

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

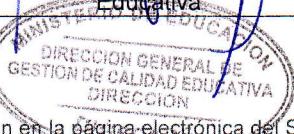
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

EDUCATIVA

- DIGECADE -



REVISADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Dirección General de Gestión de la Calidad Educativa	Vice Despacho Técnico	 Mayo 2010



Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados.

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

2. ANTECEDENTES

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

3. OBJETIVO

La Dirección General de Gestión de Calidad Educativa tiene como objetivo establecer, normar y dar seguimiento a los procesos de implementación curricular y de entrega educativa, orientadas a alcanzar la calidad educativa en el país.

4. BASE LEGAL

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo II FUNCIONES SUSTANTIVAS, Artículo 07, se menciona la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa (DIGECADE por sus siglas).

5. ATRIBUCIONES

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

- Establecer y definir las modalidades de entrega pedagógica y de gestión del servicio educativo en el subsistema escolar, de acuerdo al currículo Nacional Base y emitir los criterios pertinentes para la supervisión educativa.
- Diseñar y desarrollar criterios para elaborar y ejecutar los proyectos educativos institucionales sobre la base de los resultados de las evaluaciones, así como de los contextos socio-culturales y socioeconómicos de los centros educativos escolares.
- Establecer los criterios para formar, actualizar y promover la superación del personal docente y directivo escolar de los centros educativos escolares.
- Establecer las políticas y estrategias de formación inicial de docentes.
- Establecer las políticas y estrategias de formación en servicio del personal docente, técnico directores y supervisores en las distintas modalidades de entrega escolar.
- Establecer criterios para identificar y promover experiencias innovadoras y modelos educativos.
- Fortalecer y promover, con pertinencia cultural, la ejecución de programas de educación ética, educación en valores, educación sexual, educación especial y otros que demanden las necesidades del país.
- Dar asistencia técnica a las Direcciones Departamentales, para la gestión de la calidad educativa escolar.
- Fomentar e impulsar las distintas modalidades de entrega educativa, metodologías de enseñanza-aprendizaje, estrategias y programas para la integración de nuevas tecnologías de la información y la comunicación para desarrollar competencias.
- Coadyuvar a la sostenibilidad de los programas y proyectos, promoviendo su continuidad.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones y Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

- a. Dirección General
- b. Subdirección Administrativa Financiera
- c. Subdirección de Niveles Educativos
- d. Subdirección de Formación del Recurso Humano Educativo
- e. Subdirección de Innovación Educativa
- f. Subdirección de Programas y Proyectos

B. ÓRGANOS DE APOYO

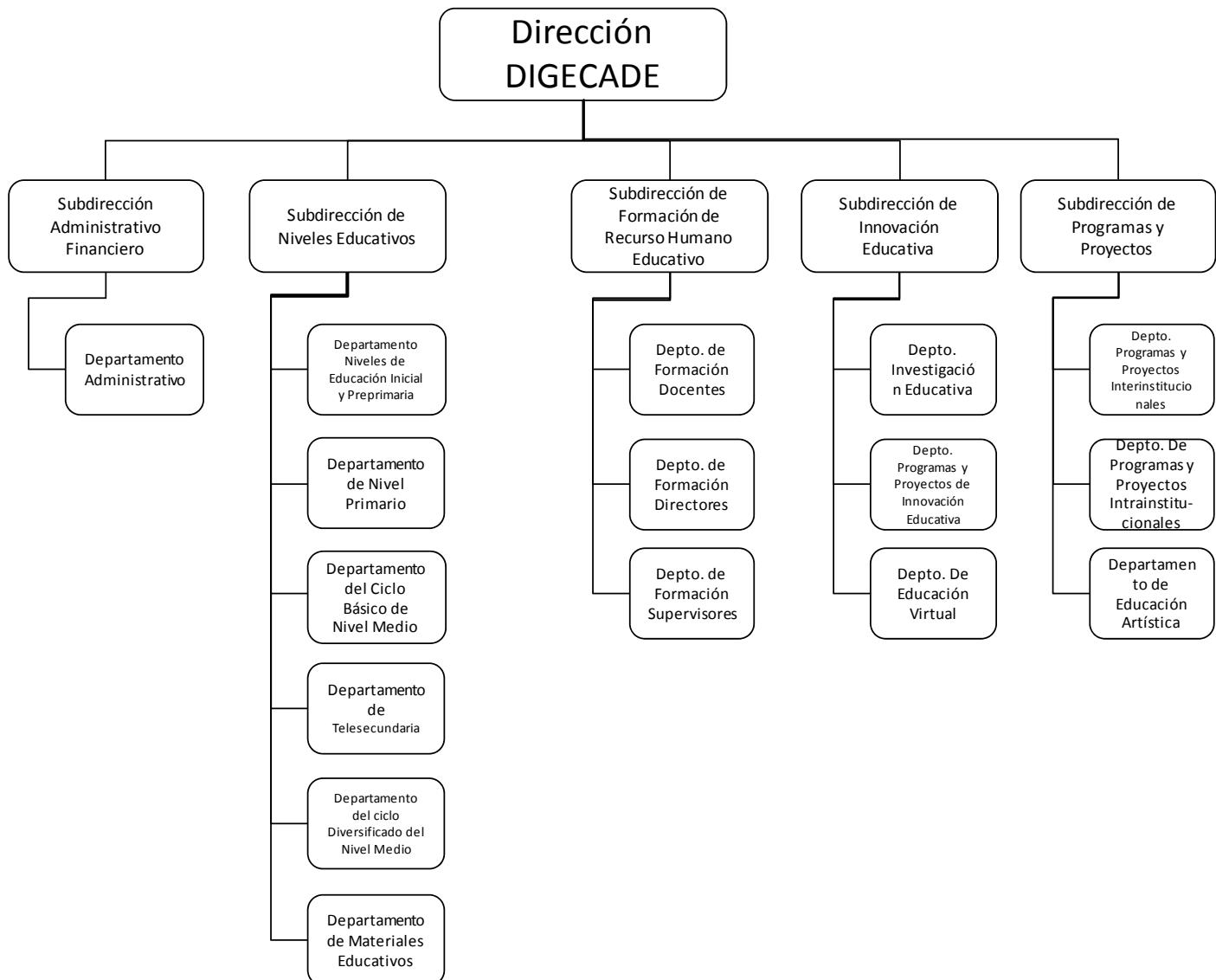
- a. Consejo de Dirección

C. ÓRGANOS TÉCNICOS

- a. De la Subdirección de los Niveles Educativos
 - i. Departamento de los niveles de educación inicial y preprimaria
 - ii. Departamento del nivel de educación primaria.
 - iii. Departamento del ciclo de educación básica de nivel medio
 - iv. Departamento de Telesecundaria.
 - v. Departamento de ciclo de educación diversificada del nivel medio
 - vi. Departamento de materiales y textos educativos
- b. De la Subdirección de Formación del Recurso Humano Educativo
 - i. Departamento de formación de supervisores
 - ii. Departamento de formación de directores
 - iii. Departamento de formación de docentes
- c. De la Subdirección de Innovación Educativa
 - i. Departamento de investigación educativa
 - ii. Departamento de programas y proyectos de innovación educativa
 - iii. Departamento de educación virtual
- d. De la Subdirección de Programas y Proyectos
 - i. Departamento de programas y proyectos intra institucionales
 - ii. Departamento de programas y proyectos inter institucionales
 - iii. Departamento de educación artística

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

6.1 ORGANIGRAMA



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

DIRECCIÓN GENERAL

1. Director (a)
2. Asistentes de Dirección

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO

3. Sub-director (a) Administrativo Financiero
4. Asistente de Subdirección Administrativo Financiero
5. Analista Administrativo
6. Analista Administrativo
7. Analista Administrativo
8. Asistente Administrativo
9. Secretaria Recepcionista
10. Piloto

SUBDIRECCIÓN DE NIVELES EDUCATIVOS

11. Sub-director (a) de Niveles Educativos
12. Asistente Subdirección de Niveles Educativos
13. Jefe Niveles Inicial y Pre Primario
14. Técnico (a) de Modalidad de Entrega
15. Técnico (a) de Desarrollo Curricular
16. Jefe de Nivel Primario
17. Técnico (a) Nivel Primario
18. Jefe del Departamento Ciclo Básico
19. Técnico (a) del Departamento Ciclo Básico
20. Jefe del Departamento Telesecundaria
21. Técnico (a) del Departamento Telesecundaria
22. Jefe del Departamento Ciclo Diversificado
23. Técnico (a) del Departamento Ciclo Diversificado
24. Coordinador (a) de Materiales y Textos Educativos
25. Ilustrador (a) de Texto y materiales educativos
26. Diseñador (a) Gráfico (a)

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO EDUCATIVO

27. Subdirector (a) de Formación del Recurso Humano
28. Asistente Subdirección de Formación del Recurso Humano
29. Jefe del Departamento Formación Supervisores
30. Jefe del Departamento Formación Directores
31. Técnico (a) del Departamento Formación de Directores
32. Jefe del Departamento Formación Docente
33. Técnico (a) del Departamento Formación Docente

SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

34. Sub-director de Innovación Educativa
35. Asistente Subdirección de Innovación Educativa
36. Jefe de Programas y Proyectos de Innovación Educativa
37. Técnico (a) de Programas y Proyectos de Innovación Educativa
38. Jefe del Departamento de Investigación
39. Jefe del Departamento de Educación Virtual
40. Especialista en Sistematización
41. Encargado de Proyectos Piloto

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

42. Subdirector (a) de Programas y Proyectos
43. Asistente de Subdirección de Programas y Proyectos
44. Jefe del Departamento de Educación Artística
45. Técnico depto. de Educación artística
46. Jefe del Departamento de Proyectos Intrainstitucionales
47. Técnico (a) del Departamento de Proyectos Intrainstitucionales
48. Jefe del Departamento de Proyectos Interinstitucionales
49. Técnico (a) del Departamento de Proyectos Interinstitucionales

A continuación las descripciones de puesto donde se detallan las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de esta unidad.

