individuales.
- Participar en las actividades de aplicación de instrumentos, validación de manuales.
- Elaborar informes y apoyar en la elaboración de la planificación y logística de talleres de capacitación.
- Capacitar a personal de las Direcciones Departamentales que están involucradas en los procesos individuales.
- Programar con coordinación de las Direcciones Departamentales de Educación las visitas de orientación y acompañamiento en la planificación en procesos individuales de acreditación.

### **Perfil:**

- Educación:
  - Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.

- **Experiencia:**  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos institucionales y programas especiales.
- **Conocimientos:**  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- **Habilidades:**  
Habilidad de comunicación verbal.  
Redacción y ortografía  
Análisis y síntesis
- **Idiomas o Lenguas:**  
No aplica al puesto
- **Competencias**  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- **Requerimientos Físicos**  
No aplica al puesto
- **Riesgos**  
No aplica al puesto
- **Rango de Edad**  
30 años en adelante
- **Género**  
Indiferente

### **10.3 Nombre del Puesto:**

Asesor Profesional Especializado II

#### **Atribuciones:**

- Capacitación al personal de la Direcciones involucradas en el uso y manejo de los Manuales de Acreditación y Certificación de procesos individuales.
- Elaboración de Resoluciones, Dictámenes y otros documentos necesarios para oficializar las acreditaciones y certificaciones que se emita.
- Operativización de los procesos de acreditación y certificación de los procesos individuales.

- Capacitación en el modelo de evaluación y aplicación de los instrumentos que serán utilizados.
- Desarrollar la inducción de los pares académicos o al banco de expertos para familiarizarlos con el modelo de evaluación externa.
- Realizar visitas, con el fin de orientar y dar seguimiento a los procesos individuales de acreditación y certificación en las Direcciones Departamentales.
- Analizar los resultados de la autoevaluación y la evaluación externa con la recomendación expresa si se acreditan o no los procesos individuales.

**Perfil:**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos individuales.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Análisis y síntesis
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

#### 10.4 Nombre del Puesto:

Asesor Profesional Especializado I

#### Atribuciones;

- Recolectar información de los procesos individuales que apoyan las acciones del Ministerio de Educación e identificar otras necesidades de apoyo.
- Analizar los procesos actuales y la documentación que se recolecte y elaborar un informe sobre los hallazgos.
- Revisar y elaborar criterios, estándares y perfiles para las distintas entidades de procesos individuales.
- Diseñar herramientas que guíen el proceso de acreditación para los procesos individuales, como parte de la política de mejoramiento de la calidad definida por el Ministerio de Educación.
- Diseñar el proceso de evaluación externa (mediante un banco de expertos).
- Validar los instrumentos y procesos definidos, con las Direcciones del Ministerio de Educación, involucradas en el proceso.
- Definir el proceso de evaluación anual, semestral o por evento, necesario para mantener actualizada la certificación

#### Perfil:

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos institucionales y programas especiales.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de Comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo

- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

### **10.5 Nombre del Puesto:**

Profesional III

### **Atribuciones:**

- Coordinar la Capacitación del personal de las Direcciones involucradas, en los procesos individuales.
- Coordinar con la Direcciones Departamentales de Educación las visitas de apoyo, orientación y acompañamiento que se planifiquen.
- Supervisar el seguimiento a las actividades de acreditación y certificación que se designen, en Coordinación con técnicos de las Direcciones Departamentales de Educación.
- Elaborar Acuerdos, Resoluciones y otros documentos que se necesiten para la certificación y acreditación de los diferentes componentes que atenderá esta Dirección.

### **Perfil:**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos individuales.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de Comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.

- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

#### **10.6 Nombre del Puesto:**

Profesional II

#### **Atribuciones:**

- Capacitar al personal de las Direcciones involucradas, en los procesos individuales.
- Implementar las actividades de campo tales como: capacitar, validar, acompañar, orientar y supervisar.
- Coordinar con la Direcciones Departamentales de Educación las visitas de apoyo, orientación y acompañamiento que se planifiquen.
- Elaborar Acuerdos, Resoluciones y otros documentos para la certificación y acreditación de los diferentes componentes que atiende esta Dirección.