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	DIRECTOR (A) DIGECADE	NOMBRE NOMINAL	DIRECTOR EJECUTIVO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA-DIGECADE-	DEPTO. / ÁREA	DIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO (A) TÉCNICO		
PUESTOS SUBALTERNOS	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO, SUBDIRECTOR (A) DE NIVELES EDUCATIVOS, SUBDIRECTOR (A) DE FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO EDUCATIVO, SUBDIRECTOR (A) DE INNOVACIÓN EDUCATIVA, SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, ASISTENTES DE DIRECCIÓN		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ESTABLECER, NORMAR Y DAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ENTREGA EDUCATIVA, ORIENTADAS A LA MEJORA CONTINUA Y MEJORAS DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN EL PAÍS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ESTABLECER Y DEFINIR LAS MODALIDADES DE ENTREGA PEDAGÓGICAS Y DE GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL SUBSISTEMA ESCOLAR, DE ACUERDO AL CURRÍCULO NACIONAL BASE Y EMITIR LOS CRITERIOS PERTINENTES PARA LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA		X		X
2	ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA FORMAR, ACTUALIZAR Y PROMOVER LA SUPERACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS ESCOLARES.				X
3	ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN INICIAL DE DOCENTES			X	
4	ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN EN SERVICIO DEL PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO, DIRECTORES Y SUPERVISORES EN LAS DISTINTAS MODALIDADES DE ENTREGA ESCOLAR.				X
5	ESTABLECER CRITERIOS PARA IDENTIFICAR Y PROMOVER, CON PERTINENCIA CULTURAL, LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESTÉTICA, EDUCACIÓN EN VALORES, EDUCACIÓN SEXUAL, EDUCACIÓN ESPECIAL	X			
6	DAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA ESCOLAR.				X
7	FOMENTAR E IMPULSAR LAS DISTINTAS MODALIDADES DE ENTREGA EDUCATIVA, METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS PARA LA INTEGRACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN PARA DESARROLLAR COMPETENCIAS.				X
8	COADYUVAR A LA SOSTENIBILIDAD DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, PROMOViendo SU CONTINUIDAD				X
9	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y EL PLAN DE ADQUISICIONES.				X
10	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUales LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO SUPERIOR, VICEDESPACHOS, DIRECTORES ÁREAS SUSTANTIVAS
Externas	ORGANISMO Y ENTIDADES EN APOYO A LA EDUCACIÓN: USAID, AECID, USAC - UNICEF, BANCO MUNDIAL, BID Y CONTRALORÍA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EDUCACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	CINCO AÑOS EN EDUCACIÓN NACIONAL. 3 AÑOS EN PUESTOS PROFESIONALES A NIVEL GERENCIAL O MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO.		
Conocimientos	PEDAGÓGICOS		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL II
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	DIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) DE DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO SECRETARIAL – ADMINISTRATIVO - TÉCNICO EN TODAS LAS TAREAS VINCULADAS A LAS ACCIONES Y PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIGECADE, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS DEL DESPACHO SUPERIOR Y VICEDESPACHOS, ASÍ COMO LA ATENCIÓN A LAS DEMANDAS DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECIBIR, REVISAR, CLASIFICAR, REASIGNAR Y ENTREGAR TODA LA CORRESPONDENCIA, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN, SEGÚN INDICACIONES DEL DIRECTOR(A), INCLUYENDO DOCUMENTOS PARA FIRMA.	X			
2	ELABORAR CORRESPONDENCIA Y CUALQUIER OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE LE REQUIERA POR PARTE DEL DIRECTOR(A) Y MANEJAR SIAD PARA CONTROL, REASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES.	X			
3	REVISAR, DAR SEGUIMIENTO Y ARCHIVAR ELEMENTOS DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO ASIGNADA A LA DIRECCIÓN Y PARCIALMENTE A LA ASIGNADA AL DIRECTOR(A).	X			
4	SUPERVISAR Y CUSTODIAR EL MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES QUE SE LE ASIGNAN A LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES.	X			
5	ORGANIZAR Y COORDINAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL DIRECTOR(A).	X			
6	ORGANIZAR LOGÍSTICAMENTE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, REUNIONES, Y OTROS EVENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA DIRECCIÓN.	X			
7	DAR SEGUIMIENTO, ARCHIVO Y RESGUARDO A LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y ENVIADOS EN LA DIRECCIÓN.	X			
8	DAR ESTRICTO SEGUIMIENTO A LAS INDICACIONES GIRADAS POR EL DIRECTOR(A) PARA LOS SUBDIRECTORES(AS) Y RESTO DEL PERSONAL.	X			
9	APOYAR A LOS SUBDIRECTORES(AS) Y AL RESTO DEL PERSONAL RESOLVIENDO DUDAS Y ATENDIENDO SUS DEMANDAS INMEDIATAS EN AUSENCIA DEL DIRECTOR(A).	X			
10	ELABORAR REQUERIMIENTOS DE COMPRAS Y SERVICIOS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LA DIRECCIÓN Y CONTROLAR EL USO DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA LA DIRECCIÓN, ELABORANDO LOS REQUERIMIENTOS A ALMACÉN SEGÚN CORRESPONDA.	X			
11	COORDINAR EL USO DE LAS SALAS DE REUNIONES	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

12	ATENDER TELEFÓNICAMENTE Y DE MANERA PERSONAL A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE ASÍ LO REQUIERAN EN CUANTO A RESOLUCIÓN DE DUDAS O GESTIONES DE LA DIRECCIÓN.	X		
13	APOYAR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE LAS ASISTENTES DE LAS SUBDIRECCIONES Y DAR SEGUIMIENTO Y SOPORTE A TODAS LAS ACCIONES DE LA DIRECCIÓN.	X		
14	SER ENLACE DEL DIRECTOR(A) CON USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	X		
15	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X		

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, ASISTENTES		
Externas	DIDEDUC's, ONG's, ETC.		

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIA	GRADUADO
Experiencia:	DOS AÑOS EN ACTIVIDADES SECRETARIALES OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.		
Conocimientos	RELACIONES HUMANAS REDACCIÓN CORRESPONDENCIA		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL FOTOCOPIADORA IMPRESORAS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO	NOMBRE NOMINAL	SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) DE DIGECADE		
PUESTOS SUBALTERNO	ASISTENTE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO, ANALISTAS ADMINISTRATIVOS, SECRETARIA RECEPCIONISTA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS A FIN DE QUE LOS PROCESOS INHERENTES A LA DIRECCIÓN SEAN REALIZADOS EN EL TIEMPO PROGRAMADO, GARANTIZANDO UNA EJECUCIÓN FINANCIERA OPORTUNA

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA CONSOLIDAR EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL				x
2	ASESORAR EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIGECADE	x			
3	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS DIRECCIONES DE: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PLANIFICACIÓN, CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES, ENTRE OTRAS.	x			
4	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN				x
5	IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS				x
6	COORDINAR ACCIONES NECESARIAS A EFECTO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EMANADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y AUDITORIAS INTERNAS.				x
7	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA INDICATIVA ANUAL DE LA DEPENDENCIA				x
8	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES DE LA DEPENDENCIA				x
9	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			x	
10	COORDINAR LA LOGÍSTICA DE LAS COMISIONES OFICIALES EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN				x
11	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA.				x
12	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	x			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECCIONES DE LA DIGECADE, DAFI, DIPLAN, DIDEKO, DISERSA		
Externas	TIPOGRAFÍA NACIONAL, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVA, FINANCIERA	GRADUADO
Experiencia:	5 AÑOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS. PREFERIBLMENTE EN LA GESTIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL 3 AÑOS EN PUESTOS PROFESIONALES A NIVEL GERENCIAL O MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO		
Conocimientos	LIDERAZGO Y MANEJO DE EQUIPOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Habilidades:	CÁMARA FOTOGRÁFICA SCANNER EQUIPO AUDIVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	NOMBRE NOMINAL	SECRETARIA EJECUTIVA V
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUB-DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
PUESTOS SUBALTERNO	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO SECRETARIAL - ADMINISTRATIVO EN TAREAS VINCULADAS A LAS ACCIONES Y PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN LA SUBDIRECCIÓN, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS DE LA DIRECCIÓN Y/O DESPACHO Y VICEDESPACHOS Y LA ATENCIÓN A LAS DEMANDAS DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECIBIR, REVISAR, REASIGNAR Y ENTREGAR TODA LA CORRESPONDENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN SEGÚN INDICACIONES DEL SUBDIRECTOR (A) INCLUYENDO DOCUMENTOS PARA FIRMA.	X			
2	ELABORAR CORRESPONDENCIA Y CUALQUIER OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE LE REQUIERA POR PARTE DEL SUBDIRECTOR (A)	X			
3	MANEJAR SIAD PARA CONTROL, REASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS A LA SUBDIRECCIÓN.	X			
4	REVISAR, DAR SEGUIMIENTO Y ARCHIVAR ELEMENTOS DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO DEL SUBDIRECTOR (A) SI ASÍ LO REQUIERE.	X			
5	ORGANIZAR Y COORDINAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUBDIRECTOR (A)				X
6	ORGANIZAR LOGÍSTICAMENTE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, REUNIONES, TALLERES Y OTROS EVENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA SUBDIRECCIÓN.	X			
7	DAR SEGUIMIENTO, ARCHIVO Y RESGUARDO A LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y ENVIADOS EN LA SUBDIRECCIÓN.	X			
8	ELABORAR REQUERIMIENTOS DE COMPRAS Y SERVICIOS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LA SUBDIRECCIÓN.	X			
9	CONTROLAR EL USO DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA LA SUBDIRECCIÓN, ELABORANDO LOS REQUERIMIENTOS A ALMACÉN SEGÚN CORRESPONDA.	X			
10	ATENDER TELEFÓNICAMENTE Y DE MANERA PERSONAL A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE ASÍ LO REQUIERAN EN CUANTO A RESOLUCIÓN DE DUDAS O GESTIONES DE LA SUBDIRECCIÓN.	X			
11	SER ENLACE DEL SUBDIRECTOR (A) CON USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	X			
12	DAR SEGUIMIENTO Y SOPORTE A TODAS LAS ACCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN.	X			
13	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECCIONES DIGECADE
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIADO BILINGÜE	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO O DIPLOMA DE NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO SECRETARIO EJECUTIVO IV. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO O DIPLOMA DE SECRETARIA OFICINISTA O SECRETARIA BILINGÜE Y TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES SECRETARIALES. EN EL CASO QUE SE REQUIERA, DOMINIO DE UN IDIOMA.		
Conocimientos	RELACIONES HUMANAS REDACCIÓN CORRESPONDENCIA ORTOGRAFÍA		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL FOTOCOPIADORA IMPRESORAS SCANNER PLANTA TELEFÓNICA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ANALISTA ADMINISTRATIVO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ANALIZAR EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN SUS ETAPAS DE SOLICITUD Y PAGO CON EL PROPÓSITO DE EJECUTAR EL PRESUPUESTO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PROPORCIONAR ASESORÍA EN LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	X			
2	REALIZAR EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA PROCEDER A LA LIQUIDACIÓN DE LOS MISMOS EN DIDEKO Y PROCEDER A PAGO DE: CAPACITACIONES, IMPRESIONES, PUBLICACIONES U OTROS PROCESOS DE ADQUISICIONES.	X			
3	ADMINISTRAR LA CUENTA CORRIENTE DE LA DIRECCIÓN	X			
4	TRASLADAR SOLICITUDES GASTOS / REQUERIMIENTOS A LA SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE, PARA SU POSTERIOR TRASLADO A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	X			
5	DAR SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES Y LICITACIONES, FINANCIAMIENTO EXTERNO		X		
6	PRESENTAR LOS INFORMES NECESARIOS PARA TRASLADAR INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		X		
7	CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	X			
8	ASISTIR A REUNIONES DE TEMAS RELACIONADOS A ADQUISICIONES			X	
9	EFFECTUAR LA GESTIÓN NECESARIA PARA LA AGILIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES			X	
10	EFFECTUAR LA GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DE PAGOS A PROVEEDORES CON TRÁMITE DE CHEQUE		X		
11	REALIZAR DOCUMENTACIÓN DE GASTOS/REQUERIMIENTOS PARA SOLICITAR BIENES Y/O SERVICIOS		X		
12	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE, SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA, SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR, JEFE DE DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIA, FORMACIÓN DE DIRECTORES, SECRETARÍA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN FINANCIERA, RECEPCIONISTA
Externas	PROVEEDORES, COOPERACIÓN ESPAÑOLA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVA, FINANCIERA O AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.		
Conocimientos	SISTEMAS INFORMÁTICAS PROPIOS DEL MINEDUC NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE GATOS/REQUERIMIENTOS ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN PRESENTACIÓN DE INFORMES REDACCIÓN		
Habilidades:	USO DE FOTOCOPIADORA USO DE COMPUTADORA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ANALISTA ADMINISTRATIVO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
PUESTOS SUBALTERNOS	TRABAJADOR OPERAVIO III Y IV		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROPORCIONAR ASISTENCIA EN MATERIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA A LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIGECADE, CON EL FIN DE ASEGURAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL				X
2	REALIZAR LA FORMULACION PRESUPUESTARIA				X
3	REALIZAR LA MEMORIA DE LABORES DE LA DEPENDENCIA			X	
4	DAR SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL			X	
5	COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACCIONES DE LA DIRECCION	X			
6	COORDINAR ACTIVIDADES DE LOGISTICAS RELACIONADAS A LAS COMISIONES OFICIALES	X			
7	VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA DIRECCION		X		
8	CONSOLIDAR INFORMACION REQUERIDA EN MATERIA ADMINISTRATIVA POR OTRAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO	X			
9	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DISERSA, DIPLAN, DIDEKO, DAFI, AUDITORIA INTERNA.		
Externas	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS		

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVA, FINANCIERA	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.		
Conocimientos	LEYES FISCALES CONTABILIDAD GENERAL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MINEDUC		
Habilidades:	MANEJO DE SCANNER MANEJO DE CAÑONERAS MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO MANEJO DE FOTOCOPIADORA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ANALISTA ADMINISTRATIVO	NOMBRE NOMINAL	PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASEGURAR QUE LAS GESTIONES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LOS RENGLONES 011, 022 Y 189, QUE LE CORRESPONDA, SE REALICEN DE FORMA EFICIENTE CON EL FIN DE COMPLETAR EL TRÁMITE RESPECTIVO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REVISAR PERFIL Y REQUISITOS DE PROPUESTAS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN 022			X	
2	ELABORAR FORMULARIOS DE PROPUESTAS Y REQUISICIONES DE PERSONAL A CONTRATAR			X	
3	DAR SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES PARA FINALIZACIÓN DE TRAMITE DE CONTRATACIÓN	X			
4	ACTUALIZAR NÓMINA DE PERSONAL		X		
5	ATENDER REQUERIMIENTOS DE PARTE DE LA DIREH , PARA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL: COLEGIADO ACTIVO, ISR, ETC.		X		
6	LLEVAR CONTROL DEL RECUENTO DE TIEMPO VACACIONAL DEL PERSONAL				X
7	CONSOLIDAR INFORMACIÓN COMO ENLACE CON DEL DEPTO. DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ACTIVIDADES DE CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL			X	
8	ANALIZAR EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE FACILITADORES DE TELESECUNDARIA			X	
9	LLEVAR EL CONTROL DE SOLICITUD DE PAGO DE FACILITADORES DEPARTAMENTAL ENTREGADOS A DIDEKO	X			
10	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECCIONES DE DIGECADE, DIDEKO, DIDEFI, DIREH, DELEGACION DE RECURSOS HUMANOS		
Externas	ONSEC,		

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PSICOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.		
Conocimientos	CAPACIDAD DE ANÁLISIS CONOCIMIENTOS DEL REGLAMENTO Y LA LEY DE SERVICIO CIVIL RELACIONES HUMANAS		
Habilidades:	USO EQUIPO DE CÓMPUTO, FOTOCOPIADORA SCANER, FAX EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SECRETARIA RECEPCIONISTA	NOMBRE NOMINAL	SECRETARIO EJECUTIVO IV
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ATENCIÓN PERSONALIZADA Y TELEFÓNICA A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS EN RESOLUCIÓN DE DUDAS

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ATENCIÓN PERSONALIZADA Y TELEFÓNICA A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS	X			
2	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	X			
3	RESOLUCIÓN DE DUDAS A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS	X			
4	CONTROL DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA POR MEDIO DE MENSAJERÍA INTERNA Y RECEPCIÓN DE LAS COPIAS DE FIRMA DE RECIBIDO.	X			
5	OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SECRETARIAS, MENSAJERO, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
Externas	PROVEEDORES, DOCENTES, ONG's

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIA	GRADUADO
Experiencia:	UN AÑO DE ACTIVIDADES SECRETARIALES OPCIÓN A: Acreditar título a diploma de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III. OPCIÓN B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma.		
Conocimientos	COMPUTACIÓN REDACCIÓN RELACIONES HUMANAS TELÉFONO		
Habilidades:	USO DEL TELÉFONO USO DE LA COMPUTADORA USO DE FAX USO DE FOTOCOPIADORA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	PILOTO	NOMBRE NOMINAL	TRABAJADOR OPERATIVO IV
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PUESTO JEFE INMEDIATO	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

CONDUCIR EL VEHÍCULO ASIGNADO PARA TRASLADAR PERSONAL Y/O MATERIALES A DONDE CORRESPONDE CON EL FIN DE REALIZAR LAS COMISIONES OFICIALES ASIGNADAS EN RECORRIDO METROPOLITANO Y AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	CONDUCIR VEHÍCULOS EN COMISIONES OFICIALES DE LA DIGECADE	X			
2	LLEVAR EL CONTROL DE LOS SERVICIOS VIAJES DEL VEHÍCULO ASIGNADO A TRAVÉS DE LA BITÁCORA	X			
3	REVISAR EL VEHÍCULO ASIGNADO (RESPECTO A NIVELES DE AGUA, LÍQUIDO DE FRENIOS, LUCES Y REVISIÓN DE NEUMÁTICOS) Y DOTAR DE LO NECESARIO PREVIO A UTILIZARLO EN COMISIONES	X			
4	LLEVAR EL CONTROL DE KILOMETRAJE RECORRIDO PARA SERVICIO DE MANTENIMIENTO O SERVICIO DE MOTOR			X	
5	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECCIONES DE LA DIGECADE
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	PRIMARIA		GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.		
Conocimientos	LEY Y REGLAMENTO DE TRÁNSITO MECÁNICA AUTOMOTRIZ RUTAS Y DIRECCIONES DE LA CIUDAD CAPITAL Y DEPARTAMENTOS		
Habilidades:	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	N/A	NIVEL	N/A
Otros:	DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SUBDIRECTOR (A) DE NIVELES EDUCATIVOS	NOMBRE NOMINAL	SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN NIVELES EDUCATIVOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE NIVELES EDUCATIVOS Y JEFATURAS DE LOS NIVELES EDUCATIVOS.		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR LAS ACCIONES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DE LOS DIVERSOS NIVELES ESCOLARES EXISTENTES EN EL PAÍS

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LOS DIFERENTES NIVELES.	X			
2	DESARROLLAR Y SUPERVISAR LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA SUBDIRECCIÓN.	X			
3	PLANIFICAR, CONJUNTAMENTE CON SU EQUIPO DE TRABAJO, LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SE REALIZAN EN SU SUBDIRECCIÓN.		X		
4	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS NIVELES.		X		
5	CONVOCAR Y DIRIGIR REUNIONES TÉCNICAS Y PROFESIONALES.		X		
6	PARTICIPAR EN REUNIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	X			
7	COORDINAR EL TRABAJO DEL PERSONAL DE SU SUBDIRECCIÓN				
8	REVISAR LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS DIFERENTES NIVELES		X		
9	REPRESENTAR AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN COMISIONES DE TRABAJO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL, RELACIONADAS CON LA SUBDIRECCIÓN			X	
10	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LOS DIFERENTES Y PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN.			X	
11	REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES RELACIONADAS CON EL TRABAJO DEL DEPARTAMENTO, QUE LE ASIGNEN LAS AUTORIDADES SUPERIORES EN EL MARCO DE LA LEY.			X	
12	PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES EN REPRESENTACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.			X	
13	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE DESARROLLAN EN COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.		X		
14	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR, SUBDIRECTORES, ASISTENTE DE LA SUBDIRECCIÓN, ASISTENTES DE OTRAS SUBDIRECCIONES Y DE DIRECCIÓN, TÉCNICOS PROFESIONALES DE CADA SUBDIRECCIÓN
Externas	ONG'S, UNICEF, BANCO MUNDIAL, BID, PADE CANADA, ENTRE OTRAS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PSICOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, U OTRA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	EXPERIENCIA DOCENTE, COORDINACIÓN O DIRECCIÓN, EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Ó 3 AÑOS EN PUESTOS PROFESIONALES A NIVEL GERENCIAL O MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO		
Conocimientos	CONOCIMIENTO SOBRE FORMACIÓN DOCENTE CONOCIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL CONOCIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA REALIDAD EDUCATIVA NACIONAL E INTERNACIONAL. HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS HABILIDADES ADMINISTRATIVAS, HABILIDADES DE GESTIÓN, REDACCIÓN DE INFORMES Y PROYECTOS		
Habilidades:	HABILIDADES COMUNICATIVAS USO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X	OCASIONAL			
LUGARES A DONDE VIAJA:	A NIVEL DEPARTAMENTAL, MÉXICO, COSTA RICA, CHILE.							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE NIVELES EDUCATIVOS	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL II
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE NIVELES EDUCATIVOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE NIVELES EDUCATIVOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO SECRETARIAL – ADMINISTRATIVO EN TAREAS VINCULADAS A LAS ACCIONES Y PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN LA SUBDIRECCIÓN, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS DE LA DIRECCIÓN Y/O DESPACHO Y VICEDESPACHOS Y LA ATENCIÓN A LAS DEMANDAS DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECIBIR, REVISAR, REASIGNAR Y ENTREGAR TODA LA CORRESPONDENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN SEGÚN INDICACIONES DEL SUBDIRECTOR(A), INCLUYENDO DOCUMENTOS PARA FIRMA.	X			
2	ELABORAR CORRESPONDENCIA Y CUALQUIER OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE LE REQUIERA POR PARTE DEL SUBDIRECTOR(A).	X			
3	MANEJAR SIAD PARA CONTROL, REASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS A LA SUBDIRECCIÓN.	X			
4	REVISAR, DAR SEGUIMIENTO Y ARCHIVAR ELEMENTOS DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO DEL SUBDIRECTOR(A) SI ASÍ LO REQUIERE	X			
5	ORGANIZAR Y COORDINAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUBDIRECTOR(A).				X
6	ORGANIZAR LOGÍSTICAMENTE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, REUNIONES, TALLERES Y OTROS EVENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA SUBDIRECCIÓN.			X	
7	DAR SEGUIMIENTO, ARCHIVO Y RESGUARDO A LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y ENVIADOS EN LA SUBDIRECCIÓN.				X
8	ELABORAR REQUERIMIENTOS DE COMPRAS Y SERVICIOS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LA SUBDIRECCIÓN.	X			
9	CONTROLAR EL USO DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA LA SUBDIRECCIÓN, ELABORANDO LOS REQUERIMIENTOS A ALMACÉN SEGÚN CORRESPONDA.	X			
10	ATENDER TELEFÓNICAMENTE Y DE MANERA PERSONAL A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE ASÍ LO REQUIERAN EN CUANTO A RESOLUCIÓN DE DUDAS O GESTIONES DE LA SUBDIRECCIÓN.	X			
11	SER ENLACE DEL SUBDIRECTOR(A) CON USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	X			
12	DAR SEGUIMIENTO Y SOPORTE A TODAS LAS ACCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN			X	
13	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR, SUBDIRECTORES, ASISTENTES, TÉCNICOS PROFESIONALES DE TODAS LAS SUBDIRECCIONES.		
Externas	N/A		