#### **Perfil:**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos individuales.

- **Conocimientos:**  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- **Habilidades:**  
Habilidad de comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Análisis y síntesis
- **Idiomas o Lenguas:**  
No aplica al puesto
- **Competencias**  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- **Requerimientos Físicos**  
No aplica al puesto
- **Riesgos**  
No aplica al puesto
- **Rango de Edad**  
30 años en adelante
- **Género**  
Indiferente

#### **10.7 Nombre del Puesto:**

Profesional I

#### **Atribuciones:**

- Capacitar al personal de las Direcciones involucradas, en el uso y manejo de los manuales de acreditación y certificación de los procesos individuales.
- Ejecutar los procesos individuales de acreditación y certificación.
- Coordinar con Direcciones Departamentales el proceso de evaluación externa, con el Coordinador departamental de la misma de los procesos individuales.
- Analizar los resultados de la autoevaluación y la evaluación externa con la recomendación expresa si se acreditan o no los procesos de los procesos individuales.

#### **Perfil:**

- **Educación:**  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.

- **Experiencia:**  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos individuales.
- **Conocimientos:**  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- **Habilidades:**  
Habilidad de Comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.
- **Idiomas o Lenguas:**  
No aplica al puesto
- **Competencias**  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- **Requerimientos Físicos**  
No aplica al puesto
- **Riesgos**  
No aplica al puesto
- **Rango de Edad**  
30 años en adelante
- **Género**  
Indiferente

#### **10.8 Nombre del Puesto:**

Asistente Profesional III

#### **Atribuciones:**

- Elaborar documentos oficiales, relacionados con las actividades del Departamento de Procesos individuales.
- Apoyar la planificación y coordinar logística de reuniones del Departamento de Procesos individuales, que permita el desarrollo eficiente de programas, talleres, reuniones, conferencias y cualquier otro evento que realice el Departamento.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos administrativos.
- Proporcionar información sobre el trámite de los documentos y otros que se presenten en el Departamento.

- Realizar otras funciones según su puesto.

**Perfil:**

- Educación:  
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre en educación: Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos individuales.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de Comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

### 10.9 Nombre del Puesto:

Asistente Profesional II

#### Atribuciones:

- Elaborar documentos oficiales, relacionados con las actividades del Departamento de Procesos individuales.
- Apoyar en la planificación y logística de reuniones del Departamento de Procesos individuales, que permita el desarrollo eficiente de programas, talleres, reuniones, conferencias y cualquier otro evento que realice el Departamento.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos administrativos.
- Apoyar en la información sobre el trámite de los documentos y otros que se presenten en el Departamento

#### Perfil:

- Educación:  
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre en educación: Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos individuales.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Análisis y síntesis
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Trabajar en Equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto

- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

## 11. DEPARTAMENTO DE PROCESOS EXTRAESCOLARES

### 11.1 Nombre del Puesto:

Asesor Profesional Especializado IV

#### Atribuciones

- Redactar resoluciones y dictámenes.
- Brindar, asesorar y asistir en la organización y ejecución de las actividades referidas al Plan de trabajo.
- Realizar visitas de campo para la orientación de calificación de procesos extraescolares, debiendo realizar estudios profesionales que permitan la certificación y acreditación.
- Apoyar y participar en todas las reuniones con el Departamento de Procesos extraescolares, así como en las Direcciones Departamentales de Educación, que permitan la formular propuestas de criterios, estándares y perfiles, relacionados con los procesos extraescolares.
- Desarrollar capacitaciones al personal de las Direcciones Departamentales, en todos los temas relacionados con la correcta Implementar en beneficio de los procesos extraescolares.

#### Perfil:

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos extraescolares de Acreditación y Certificación
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de Comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.

- Idiomas o Lenguas:  
Preferentemente conocimientos del idioma inglés
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

#### **11.2 Nombre del Puesto:**

Asesor Profesional Especializado III

#### **Atribuciones;**

- Asistir al Director de procesos individuales en asuntos relacionados con la planificación y Coordinación de las actividades de Acreditación y Certificación de los procesos extraescolares.
- Participar en las actividades de aplicación de instrumentos, validación de manuales.
- Elaborar informes y apoyar en la elaboración de la planificación y logística de talleres de capacitación.
- Capacitar a personal de las Direcciones Departamentales que están involucradas en los procesos extraescolares.
- Programar con coordinación de las Direcciones Departamentales de Educación las visitas de orientación y acompañamiento en la planificación en procesos extraescolares de acreditación.