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVO / HUMANÍSTICA	ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL III O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL MISMO.		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONES INTERPERSONALES, ACTITUD DE SERVICIO		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	NO APLICA		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIO
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE NIVELES EDUCATIVOS		
PUESTOS SUBALTERNAOS	TÉCNICOS MODALIDADES DE ENTREGA Y TÉCNICOS DE DESARROLLO CURRICULAR		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

RESPONSABLE DE DIRIGIR AL EQUIPO TÉCNICO PARA QUE SE IMPLEMENTE EL CNB DE LOS NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIO, EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL SECTOR OFICIAL Y PRIVADO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR LAS ACCIONES PARA IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ATENCIÓN DE LA NIÑEZ DE 0 A 6 AÑOS (CURRÍCULO NACIONAL BASE)	X			
2	DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR ACCIONES EN EDUCACIÓN INICIAL Y PREPRIMARIA.		X		
3	COORDINAR ACCIONES DE INVESTIGACIÓN PARA DESARROLLAR PROCESOS EDUCATIVOS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN DE 0 A 6 AÑOS.			X	
4	COORDINAR, PLANIFICAR Y REALIZAR TALLERES DE FORMACIÓN PARA EL RECURSO HUMANO INVOLUCRADO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO.				X
5	COORDINAR Y PARTICIPAR CON FORMACIÓN INICIAL Y FORMACIÓN CONTINUA EN ACCIONES DE FORMACIÓN PARA MANTENER LA ESPECIALIDAD EN LAS ENTIDADES A CARGO.				X
6	COORDINAR Y ELABORAR MATERIALES PERTINENTES Y DE APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO		X		
7	COORDINAR Y EJECUTAR PROCESOS DE REVISIÓN DE MATERIALES RELACIONADOS CON LA CONTEXTUALIZACIÓN DEL CURRÍCULO			X	
8	COORDINAR Y REALIZAR PROCESOS DE VISITAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL CNB.			X	
9	COORDINACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS PARA IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS DE FORTALECIMIENTO A LA EDUCACIÓN INICIAL Y PREPRIMARIA (ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS, OGs Y ONGs)				X
10	DISEÑAR Y ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO.				X
11	DISEÑAR Y ELABORAR PROYECTOS A EJECUTAR CON FINANCIAMIENTO DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL				X
12	REPRESENTAR AL DEPARTAMENTO ANTE LAS INSTANCIAS SUPERIORES LOCALES Y EXTERNAS.			X	
13	COORDINAR ACTIVIDADES CON OTROS DEPARTAMENTOS PARA REALIZAR ACCIONES CONJUNTAS.			X	
14	COORDINAR Y ACOMPAÑAR LAS ASESORÍAS INTERNACIONALES COMO CONTRA PARTE LOCAL.				X
15	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.			X	

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES DE DIRECCIÓN, ASISTENTES DE LAS SUBDIRECCIONES ADMINISTRATIVA, ESCOLAR Y DEL RECURSO HUMANO, TÉCNICOS Y OPERATIVOS DE OTROS DEPARTAMENTOS	
Externas	INSTITUCIONES DE GOBIERNO CONO SBS, SOSEP, SECCATID; CON DIRECTIVOS DE INSTITUCIONES PRIVADAS Y ONGs	

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	COMO APRENDEN LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 0 A 6 AÑOS. PATRONES DE CRIANZA NORMAS EDUCATIVAS REDACCION		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	OTROS: DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X	OCASIONAL			
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA, A CUBA, MÉXICO, CHILE, COSTA RICA, SALVADOR							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	TÉCNICO (A) DE MODALIDADES DE ENTREGA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO DE LOS NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIO
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR ACCIONES DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO -PEDAGÓGICO AL PERSONAL RESPONSABLE DE ATENDER LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE ATIENDE EL DEPARTAMENTO DE LOS NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PLANIFICADAS QUE ESTÁN A CARGO DE LA SECCIÓN DE MODALIDADES DE ENTREGA DEL DEPARTAMENTO DE LOS NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIO.	X			
2	REALIZAR GESTIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA PROCESOS DE ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO.		X		
3	DISEÑAR Y ELABORAR MATERIALES DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL CNB EN VIGENCIA, EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE ATIENDEN A LA NIÑEZ DE 0 A 6 AÑOS.			X	
4	SISTEMATIZAR INFORMACIÓN DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE ATIENDEN ESTE DEPARTAMENTO.			X	
5	DAR SEGUIMIENTO A ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECCIÓN.	X			
6	ACOMPAÑAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESCOLARIZADOS Y NO ESCOLARIZADOS.			X	
7	VERIFICAR LA ADECUADA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS DIRIGIDOS A LOS Y LAS DOCENTES, ESCUELAS Y NIÑEZ QUE PARTICIPAN EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE ATIENDEN ESTE DEPARTAMENTO.				X
8	APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE JUNTAS DE COTIZACIÓN Y / O LICITACIÓN				X
9	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A OTROS DEPARTAMENTOS DE DIGECADE	X			
10	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIONES CENTRALES DEL MINEDUC Y DIDEUD		
Externas	OG'S Y ONG'S QUE TRABAJAN PARA LA PRIMERA INFANCIA		

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EDUCACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	CONOCIMIENTO DEL DESARROLLO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 0 A 6 AÑOS INFORMACIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO DE GUATEMALA CONOCIMIENTO DE LINEAMIENTOS PARA ELABORAR Y REVISAR MATERIALES EDUCATIVOS CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMÁTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS TRABAJO EN EQUIPO, BUENAS RELACIONES HUMANAS, INICIATIVA Y CREATIVIDAD,		
Habilidades:	FACILIDAD DE PALABRA Y VOCABULARIO FLUIDO MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	TÉCNICO (A) DE DESARROLLO CURRICULAR	NOMBRE NOMINAL	PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO DE LOS NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIO
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, COORDINAR Y DIRIGIR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO NACIONAL BASE DE LOS NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIO, PARA ASEGURAR LA ENTREGA DE CALIDAD EDUCATIVA EN EL AULA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA.			X	
2	PROPONER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS DIVERSAS MODALIDADES DE ENTREGA PEDAGÓGICA, DE ACUERDO CON EL CURRÍCULO NACIONAL BASE DE LOS NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIO.			X	
3	PLANIFICAR Y DISEÑAR PROCESOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO QUE ATIENDEN LA EDUCACIÓN EN LOS NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIO.			X	
4	PROPONER LINEAMIENTOS Y ORIENTAR LA EJECUCIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO EN EL AULA AL PERSONAL RESPONSABLE DE LOS NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIO DE LAS DDE.			X	
5	COORDINAR ACCIONES CON LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO, CON EL FIN DE VELAR POR LOS CURSOS DE LA ESPECIALIDAD EN LAS ESCUELAS NORMALES QUE BRINDAN LA CARRERA PARA LA ATENCIÓN A LA NIÑEZ DE 0 A 6 AÑOS.				X
6	SUPERVISAR LAS ACCIONES DEL PERSONAL BAJO SU CARGO			X	
7	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A PERSONAS INDIVIDUALES Y ENTIDADES QUE ATIENDEN A LA NIÑEZ DE 0 A 6 AÑOS, RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL CNB DE LOS NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIO			X	
8	ELABORAR INFORMES RELACIONADOS CON LAS ACCIONES DEL ÁREA.			X	
9	SISTEMATIZAR EXPERIENCIAS EXITOSAS RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL CNB DE LOS NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIO.			X	
10	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES, SECRETARIAS DE DIRECCIONES, COORDINADORES DEL DEPARTAMENTO TECNICO PEDAGÓGICO
Externas	INSTITUCIONES DEL GOBIERNO COMO, SECCATID, SBS, SOSEP Y ONGs, INSTITUCIONES DE COOPERACION INTERNACIONAL COMO OEI

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EDUCACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS ACERCA DEL DESARROLLO DEL NIÑO MANEJO DE ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE DE NIÑOS DE 0 A 6 AÑOS CONOCIMIENTOS DE PATRONES DE CRIANZA Y REALIDAD NACIONAL REDACCION Y ORTOGRAFIA CORRESPONDENCIA		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X	OCASIONAL			
LUGARES A DONDE VIAJA:	SEDES REGIONALES Y A TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA.							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO NIVEL PRIMARIO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	NIVEL PRIMARIO
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE NIVELES EDUCATIVOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	TÉCNICOS DE PRIMARIA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR ACCIONES DEL EQUIPO DEL NIVEL PRIMARIO EMANADAS DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE NIVELES EDUCATIVOS

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR EL POA DEL NIVEL PRIMARIO				X
2	APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR EN ASUNTOS LOGÍSTICOS Y ADMINISTRATIVOS	X			
3	EMITIR DICTÁMENES Y OPINIONES EN DOCUMENTOS DEL NIVEL PRIMARIO	X			
4	REPRESENTAR AL NIVEL PRIMARIO EN REUNIONES DE TRABAJO CON OTRAS JEFATURAS, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, ETC.			X	
5	ADMINISTRAR EL CRONOGRAMA DE ACCIONES DEL PERSONAL DEL NIVEL PRIMARIO Y PROMOVER LAS REUNIONES DE TRABAJO RESPECTIVAS.				X
6	PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO A NIVEL CENTRAL Y DEPARTAMENTAL RELACIONADOS CON TEMAS DEL NIVEL PRIMARIO			X	
7	COORDINAR ACCIONES CON EL ENLACE A NIVEL DEPARTAMENTAL EN LA ENTREGA TÉCNICA DEL CURRÍCULO NACIONAL BASE DEL NIVEL PRIMARIO	X			
8	REALIZAR VISITAS Y DAR SEGUIMIENTO A PROYECTOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL PRIMARIO				X
9	IMPLEMENTAR PROYECTOS COMO EL DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE L-3 - IDIOMA EXTRANJERO				X
10	OPERACIONALIZAR PROYECTOS ESPECÍFICOS DEL NIVEL PRIMARIO	X			
11	GESTIONAR PROCESOS PARA EL AVANCE DE ACCIONES PROPIAS DEL NIVEL	X			
12	INFORMAR LAS ACCIONES QUE SE REALIZAN EN EL NIVEL PRIMARIO	X			
13	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECCIÓN DE NIVELES EDUCATIVOS		
Externas	DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA DDE		

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA MANEJO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS LEGISLACIÓN EDUCATIVA		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	TÉCNICO (A) DE NIVEL PRIMARIO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	NIVEL PRIMARIO
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NIVEL PRIMARIO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ADMINISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA ENTREGA TÉCNICA DE LAS ÁREAS DEL CURRICULUM NACIONAL BASE DEL NIVEL PRIMARIO HACIA LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES		X		
2	DAR SEGUIMIENTO A PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS	X			
3	ASISTIR TÉCNICAMENTE A LA JEFATURA NIVEL PRIMARIO	X			
4	ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS			X	
5	ELABORAR DE DICTÁMENES, INFORMES DE TRABAJO, NIFORMES DE AVANCE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS	X		X	
6	REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO LOS RESULTADOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS				X
7	REVISAR MATERIALES DE LAS ÁREAS DEL CURRICULUM NACIONAL BASE				X
8	PLANIFICAR TALLERES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ÁREAS DE APRENDIZAJE DEL CURRICULUM			X	
9	DAR INDUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN A LOS ESPECIALISTAS DE ÁREAS DE APRENDIZAJE EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.				X
10	CAPACITAR A ENLACES DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES				X
11	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN			X	
12	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFATURA NIVEL PRIMARIO, OTRAS JEFATURAS Y DIRECCIONES
Externas	ENLACES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS, ENLACES DE OTROS ACTORES INVOLUCRADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL CNB A NIVEL NACIONAL

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EDUCACIÓN O PEDAGOGÍA	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	POLÍTICA EDUCATIVA NACIONAL NUEVO ENFOQUE CURRICULAR DEL NIVEL DE PRIMARIA MEDIACIÓN PEDAGÓGICA CORRIENTES EDUCATIVAS MODERNAS DE EDUCACIÓN ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS		
Habilidades:	USO DE SOFTWARE EDUCATIVO USO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN USO DE EQUIPO DE OFICINA USO DE EQUIPO AUDIVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	PLANIFICACIÓN	NIVEL	INTERMEDIO
	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO CICLO BÁSICO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	DEPTO. / ÁREA	CICLO BÁSICO, NIVEL MEDIO
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE NIVELES EDUCATIVOS		
PUESTOS SUBALTERNAOS	TÉCNICO (A) DEL CICLO BÁSICO		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR ACCIONES RELACIONADAS CON LA ENTREGA DEL CURRICULUM NACIONAL BASE -CNB- DEL CICLO BÁSICO DEL NIVEL MEDIO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE NIVELES EDUCATIVOS SOBRE ASUNTOS DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS, PARA EFICIENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN CICLO BÁSICO, A NIVEL NACIONAL	X			
2	REALIZAR ESTUDIOS ORIENTADOS A MEJORAR EL SERVICIO QUE BRINDA AL DEPARTAMENTO	X			
3	CREAR Y MANTENER BASE DE DATOS RELACIONADAS AL CICLO BÁSICO	X			
4	REALIZAR TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN QUE ORIENTAN A MEJORAR LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN EN EL CICLO BÁSICO	X			
5	ASESORAR A LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, SOBRE LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES EMANADAS DE LA SUBDIRECCIÓN Y VICEDESPACHO TÉCNICO		X		
6	IMPLEMENTAR EL CURRICULUM NACIONAL BASE, EN LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS			X	
7	PROPICIAR UN AMBIENTE DE TRABAJO CORDIAL, ÉTICO Y PROFESIONAL QUE FAVOREZCA LA INTEGRACIÓN DE LA SECCIÓN EN DISTINTAS INSTANCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	X			
8	PARTICIPAR EN EL CONTROL, SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL POA				X
9	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO PARA LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES.		X		
10	ASESORAR Y ORIENTAR A PROFESIONALES Y PERSONAL TÉCNICO QUE LO DEMANDE	X			
11	INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN Y DIRECCIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS ASIGNADAS.	X			
12	PROPONER LINEAMIENTOS Y ORIENTAR PARA EL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO EN EL AULA AL PERSONAL RESPONSABLE QUE ATIENDE LOS INEBs Y PEMEM.		X		
13	MANTENER LA ARMONÍA Y EMPATÍA ENTRE EL EQUIPO DEL NIVEL Y LAS PERSONAS CON LAS QUE SE RELACIONE.	X			
14	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	MODELO PEDAGÓGICO DE TELESECUNDARIA, INNOVA, DIPLAN, DIDEKO, DISERSA, DINFO, DIGECUR, DIGECOR, DGEACE, DIGEBI, RECURSO HUMANOS, DICONIME ,
Externas	DIDEDUC, UNICEF, BANCO MUNDIAL, GTZ, .AEROCLUB DE GUATEMALA, ILCE, DE MÉXICO

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EDUCACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	EXPERIENCIA COMO DOCENTE Y/O ADMINISTRADOR EDUCATIVO EN EL CICLO BÁSICO, CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL MINEDUC. PROCESOS DE CAPACITACIÓN. OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES HUMANAS INVESTIGACIÓN EDUCATIVA COORDINACIÓN INTRA E INTERINSTITUCIONAL. ELABORACIÓN DEL POA		
Habilidades:	MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN (WORD, EXCEL, POWER POINT, PDF, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO), ESCÁNER, FAX, FOTOCOPIADORA. EQUIPO AUDIOVISUAL Y DE REPRODUCCIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X	OCASIONAL			X
LUGARES A DONDE VIAJA:	22 DEPARTAMENTOS DEL PAÍS							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	TÉCNICO (A) CICLO BÁSICO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	DEPTO. / ÁREA	CICLO BÁSICO, NIVEL MEDIO
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO CICLO BÁSICO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, COORDINAR Y DIRIGIR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE DEL CICLO BÁSICO, EN LOS ESTABLECIMIENTOS OFICIALES QUE ATIENDEN LA EDUACIÓN BÁSICA Y EN LOS INSTITUTOS EXPERIMENTALES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR , LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CARGO Y/O ESPECIALIDAD, EN EL NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD A LA QUE PERTENECE		X		
2	ASESORAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL CICLO BÁSICO EN ACTIVIDADES REALACIONADAS CON EL NIVEL	X			
3	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DIFERENTES SECCIONES, EN ACTIVIDADES CON COBERTURA A NIVEL NACIONAL	X			
4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DIFERENTES SECCIONES O UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DESDE EL NIVEL CORRESPONDIENTE Y AL MODELO PEDAGÓGICO AL QUE PERTENECE	X			
5	ELABORAR TABLAS ESTADÍSTICAS DE ACTIVIDADES PROIPAS DE SUS FUNCIONES Y DE LA SECCIÓN A LA QUE PERTENECE		X		
6	PARTICIPAR EN CURSOS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN , EN TEMAS VINCULADOS A LA LABOR QUE REALIZA			X	
7	PROPICIAR UN AMBIENTE DE TRABAJO CORDIAL, ÉTICO Y PROFESIONAL QUE FAVORECE LA INTEGRACIÓN DE LA SECCIÓN EN DISTINTAS INSTANCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	X			
8	ASESORAR AL ENCARGADO DE SECCIÓN Y/ O DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO EN ACCTIVIDADES RELACIONADAS CON EL NIVEL EDUCATIVO Y LA MODALIDAD	X			
9	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DE SU ESPECIALIDAD Y/O CARGO DENTRO DEL NIVEL Y MODALIDAD EDUCATIVA A LA QUE PERTENECE.	X			
10	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A PERSONAS INDIVIDUALES Y ENTIDADES QUE ATIENDEN EL CICLO BÁSICO, RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL CNB	X			
11	ELABORAR INFORMES RELACIONADOS CON LAS ACCIONES DEL DEPTO. CICLO BÁSICO		X		
12	COORDINAR CON LA INSTANCIAS RESPECTIVAS PROCESOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE INEBs, PEMEM.		X		
13	PROPONER LINEAMIENTOS Y ORIENTAR LA EJECUCIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO EN EL AULA AL PERSONAL RESPONSABLE QUE ATIENDE LOS INEBs Y PEMEM.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

14	MANTENER LA ARMONÍA Y EMPATÍA ENTRE EL EQUIPO DEL NIVEL Y LAS PERSONAS CON LAS QUE SE RELACIONE.	X		
15	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X		

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	MODELO PEDAGÓGICO DE TELESECUNDARIA, INNOVA, DIPLAN, DIDEKO, DISERSA, DINFO, DIGECUR, DIGECOR, DIGEACE, DIGEBI, RECURSO HUMANOS, DICONIME
Externas	DIDEDUC, UNICEF, BANCO MUNDIAL, GTZ

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EDUCACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, EXPERIENCIA DOCENTE OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, ANÁLISIS ESTADÍSTICO TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES HUMANAS, MANEJO DE GRUPOS INVESTIGACIÓN EDUCATIVA COORDINACIÓN INTRA E INTERINSTITUCIONAL. ELABORACIÓN DEL POA		
Habilidades:	MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN (WORD, EXCEL, POWER POINT, PDF, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO), ESCÁNER, FAX, FOTOCOPIADORA. EQUIPO AUDIOVISUAL Y DE REPRODUCCIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X	OCASIONAL			
LUGARES A DONDE VIAJA:	22 DEPARTAMENTOS DEL PAÍS							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	TELESECUNDARIA
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE NIVELES EDUCATIVOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	TÉCNICOS DE TELESECUNDARIA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, COORDINAR, ORGANIZAR, Y DARLE SEGUIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS RELACIONADAS CON EL MODELO PEDAGÓGICO DE TELESECUNDARIA Y SU ESPECIALIDAD, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE COBERTURA EN BUSCA DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE TELESECUNDARIA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ESTABLECER LA DEMANDA DE FORMACIÓN PARA PERSONAL EDUCATIVO EN SERVICIO, EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO DE TELESECUNDARIA				X
2	DEFINIR LOS CRITERIOS PARA INVESTIGACIÓN, SISTEMATIZACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DE TELESECUNDARIA				X
3	COORDINAR Y ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIA Y DE LOS CENTROS DE TELESECUNDARIA			X	
4	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS SOBRE EL MODELO PEDAGÓGICO PARA ESTABLECIMIENTOS DE TELESECUNDARIA	X			
5	COORDINAR ACCIONES DEL MODELO CON INSTANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES			X	
6	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DIFERENTES UNIDADES DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y OTRAS INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL MODELO PEDAGÓGICO DE TELESECUNDARIA		X		
7	DAR SEGUIMIENTO LA APLICACIÓN CORRECTA DE LA METODOLOGÍA DEL MODELO DE TELESECUNDARIA EN LOS INSTITUTOS DE TELESECUNDARIA A NIVEL NACIONAL.			X	
8	DAR SEGUIMIENTO A LAS CAPACITACIONES RECIBIDAS POR LOS MEDIADORES, EN LA APLICACIÓN DE CONTENIDOS.		X		
9	PROPICIAR LA AUTOGESTIÓN EN LOS DIFERENTES INSTITUTOS DE TELESECUNDARIA			X	
10	PARTICIPAR EN LOS DIFERENTES SEMINARIOS, TALLERES Y REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, CONVOCADOS POR LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DEL PAÍS. ASÍ COMO EN ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA EN CENTROS DE TELESECUNDARIA			X	
11	REALIZAR LAS ACCIONES ASIGNADAS AL DEPARTAMENTO Y RESOLVER ASUNTOS QUE ASIGNE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR			X	
12	COORDINAR Y VELAR POR LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, ANÁLISIS Y TRASLADO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y DE PAGO DE FACILITADORES CONTRATADOS EN EL RENGLÓN 189 FINANCIADOS POR EL BANCO MUNDIAL.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