#### **Perfil:**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos extraescolares.

- **Conocimientos:**  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- **Habilidades:**  
Habilidad de Comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.
- **Idiomas o Lenguas:**  
No aplica al puesto
- **Competencias**  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- **Requerimientos Físicos**  
No aplica al puesto
- **Riesgos**  
No aplica al puesto
- **Rango de Edad**  
30 años en adelante
- **Género**  
Indiferente

### **11.3 Nombre del Puesto:**

Asesor Profesional Especializado II

#### **Atribuciones:**

- Capacitación al personal de la Direcciones involucradas en el uso y manejo de los Manuales de Acreditación y Certificación de procesos extraescolares.
- Elaboración de Resoluciones, Acuerdos y demás oficios necesarios para oficializar las acreditaciones y certificaciones que se emita.
- Operativización de los procesos de acreditación y certificación de los procesos extraescolares.
- Capacitación en el Modelo de evaluación y aplicación de los instrumentos que serán utilizados.
- Desarrollar la inducción de los pares académicos o al banco de expertos para familiarizarlos con el modelo de evaluación externa.

- realizar visitas, con el fin de orientar y dar seguimiento a los procesos extraescolares de acreditación y certificación en las Direcciones Departamentales.
- Analizar los resultados de la autoevaluación y la evaluación externa con la recomendación expresa si se acreditan o no los procesos extraescolares.

**Perfil:**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos extraescolares.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Análisis y síntesis
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

#### 11.4 Nombre del Puesto:

Asesor Profesional Especializado I

#### Atribuciones;

- Recolectar información de los procesos individuales que apoyan las acciones del Ministerio de Educación e identificar otras necesidades de apoyo.
- Analizar los procesos actuales y la documentación que se recolecte y elaborar un informe sobre los hallazgos.
- Revisar y elaborar criterios, estándares y perfiles para las distintas entidades de procesos extraescolares.
- Diseñar herramientas que guíen el proceso de acreditación para los procesos extraescolares, como parte de la política de mejoramiento de la calidad definida por el Ministerio de Educación.
- Diseñar el proceso de evaluación externa (mediante un banco de expertos).
- Validar los instrumentos y procesos definidos, con las Direcciones del Ministerio de Educación, involucradas en el proceso.
- Definir el proceso de evaluación anual, semestral o por evento, necesario para mantener actualizada la certificación

#### Perfil:

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos extraescolares.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de Comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.
- Idiomas o Lenguas:  
Preferentemente conocimientos del idioma inglés
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Trabajar en Equipo

- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

### **11.5 Nombre del Puesto:**

Profesional III

### **Atribuciones:**

- Coordinar la capacitación del personal de las Direcciones involucradas, en los procesos extraescolares.
- Coordinar con la Direcciones Departamentales de Educación las visitas de apoyo, orientación y acompañamiento que se planifiquen.
- Supervisar el seguimiento a las actividades de acreditación y certificación que se designen, en Coordinación con técnicos de las Direcciones Departamentales de Educación.
- Elaborar Acuerdos, Resoluciones y otros documentos que se necesiten para la certificación y acreditación de los diferentes componentes que atenderá esta Dirección.

### **Perfil:**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos extraescolares.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de Comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.

- Idiomas o Lenguas:  
Preferentemente conocimientos del idioma inglés
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Trabajar en Equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

#### **11.6 Nombre del Puesto:**

Profesional II

#### **Atribuciones:**

- Capacitar al personal de las Direcciones involucradas, en los procesos extraescolares.
- Implementar las actividades de campo tales como: Capacitar, validar, acompañar, orientar y supervisar.
- Coordinar con la Direcciones Departamentales de Educación las visitas de apoyo, orientación y acompañamiento que se planifiquen.
- Elaborar Acuerdos, Resoluciones y otros documentos para la certificación y acreditación de los diferentes componentes que atiende esta Dirección.

#### **Perfil:**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos extraescolares.

- **Conocimientos:**  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- **Habilidades:**  
Habilidad de Comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.
- **Idiomas o Lenguas:**  
Preferentemente conocimientos del idioma inglés
- **Competencias**  
Planear  
Organizar  
Trabajar en Equipo
- **Requerimientos Físicos**  
No aplica al puesto
- **Riesgos**  
No aplica al puesto
- **Rango de Edad**  
30 años en adelante
- **Género**  
Indiferente

#### **11.7 Nombre del Puesto:**

Profesional I

#### **Atribuciones:**

- Capacitar al personal de las Direcciones involucradas, en el uso y manejo de los manuales de acreditación y certificación de los procesos extraescolares.
- Ejecutar los procesos extraescolares de acreditación y certificación.
- Coordinar con Direcciones Departamentales el proceso extraescolar de evaluación externa, con el coordinador departamental de la misma de los procesos extraescolares.
- Analizar los resultados de la autoevaluación y la evaluación externa con la recomendación expresa si se acreditan o no los procesos de los procesos extraescolares.