13	COORDINAR ACCIONES DE PLANIFICACIÓN, ADMINISTRACIÓN CON LA PERSONA ENLACE TELESECUNDARIA-BANCO MUNDIAL PROYECTO "CALIDAD EDUCATIVA Y AMPLIACIÓN DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA"	X		
14	DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS PEDAGÓGICAS, ENFOQUE, CONTENIDOS Y METODOLOGÍA DE LOS LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS PARA ESTABLECIMIENTOS DE TELESECUNDARIA	X		
15	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X		

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIONES GENERALES, SUBDIRECCIONES, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION, JEFATURAS, TECNICOS, ASISTENTES, SECRETARIAS
Externas	ONGS, FUNDACIONES, BANCO MUNDIAL

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EDUCACIÓN O ADMINISTRACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEYES Y POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL PAÍS PLANIFICACIÓN MODALIDADES DE EDUCACIÓN SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL , CURRÍCULO NACIONAL BASE DEL CICLO BÁSICO, NIVEL MEDIO		
Habilidades:	EN COMPUTACIÓN Y EN EQUIPO AUDIOVISUAL HABILIDAD NUMÉRICA HABILIDAD COMUNICATIVA HABILIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	OTROS:		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X	OCASIONAL		
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS, MUNICIPIOS Y COMUNIDADES RURALES						

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	TÉCNICO (A) DE TELESECUNDARIA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO MODELO PEDAGÓGICO TELESECUNDARIA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO TELESECUNDARIA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

GESTIONAR ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL MODELO PEDAGÓGICO DE TELESECUNDARIA Y SU ESPECIALIDAD, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE COBERTURA Y EN BUSCA DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE TELESECUNDARIA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DIFERENTES UNIDADES DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y OTRAS INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL MODELO PEDAGÓGICO DE TELESECUNDARIA Y SU ESPECIALIDAD.		X		
2	REVISAR, ANALIZAR MATERIALES EDUCATIVOS CONCRETOS Y NO CONCRETOS PARA EL MODELO PEDAGÓGICO DE TELESECUNDARIA Y SU ESPECIALIDAD.	X			
3	ATENDER LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE TELESECUNDARIA.			X	
4	DAR SEGUIMIENTO LA APLICACIÓN CORRECTA DE LA METODOLOGÍA DEL MODELO DE TELESECUNDARIA EN LOS INSTITUTOS DE TELESECUNDARIA A NIVEL NACIONAL.				X
5	LEVANTAR LA ESTADÍSTICA ANUAL DE LOS ALUMNOS Y FACILITADORES DE LOS INSTITUTOS DE TELESECUNDARIA.				X
6	PLANIFICAR CAPACITACIONES PARA FACILITADORES SOBRE LOS ELEMENTOS METODOLÓGICOS DE TELESECUNDARIA.				X
7	ORIENTAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE TELESECUNDARIA, ANUAL Y DE NÚCLEO.				X
8	ASESORAR LA LABOR DOCENTE DE LOS FACILITADORES DE LOS INSTITUTOS DE TELESECUNDARIA.	X			
9	ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS DE TELESECUNDARIA.		X		
10	SEGUIMIENTO A LAS CAPACITACIONES RECIBIDAS POR LOS FACILITADORES, EN LA APLICACIÓN DE CONTENIDOS.				X
11	PROPICIAR LA AUTOGESTIÓN EN LOS DIFERENTES INSTITUTOS DE TELESECUNDARIA.			X	
12	ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS.			X	
13	PROPONER CAMBIOS CURRICULARES TENDENTES AL MEJORAMIENTO DEL PENSUM DE TELESECUNDARIA.			X	

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

14	PARTICIPAR EN LOS DIFERENTES SEMINARIOS, TALLERES Y REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, CONVOCADOS POR LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DEL PAÍS.	X		
15	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X		

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN Y TÉCNICOS DE DIGEACE, TÉCNICOS DE DIDEKO.
Externas	ONGS, FUNDACIONES, BANCO MUNDIAL

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA Y/O ADMINISTRACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEYES Y POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL PAÍS PLANIFICACIÓN MODALIDADES DE EDUCACIÓN SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL , CURRÍCULO NACIONAL BASE DEL CICLO BÁSICO, NIVEL MEDIO		
Habilidades:	EN COMPUTACIÓN Y EN EQUIPO AUDIOVISUAL HABILIDAD NUMÉRICA HABILIDAD COMUNICATIVA HABILIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X	OCASIONAL			
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS, MUNICIPIOS Y COMUNIDADES RURALES.							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL CICLO DIVERSIFICADO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	CICLO DIVERSIFICADO
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE NIVELES EDUCATIVOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	TÉCNICO (A) DE CICLO DIVERSIFICADO		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR ACCIONES REALACIONADAS CON LA ENTREGA DE LOS CNB DE LAS CARRERAS DEL NIVEL MEDIO DEL CICLO DIVERSIFICADO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REALIZAR ACCIONES PARA RESPONDER A LAS ACTIVIDADES, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS QUE DEMANDA LA SECCIÓN.	X			
2	ORIENTAR A DIRECTORES DEPARTAMENTALES, SUPERVISORES, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS QUE IMPARTEN CARRERAS COMERCIALES, ACCIONES ESTRÁTÉGICAS PARA EL LOGRO DE LA CALIDAD.	X			
3	PARTICIPAR EN REUNIONES REQUERIDAS PARA LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECCIÓN.	X			
4	PARTICIPAR EN EL CONTROL, SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECCIÓN	X			
5	RECOPILAR INFORMACIÓN PARA LA BASE DE DATOS A NIVEL DE INSTITUTOS, DIRECTORES, DOCENTES Y ESTUDIANTES DE LAS DIVERSAS CARRERAS COMERCIALES	X			
6	RECOPILAR NECESIDADES Y EXPECTATIVAS A NIVEL DE DIRECTORES, DOCENTES Y ESTUDIANTES DEL ÚLTIMO AÑO DE LAS CARRERAS COMERCIALES.	X			
7	MANTENER LA ARMONÍA Y EMPATÍA ENTRE EL EQUIPO DE SU SECCIÓN Y CON TODAS LAS PERSONAS QUE SE RELACIONA.	X			
8	REALIZAR LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS DIVERSAS MODALIDADES DE ENTREGA PEDAGÓGICA, DE ACUERDO CON EL CURRÍCULO NACIONAL BASE DE LAS DIVERSAS CARRERAS COMERCIALES.	X			
9	PROPONER A LA INSTANCIA RESPECTIVA, PROCESOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO QUE ATIENDEN LAS DIVERSAS CARRERAS COMERCIALES.	X			
10	ORIENTAR EL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO EN EL AULA AL PERSONAL RESPONSABLE QUE ATIENDEN LAS DIVERSAS CARRERAS COMERCIALES EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	X			
11	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A PERSONAS INDIVIDUALES Y ENTIDADES QUE ATIENDEN LAS DIVERSAS CARRERAS COMERCIALES, RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL CNB RESPECTIVO.	X			
12	SISTEMATIZAR EXPERIENCIAS EXITOSAS RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL CNB DE LAS DIVERSAS CARRERAS COMERCIALES	X			
13	ELABORAR INFORMES RELACIONADOS CON LAS ACCIONES DE LA SECCIÓN.	X			
14	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES, SECRETARIAS, SUBDIRECCIONES, DIRECCIONES, DIRECCIONES GENERALES, VICEDESPACHO.		
Externas	ENTIDADES ESTATALES, ONGS Y ENTIDADES INTERNACIONALES.		

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA O CARRERA DEL ÁREA DE EDUCACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	EXPERIENCIA DOCENTE OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEYES Y NORMAS RELATIVAS AL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, DIRECTIVA Y ADMINISTRATIVA DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO, CON ENFASIS EN EL MINEDUC.		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	OTROS: DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	TÉCNICO (A) DEL CICLO DIVERSIFICADO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	CICLO DIVERSIFICADO
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO CICLO DIVERSIFICADO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A TODOS LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL CICLO DIVERSIFICADO, NIVEL MEDIO A NIVEL NACIONAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINA CON LOS TÉCNICOS DE SU SECCIÓN EL DISEÑO DE ACCIONES PARA RESPONDER A LAS ACTIVIDADES, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS QUE DEMANDA LA SECCIÓN.	X	X		
2	COORDINA CON DIRECTORES DEPARTAMENTALES, SUPERVISORES, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS QUE IMPARTEN CARRERAS COMERCIALES, ACCIONES ESTRÁTÉGICAS PARA EL LOGRO DE LA CALIDAD.	X	X		
3	PARTICIPA EN REUNIONES REQUERIDAS PARA LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECCIÓN.		X	X	
4	PARTICIPA EN EL CONTROL, SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECCIÓN.	X			
5	MANTIENE ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS A NIVEL DE INSTITUTOS, DIRECTORES, DOCENTES Y ESTUDIANTES DE LAS DIVERSAS CARRERAS TÉCNICAS.	X	X		
6	DISEÑA INSTRUMENTOS PARA RECOPILAR NECESIDADES Y EXPECTATIVAS A NIVEL DE DIRECTORES, DOCENTES Y ESTUDIANTES DEL ÚLTIMO AÑO DE LAS CARRERAS TÉCNICAS.	X			
7	MANTENER LA ARMONÍA Y EMPATÍA ENTRE EL EQUIPO DE SU SECCIÓN Y CON TODAS LAS PERSONAS QUE SE RELACIONE.	X	X		
8	PROPONE LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS DIVERSAS MODALIDADES DE ENTREGA PEDAGÓGICA, DE ACUERDO CON EL CURRÍCULO NACIONAL BASE DE LAS DIVERSAS CARRERAS TÉCNICAS.	X	X		
9	COORDINA CON LA INSTANCIA RESPECTIVA, PROCESOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO QUE ATIENDEN LAS DIVERSAS CARRERAS TÉCNICAS.	X			
10	PROPONE LINEAMIENTOS Y ORIENTA LA EJECUCIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO EN EL AULA AL PERSONAL RESPONSABLE QUE ATIENDEN LAS DIVERSAS CARRERAS TÉCNICAS EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	X			
11	SUPERVISA LAS ACCIONES DEL PERSONAL BAJO SU CARGO.	X			
12	BRINDA ASISTENCIA TÉCNICA A PERSONAS INDIVIDUALES Y ENTIDADES QUE ATIENDEN LAS DIVERSAS CARRERAS TÉCNICAS, RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL CNB RESPECTIVO.	X	X		
13	ELABORA INFORMES RELACIONADOS CON LAS ACCIONES DE LA SECCIÓN.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

14	SISTEMATIZA EXPERIENCIAS EXITOSAS RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL CNB DE LAS DIVERSAS CARRERAS TÉCNICAS.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	<input checked="" type="checkbox"/>		

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SECRETARIAS, ASISTENTES DE DIRECCIÓN, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, COORDINADORES, VICEMINISTERIOS Y OTRAS ENTIDADES DE GOBIERNO.
Externas	ONGs Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA O CARRERA DEL ÁREA DE EDUCACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	EXPERIENCIA DOCENTE OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEYES Y NORMAS RELATIVAS AL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, DIRECTIVA Y ADMINISTRATIVA DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO, CON ENFASIS EN EL MINEDUC.		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS.							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR (A) DE MATERIALES Y TEXTOS EDUCATIVOS	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	MATERIALES Y TEXTOS EDUCATIVOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE NIVELES EDUCATIVOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	DISEÑADOR (A) GRÁFICO (A) E ILUSTRADOR (A) DE TEXTOS		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASEGURAR QUE EL DISEÑO E ILUSTRACIÓN DE TEXTOS, GUÍAS, AFICHES Y OTRO MATERIAL IMPRESO SEA REALIZADO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y CONTENIDOS REQUERIDOS PARA ASEGURAR QUE SEA DE UTILIDAD PARA EL NIVEL PRIMARIO A NIVEL NACIONAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DISEÑAR Y DIAGRAMAR GUÍAS PARA DOCENTES, PROMOCIONALES Y OTROS MATERIALES IMPRESOS QUE LE SEA REQUERIDO.		X		
2	DISTRIBUCIÓN A TODA LA REPÚBLICA DE GUATEMALA DE LOS TEXTOS PARA LOS ALUMNOS Y DOCENTES		X		
3	DAR SEGUIMIENTO A LAS ENTREGAS DE MATERIALES EDUCATIVOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS	X			
4	DAR SEGUIMIENTO A LAS ENTREGAS DE MATERIALES EDUCATIVOS A BODEGA.	X			
5	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LICITACIÓN DE TEXTOS				X
6	ACTUALIZAR LOS DATOS DE LOS TEXTOS DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE PARA TODOS LOS AÑOS				X
7	ASESORAR A LA DIRECCIÓN Y JEFES DE DEPARTAMENTO SOBRE LA DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN DE MATERIALES.	X			
8	REALIZAR LOS TRÁMITES DE IMPRESIÓN DE MATERIALES Y LOS PAGOS CORRESPONDIENTES	X			
9	DESARROLLAR LOS INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA EVALUACIÓN DE TEXTOS.	X			
10	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ESPECIALISTAS DE LA UNIDAD.				X
11	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON SU ÁREA	X			
12	PARTICIPAR EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN ÁREAS DE SU COMPETENCIA.				X
13	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIDEKO, DIGECOR, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
Externas	TIPOGRAFÍA NACIONAL, DIARIO CENTROAMERICA, PROVEEDORES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	DISEÑO GRÁFICO	GRADUADO
Experiencia:	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN, COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS RELACIONADAS CON TEXTOS Y MATERIALES ESCOLARES. ADMINISTRACIÓN, MONITOREO DE PROCESOS DE LICITACIÓN PARA IMPRESIÓN, EMBALAJE Y DISTRIBUCIÓN DE LOS TEXTOS EDUCATIVOS EN TOD EL PAÍS, ASÍ COMO GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE PAGO. ASÍ TAMBÉN EL DISEÑO, DIAGRAMACIÓN DE TEXTOS Y MATERIALES ESCOLARES. ENLACE CON LAS IMPRESIONES CON TIPOGRAFÍA NACIONAL. OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DISTINTOS MATERIALES, GESTIONAR CON LOS DIFERENTES UNIDADES DE ENTREGAS, ANÁLISIS MATEMÁTICOS, REDACCIÓN ESTADOS FINANCIEROS DE LOS COSTOS DE MATERIALES. CONOCIMIENTOS EN PROGRAMAS COMO INDESIGN, PHOTOSHOP SCANNER DE IMÁGENES LIMPIEZA Y FORMATOS ACCESIBLES A TODAS LAS MAQUINAS		
Habilidades:	MANEJO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA EL DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE TEXTOS, ASÍ COMO TAMBIÉN DE FOTOGRAFÍA, SCANNER, EQUIPO AUDIOVISUAL ETC. TRASLADO DE INFORMACIÓN A FORMATOS EN PDF.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	INDESIGN, PHOTOSHOP, FREEHAND, COREL, FLASH	NIVEL	AVANZADO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			OCASIONAL				X
LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIOR DEL PAÍS, INTERNO A LAS DISTINTAS IMPRENTAS PARA MONITORIAR IMPRESIONES. EXTERIOR VERIFICAR PLANTAS DE PRODUCCIÓN							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ILUSTRADOR (A) DE MATERIALES EDUCATIVOS	NOMBRE NOMINAL	TÉCNICO PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	MATERIALES Y TEXTOS EDUCATIVOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE MATERIALES Y TEXTOS EDUCATIVOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR ILUSTRACIONES PARA LOS DIFERENTES MATERIALES EDUCATIVOS QUE EMANAN DE ESTA SUBDIRECCIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ILUSTRAR MATERIALES Y TEXTOS EDUCATIVOS DE LA DIGECADE.	X			
2	GESTIONAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DIGECADE Y DAR SEGUMIENTO A PAGOS VARIOS (imprentas, Tipografía Nacional, etc.).		X		
3	APOYAR A LA COORDINACIÓN EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECCIÓN			X	
4	DAR SOLUCIÓN GRÁFICA A MATERIALES Y TEXTOS EDUCATIVOS REQUERIDOS	X			
5	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON ILUSTRACIÓN	X	X		
6	BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA, TANTO A LA COORDINACIÓN COMO A LOS ESPECIALISTAS DE LA UNIDAD.	X			
7	PROPONER ILUSTRACIONES PARA TEXTOS Y MATERIALES EDUCATIVOS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES PLANTEADAS.	X			
8	PARTICIPAR EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN ÁREAS DE SU COMPETENCIA.	X			
9	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIDEKO
Externas	TIPOGRAFÍA NACIONAL DIARIO CENTROAMERICA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	DISEÑO GRAFICO	ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A. ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL TERCER SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL II EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL TERCER SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.		
Conocimientos	ILUSTRACIÓN A MANO ALZADA MANEJO DEL PROGRAMA DE PHOTOSHOP		
Habilidades:	IMÁGENES REALIZADAS A MANO CREATIVIDAD Y TECNICAS DE PINTURA MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	PHOTOSHOP, FREEHAND	NIVEL	AVANZADO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			OCASIONAL			X	
LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIOR DEL PAÍS, INTERNO A LAS DISTINTAS IMPRENTAS PARA MONITORIAR IMPRESIONES. EXTERIOR							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	DISEÑADOR (A) GRÁFICO (A)	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	MATERIALES Y TEXTOS EDUCATIVOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE MATERIALES EDUCATIVOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE MATERIALES Y TEXTOS EDUCATIVOS QUE SIRVEN DE APOYO PARA LAS FUNCIONES DE LA DIGECADE.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DISEÑAR Y DIAGRAMAR GUÍAS PARA DOCENTES, PROMOCIONALES Y OTROS MATERIALES IMPRESOS QUE LE SEA REQUERIDO.		X		
2	ENTREGAR MATERIALES IMPRESOS (GUÍAS, TEXTOS, AFICHES, ETC.) A LAS DISTINTAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES PARA SU ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN.		X		
3	DAR SEGUIMIENTO A LAS ENTREGAS A BODEGA			X	
4	IMPRIMIR Y ESCANEAR DOCUMENTOS QUE LE REQUIERAN	X			
5	DAR SOLUCIÓN GRÁFICA A MATERIALES Y TEXTOS EDUCATIVOS REQUERIDOS	X			
6	ELABORAR CORRESPONDENCIA NECESARIA TANTO INTERNA COMO EXTERNA (CORREO ELECTRÓNICO, CARTAS, OFICIOS, ENTRE OTROS).	X			
7	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DISTINTOS MANERIALES, GESTIONAR CON LOS DIFERENTES UNIDADES DE ENTREGAS, ANÁLISIS MATEMÁTICOS, REDACCIÓN ESTADOS FINANCIEROS DE LOS COSTOS DE MATERIALES.	X			
8	PARTICIPAR EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN ÁREAS DE SU COMPETENCIA.	X			
9	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIDEKO
Externas	TIPOGRAFÍA NACIONAL, DIARIO CENTROAMERICA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	DISEÑO GRÁFICO	GRADUADO
Experiencia:	ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS EN PROGRAMAS COMO INDESIGN, PHOTOSHOP SCANNER DE IMÁGENES LIMPIEZA Y FORMATS ACCESIBLES A TODAS LAS MAQUINAS TRASLADO DE INFORMACIÓN A FORMATOS EN PDF.		
Habilidades:	MANEJO DE PROGRAMAS PARA EL DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE TEXTOS, DE FOTOGRAFÍA, SCANNER, EQUIPO AUDIOVISUAL ETC.		
Idiomas:	INGLÉS	NIVEL	BÁSICO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	INDESIGN, PHOTOSHOP, FREEHAND, COREL, FLASH	NIVEL	AVANZADO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			OCASIONAL			X	
LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIOR DEL PAÍS, INTERNO A LAS DISTINTAS IMPRENTAS PARA MONITOREAR IMPRESIONES. EXTERIOR VERIFICAR PLANTAS DE PRODUCCIÓN							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SUBDIRECTOR (A) DE FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO	NOMBRE NOMINAL	SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO EDUCATIVO
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) DIGECADE		
PUESTOS SUBALTERNOS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE, JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE DIRECTORES, JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE SUPERVISORES.		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