**Perfil:**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos extraescolares.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

**11.8 Nombre del Puesto:**

Asistente Profesional III

**Atribuciones:**

- Elaborar documentos oficiales, relacionados con las actividades del Departamento de Procesos extraescolares.

- Apoyar la planificación y coordinar logística de reuniones del Departamento de Procesos extraescolares, que permita el desarrollo eficiente de programas, talleres, reuniones, conferencias y cualquier otro evento que realice el Departamento.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos administrativos.
- Proporcionar información sobre el trámite de los documentos y otros que se presenten en el Departamento.
- Realizar otras funciones según su puesto.

**Perfil:**

- Educación:  
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre en educación: Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos extraescolares.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

### 11.9 Nombre del Puesto:

Asistente Profesional II

#### Atribuciones:

- Elaborar documentos oficiales, relacionados con las actividades del Departamento de Procesos extraescolares.
- Apoyar en la planificación y logística de reuniones del Departamento de Procesos extraescolares, que permita el desarrollo eficiente de programas, talleres, reuniones, conferencias y cualquier otro evento que realice el Departamento.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos administrativos.
- Apoyar en la información sobre el trámite de los documentos y otros que se presenten en el Departamento

#### Perfil:

- Educación:  
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre en educación: Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos extraescolares.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Trabajar en Equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto

- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

#### **11.10 Nombre del Puesto:**

Asistente Profesional I

#### **Atribuciones:**

- Elaborar documentos oficiales, relacionados con las actividades del Departamento de Procesos extraescolares.
- Apoyar en la planificación y logística de reuniones del Departamento de Procesos extraescolares, que permita el desarrollo eficiente de programas, talleres, reuniones, conferencias y cualquier otro evento que realice el Departamento.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos administrativos.
- Apoyar en la información sobre el trámite de los documentos y otros que se presenten en el Departamento

#### **Perfil:**

- Educación:  
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre en educación: Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos extraescolares.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto

- Competencias
  - Planear
  - Organizar
  - Trabajar en equipo
- Requerimientos Físicos
  - No aplica al puesto
- Riesgos
  - No aplica al puesto
- Rango de Edad
  - 30 años en adelante
- Género
  - Indiferente

## **12. DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES**

### **12.1 Nombre del Puesto:**

Asesor Profesional Especializado IV

#### **Atribuciones**

- Redactar resoluciones y dictámenes.
- Brindar, asesorar y asistir en la organización y ejecución de las actividades referidas al Plan de trabajo.
- Realizar visitas de campo para la orientación de calificación de procesos textos, materiales y medios audiovisuales, debiendo realizar estudios profesionales que permitan la certificación y acreditación.
- Apoyar y participar en todas las reuniones con el Departamento de Procesos textos, materiales y medios audiovisuales, así como en las Direcciones Departamentales de Educación, que permitan la formular propuestas de criterios, estándares y perfiles, relacionados con los procesos textos, materiales y medios audiovisuales.
- Desarrollar Capacitaciones al personal de las Direcciones Departamentales, en todos los temas relacionados con la correcta Implementar en beneficio de los procesos textos, materiales y medios audiovisuales.

#### **Perfil:**

- Educación:
  - Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.

- **Experiencia:**  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos textos, materiales y medios audiovisuales de Acreditación y Certificación
- **Conocimientos:**  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- **Habilidades:**  
Habilidad de comunicación verbal  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.
- **Idiomas o Lenguas:**  
No aplica al puesto
- **Competencias**  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- **Requerimientos Físicos**  
No aplica al puesto
- **Riesgos**  
No aplica al puesto
- **Rango de Edad**  
30 años en adelante
- **Género**  
Indiferente

## **12.2 Nombre del Puesto:**

Asesor Profesional Especializado III

### **Atribuciones;**

- Asistir al Director de procesos individuales en asuntos relacionados con la planificación y Coordinación de las actividades de Acreditación y Certificación de los procesos textos, materiales y medios audiovisuales.
- Participar en las actividades de aplicación de instrumentos, validación de manuales.
- Elaborar informes y apoyar en la elaboración de la planificación y logística de talleres de capacitación.
- Capacitar a personal de las Direcciones Departamentales que están involucradas en los procesos textos, materiales y medios audiovisuales.

- Programar con coordinación de las Direcciones Departamentales de Educación las visitas de orientación y acompañamiento en la planificación en procesos de textos, materiales y medios audiovisuales de acreditación.

**Perfil:**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos de textos, materiales y medios audiovisuales
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

### 12.3 Nombre del Puesto:

Asesor Profesional Especializado II

#### Atribuciones:

- Capacitación al personal de la Direcciones involucradas en el uso y manejo de los Manuales de Acreditación y Certificación de procesos de textos, materiales y medios audiovisuales.
- Elaboración de Resoluciones, Acuerdos y demás oficios necesarios para oficializar las acreditaciones y certificaciones que se emita.
- Operativización de los procesos de acreditación y certificación de los procesos de textos, materiales y medios audiovisuales.
- Capacitación en el Modelo de evaluación y aplicación de los instrumentos que serán utilizados.
- Desarrollar la inducción de los pares académicos o al banco de expertos para familiarizarlos con el modelo de evaluación externa.
- realizar visitas, con el fin de orientar y dar seguimiento a los procesos de textos, materiales y medios audiovisuales de acreditación y certificación en las Direcciones Departamentales.
- Analizar los resultados de la autoevaluación y la evaluación externa con la recomendación expresa si se acreditan o no los procesos de textos, materiales y medios audiovisuales.

#### Perfil:

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos de textos, materiales y medios audiovisuales.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de Comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto

- Competencias
  - Planear
  - Organizar
  - Trabajar en equipo
- Requerimientos Físicos
  - No aplica al puesto
- Riesgos
  - No aplica al puesto
- Rango de Edad
  - 30 años en adelante
- Género
  - Indiferente

#### **12.4 Nombre del Puesto:**

Asesor Profesional Especializado I

#### **Atribuciones;**

- Recolectar información de los procesos de textos, materiales y medios audiovisuales que apoyan las acciones del Ministerio de Educación e identificar otras necesidades de apoyo.
- Analizar los procesos actuales y la documentación que se recolecte y elaborar un informe sobre los hallazgos.
- Revisar y elaborar criterios, estándares y perfiles para las distintas entidades de procesos de textos, materiales y medios audiovisuales.
- Diseñar herramientas que guíen el proceso de acreditación para los procesos de textos, materiales y medios audiovisuales, como parte de la política de mejoramiento de la calidad definida por el Ministerio de Educación.
- Diseñar el proceso de evaluación externa (mediante un banco de expertos).
- Validar los instrumentos y procesos definidos, con las Direcciones del Ministerio de Educación, involucradas en el proceso.
- Definir el proceso de evaluación anual, semestral o por evento, necesario para mantener actualizada la certificación

#### **Perfil:**

- Educación:
  - Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:
  - Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos de textos, materiales y medios audiovisuales.

- **Conocimientos:**  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- **Habilidades:**  
Habilidad de comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.
- **Idiomas o Lenguas:**  
No aplica al puesto
- **Competencias**  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- **Requerimientos Físicos**  
No aplica al puesto
- **Riesgos**  
No aplica al puesto
- **Rango de Edad**  
30 años en adelante
- **Género**  
Indiferente

#### **12.5 Nombre del Puesto:**

Profesional III

#### **Atribuciones:**

- Coordinar la capacitación del personal de las Direcciones involucradas, en los procesos de textos, materiales y medios audiovisuales.
- Coordinar con la Direcciones Departamentales de Educación las visitas de apoyo, orientación y acompañamiento que se planifiquen.
- Supervisar el seguimiento a las actividades de acreditación y certificación que se designen, en Coordinación con técnicos de las Direcciones Departamentales de Educación.
- Elaborar Acuerdos, Resoluciones y otros documentos que se necesiten para la certificación y acreditación de los diferentes componentes que atenderá esta Dirección.

**Perfil:**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos de textos, materiales y medios audiovisuales.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

**12.6 Nombre del Puesto:**

Profesional II

**Atribuciones:**

- Capacitar al personal de las Direcciones involucradas, en los procesos de textos, materiales y medios audiovisuales.

- Implementar las actividades de campo tales como: Capacitar, validar, acompañar, orientar y supervisar.
- Coordinar con la Direcciones Departamentales de Educación las visitas de apoyo, orientación y acompañamiento que se planifiquen.
- Elaborar Acuerdos, Resoluciones y otros documentos para la certificación y acreditación de los diferentes componentes que atiende esta Dirección.

**Perfil:**

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos de textos, materiales y medios audiovisuales.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de comunicación verbal  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

## 12.7 Nombre del Puesto:

Profesional I

### Atribuciones:

- Capacitar al personal de las Direcciones involucradas, en el uso y manejo de los manuales de acreditación y certificación de los procesos de textos, materiales y medios audiovisuales.
- Ejecutar los procesos de textos, materiales y medios audiovisuales de acreditación y certificación.
- Coordinar con Direcciones Departamentales el proceso de textos, materiales y medios audiovisuales de evaluación externa, con el Coordinador departamental de la misma de los procesos de textos, materiales y medios audiovisuales.
- Analizar los resultados de la autoevaluación y la evaluación externa con la recomendación expresa si se acreditan o no los procesos de los procesos de textos, materiales y medios audiovisuales.

### Perfil:

- Educación:  
Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos de textos, materiales y medios audiovisuales.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto

- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente

### **12.8 Nombre del Puesto:**

Asistente Profesional III

### **Atribuciones:**

- Elaborar documentos oficiales, relacionados con las actividades del Departamento de Procesos de textos, materiales y medios audiovisuales.
- Apoyar la planificación y coordinar logística de reuniones del Departamento de Procesos de textos, materiales y medios audiovisuales, que permita el desarrollo eficiente de programas, talleres, reuniones, conferencias y cualquier otro evento que realice el Departamento.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos administrativos.
- Proporcionar información sobre el trámite de los documentos y otros que se presenten en el Departamento.
- Realizar otras funciones según su puesto.

### **Perfil:**

- Educación:  
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre en educación: Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos de textos, materiales y medios audiovisuales.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto

- Competencias
  - Planear
  - Organizar
  - Trabajar en equipo
- Requerimientos Físicos
  - No aplica al puesto
- Riesgos
  - No aplica al puesto
- Rango de Edad
  - 30 años en adelante
- Género
  - Indiferente

#### **12.9 Nombre del Puesto:**

Asistente Profesional II

#### **Atribuciones:**

- Elaborar documentos oficiales, relacionados con las actividades del Departamento de Procesos de textos, materiales y medios audiovisuales.
- Apoyar en la planificación y logística de reuniones del Departamento de Procesos de textos, materiales y medios audiovisuales, que permita el desarrollo eficiente de programas, talleres, reuniones, conferencias y cualquier otro evento que realice el Departamento.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos administrativos.
- Apoyar en la información sobre el trámite de los documentos y otros que se presenten en el Departamento

#### **Perfil:**

- Educación:
  - Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre en educación: Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:
  - Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos de textos, materiales y medios audiovisuales.

- **Conocimientos:**  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- **Habilidades:**  
Habilidad de Comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.
- **Idiomas o Lenguas:**  
No aplica al puesto
- **Competencias**  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- **Requerimientos Físicos**  
No aplica al puesto
- **Riesgos**  
No aplica al puesto
- **Rango de Edad**  
30 años en adelante
- **Género**  
Indiferente

#### **12.10 Nombre del Puesto:**

Asistente Profesional I

#### **Atribuciones:**

- Elaborar documentos oficiales, relacionados con las actividades del Departamento de Procesos de textos, materiales y medios audiovisuales.
- Apoyar en la planificación y logística de reuniones del Departamento de Procesos de textos, materiales y medios audiovisuales, que permita el desarrollo eficiente de programas, talleres, reuniones, conferencias y cualquier otro evento que realice el Departamento.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos administrativos.
- Apoyar en la información sobre el trámite de los documentos y otros que se presenten en el Departamento

**Perfil:**

- Educación:  
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre en educación: Pedagogía, Administración Educativa, Psicología Educativa o carrera de Ciencias Sociales afines al puesto.
- Experiencia:  
Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de procesos de textos, materiales y medios audiovisuales.
- Conocimientos:  
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico  
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- Habilidades:  
Habilidad de comunicación verbal.  
Redacción y ortografía.  
Comunicación oral y escrita.
- Idiomas o Lenguas:  
No aplica al puesto
- Competencias  
Planear  
Organizar  
Trabajar en equipo
- Requerimientos Físicos  
No aplica al puesto
- Riesgos  
No aplica al puesto
- Rango de Edad  
30 años en adelante
- Género  
Indiferente



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GUATEMALA

## **VIII. DIRECTORIO**

6ta. Calle 1-87 zona 10. 4to Nivel ala sur edificio 2 Planta Central MINEDUC  
PBX: 24119595