IMPULSAR LA FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO EDUCATIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, PRINCIPALMENTE DE DOCENTES, DIRECTORES ESCOLARES, SUPERVISORES, Y PERSONAL TÉCNICO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y DE DIRECCIONES CENTRALES QUE PARTICIPEN EN LA FORMACIÓN DE ESTOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO EDUCATIVO.			X	X
2	ESTABLECER LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN DE PROCESOS DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTORES ESCOLARES, SUPERVISIÓN TÉCNICA.			X	X
3	COORDINAR LOS PROCESOS DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTORES Y SUPERVISORES, PARA EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.			X	
4	ESTABLECER LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTORES Y SUPERVISORES SEGÚN LAS NECESIDADES DERIVADAS DE SU LABOR DOCENTE.			X	X
5	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE FORMACIÓN DOCENTE, DIRECTORES ESCOLARES Y SUPERVISIÓN TÉCNICA.	X			
6	ATENDER TODO LO RELACIONADO CON LA SUBDIRECCIÓN, SEGÚN DISPOSICIÓN DE LAS AUTORIDADES MAYORES.	X			
7	DIRIGIR, COORDINAR Y ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN	X			
8	ATENDER TODAS LAS DISPOSICIONES EMANADAS DE LA DIRECCIÓN Y DE OTRAS AUTORIDADES SUPERIORES.	X			
9	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	CON JEFATURAS DE ESTA SUBDIRECCIÓN, CON LAS OTRAS SUBDIRECCIONES DE DIGECADE, CON LA DIRECCIÓN, CON LOS VIDESPACHOS MINISTERIALES TÉCNICO Y BILINGÜE PRINCIPALMENTE.
Externas	CON INSTITUCIONES QUE COORDINAN ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DE RECURSO HUMANO EDUCATIVO CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CON TODAS LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, PEDAGOGÍA, O CARRERA AFÍN.	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN PUESTOS PROFESIONALES A NIVEL GERENCIAL O MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO		
Conocimientos	EDUCACIÓN Y PEDAGOGÍA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN FORMACIÓN DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO Y DE SUPERVISIÓN, PERSONAL TÉCNICO EDUCATIVO. PLANEACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN EDUCATIVAS. CURRÍCULO EDUCACIÓN BILINGÜE, INTERCULTURAL, MANEJO DE GRUPOS, COORDINACIÓN DE GRUPOS, LIDERAZGO EN GRUPOS. SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, EDUCACIÓN EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL CAPACIDAD ANALÍTICA, CRÍTICA Y PROPOSITIVA. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS. EMPATÍA CON LOS GRUPOS, COMPAÑERISMO, COOPERACIÓN, SOLIDARIDAD. LIDERAZGO EN GRUPOS, CONDUCCIÓN DE GRUPOS, SOCIAZIDAD EN LOS GRUPOS. TRABAJO COOPERATIVO EN GRUPOS PEQUEÑOS O GRANDES. PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE PROCESOS EN EL TRABAJO EDUCATIVO		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN MANEJO E INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	OTROS: DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	x
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			OCASIONAL				x
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS, PAÍSES CON EXPERIENCIAS IMPORTANTES PARA EL AVACE EDUCATIVO.							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HUMANO	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL IV
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO DOCENTE
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO EDUCATIVO		
PUESTOS SUBLTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO SECRETARIAL – ADMINISTRATIVO EN TAREAS VINCULADAS A LAS ACCIONES Y PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN LA SUBDIRECCIÓN, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS DE LA DIRECCIÓN Y/O DESPACHO Y VICEDESPACHOS Y LA ATENCIÓN A LAS DEMANDAS DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECIBIR, REVISAR, REASIGNAR Y ENTREGAR TODA LA CORRESPONDENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN SEGÚN INDICACIONES DEL SUBDIRECTOR(A), INCLUYENDO DOCUMENTOS PARA FIRMA.	X			
2	ELABORAR CORRESPONDENCIA Y CUALQUIER OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE LE REQUIERA POR PARTE DEL SUBDIRECTOR(A).	X			
3	MANEJAR SIAD PARA CONTROL, REASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS A LA SUBDIRECCIÓN.	X			
4	REVISAR, DAR SEGUIMIENTO Y ARCHIVAR ELEMENTOS DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO DEL SUBDIRECTOR(A) SI ASÍ LO REQUIERE	X			
5	ORGANIZAR Y COORDINAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUBDIRECTOR(A).				X
6	ORGANIZAR LOGÍSTICAMENTE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, REUNIONES, TALLERES Y OTROS EVENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA SUBDIRECCIÓN.			X	
7	DAR SEGUIMIENTO, ARCHIVO Y RESGUARDO A LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y ENVIADOS EN LA SUBDIRECCIÓN.				X
8	ELABORAR REQUERIMIENTOS DE COMPRAS Y SERVICIOS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LA SUBDIRECCIÓN.	X			
9	CONTROLAR EL USO DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA LA SUBDIRECCIÓN, ELABORANDO LOS REQUERIMIENTOS A ALMACÉN SEGÚN CORRESPONDA.	X			
10	ATENDER TELEFÓNICAMENTE Y DE MANERA PERSONAL A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE ASÍ LO REQUIERAN EN CUANTO A RESOLUCIÓN DE DUDAS O GESTIONES DE LA SUBDIRECCIÓN.	X			
11	SER ENLACE DEL SUBDIRECTOR(A) CON USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	X			
12	DAR SEGUIMIENTO Y SOPORTE A TODAS LAS ACCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN	X			
13	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTE DE DIRECCIÓN, RECEPCIONISTA Y PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN.		
Externas	N/A		

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN, PEDAGOGÍA, U OTRA AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL III O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL MISMO.		
Conocimientos	REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA TÉCNICAS DE ARCHIVO CONOCIMIENTO DE LEYES O ACUERDOS VIGENTES RELACIONADOS CON LA SUBDIRECCIÓN.		
Habilidades:	USO DE COMPUTADORA SCANNER FOTOCOPIADORA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE SUPERVISORES	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	FORMACIÓN DE SUPERVISORES EDUCATIVOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO		
PUESTOS SUBALTERNAOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN DEL SUBSISTEMA ESCOLAR, PARA ASEGURAR QUE EL ACOMPAÑAMIENTO Y / O ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO PRESTADO CUMPLA CON EL FIN DE MEJORAR CONTINUAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS DOCENTES EN EL AULA Y LOS PROCESOS TÉCNICO - PEDAGÓGICO QUE REALIZAN LOS DIRECTORES ESCOLARES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, COORDINAR, Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE SUPERVISORES TÉCNICO PEDAGÓGICOS Y ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.	X			
2	PROPONER POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA ACTUALIZACIÓN, PROFESIONALIZACIÓN Y ASESORÍA PEDAGÓGICA DE SUPERVISORES TÉCNICO PEDAGÓGICOS.				X
3	PROPONER MECANISMOS DE ENTREGA DE ACTUALIZACIÓN, PROFESIONALIZACIÓN Y ASESORÍA PEDAGÓGICA DE SUPERVISORES TÉCNICO PEDAGÓGICOS.			X	
4	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN DE LOS SUPERVISORES TÉCNICO PEDAGÓGICOS.				X
5	ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO.				X
6	COORDINAR EL DESARROLLO DE PASANTÍAS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE PROMUEVAN EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO.				X
7	ORIENTAR TÉCNICAMENTE A LAS DIDEDEDUC EN PROGRAMAS Y PROYECTOS DE FORMACIÓN DE SUPERVISORES TÉCNICO PEDAGÓGICOS.	X			
8	ORGANIZAR Y DICTAR CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y TALLERES SOBRE LA FORMACIÓN DE RECURSO HUMANO EDUCATIVO A NIVEL DE SUPERVISORES TÉCNICO PEDAGÓGICOS.			X	
9	RESOLVER OTROS ASUNTOS QUE LE ASIGNE LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO EDUCATIVO.	X			
10	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECTOR Y JEFES DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO EDUCATIVO , OTRAS SUBDIRECCIONES DE DIGECADE, DIGECOR, DIPLAN, DIDEKO, DIDEDUC
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EDUCACIÓN O AFIN	GRADUADO
Experiencia:	MÍNIMO 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: FORMACIÓN DE SUPERVISORES EDUCATIVOS, TEMA DE ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO. OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	COORDINACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE RECURSO HUMANO. DISEÑO DE POLÍTICAS DE FORMACIÓN DE RECURSO HUMANO EDUCATIVO. DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN DE RECURSO HUMANO EDUCATIVO. ANÁLISIS Y SÍNTESIS, EVALUACIÓN Y TOMA DE DECISIONES, EMPATÍA, LIDERAZGO, MANEJO DE GRUPOS, INVESTIGACIÓN, ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS. MANEJO DE PRESUPUESTO. PLANIFICACIÓN DE EVENTOS		
Habilidades:	MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO E INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	x
FRECUENCIA:	REGULARMENTE				OCASIONAL			x
LUGARES A DONDE VIAJA:	CABECERAS DEPARTAMENTALES DE GUATEMALA, PAÍSES DE LA REGIÓN Y COOPERANTES.							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE DIRECTORES	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	FORMACIÓN DE DIRECTORES
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO		
PUESTOS SUBALTERNOS	TÉCNICO (A) FORMACIÓN DE DIRECTORES		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DESARROLLAR PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DIRECTIVA PARA FORTALECER LAS COMPETENCIAS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN ESCOLAR.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, COORDINAR, Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES REFERIDAS A LA ACTUALIZACIÓN A DIRECTORES DE CENTROS ESCOLARES DE PRIMARIA.	X			
2	ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LA ETAPA DE ACTUALIZACIÓN A DIRECTORES DE CENTROS ESCOLARES DE PRIMARIA.		X		
3	PROPONER POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORES DE CENTROS EDUCATIVOS.				X
4	PROPONER MECANISMOS DE ENTREGA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORES DE CENTROS EDUCATIVOS.				X
5	APROPIARSE DEL CURRÍCULO PARA LA FORMACIÓN DE DIRECTORES.	X			
6	COORDINAR EL DESARROLLO DE PASANTÍAS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE PROMUEVAN EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS.				X
7	ORIENTAR TÉCNICAMENTE A SUPERVISORES EDUCATIVOS EN LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA FORMACIÓN DE DIRECTORES.		X		
8	ORGANIZAR Y DICTAR CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y TALLERES SOBRE LA FORMACIÓN DE RECURSO HUMANO EDUCATIVO A NIVEL DE DIRECTORES.			X	
9	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	OFICINAS ADMINISTRATIVAS
Externas	DIRECTORES, SUPERVISORES, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	GRADUADO
Experiencia:	CONOCIMIENTOS DE INDUCCIÓN, CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, CONOCIMIENTOS DEL MEDIO SOCIAL GUATEMALTECO, ASPECTOS MOTIVACIONALES, PEDAGÓGICOS Y ADMINISTRATIVOS. OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS DE INDUCCIÓN CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL EXPERIENCIAS EN FORMACIÓN DOCENTE Y DIRECTIVA EMPATÍA, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZACIÓN CAPACIDAD DE ANÁLISIS		
Habilidades:	MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO EQUIPO DE OFICINA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	K'ICHE'	NIVEL	BÁSICO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	TÉCNICO (A) DE ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORES	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	FORMACIÓN DE DIRECTORES
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE DIRECTORES		
PUESTOS SUBALTERNAOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DESARROLLAR PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DIRECTIVA PARA FORTALECER LAS COMPETENCIAS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN ESCOLAR.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	APOYAR A LA JEFATURA EN LA ELABORACIÓN DEL POA DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE DIRECTORES ESCOLARES.				X
2	ELABORAR LA PLANIFICACIÓN DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN DE DIRECTORES ESCOLARES; ASI COMO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.	X			
3	COLABORAR CON LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE DIRECTORES ESCOLARES PARA PROponer MECANISMOS DE ENTREGA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORES DE CENTROS EDUCATIVOS.				X
4	ORIENTAR TÉCNICAMENTE A SUPERVISORES EDUCATIVOS EN LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA FORMACIÓN DE DIRECTORES.	X			
5	APROPIARSE DEL CURRÍCULO PARA LA FORMACIÓN DE DIRECTORES.	X			
6	COORDINAR CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-FINANCIERA, LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES, QUE LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE FORMACIÓN DE DIRECTORES ESCOLARES REQUIEREN.	X			
7	ORGANIZAR Y DICTAR CONFERENCIAS, SEMINARIOS, CAPACITACIONES Y TALLERES SOBRE LA FORMACIÓN DE RECURSO HUMANO EDUCATIVO A NIVEL DE DIRECTORES.			X	
8	MANTENER ORDENADOS Y ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS FISICOS Y ELECTRONICOS QUE GENERE LA DINÁMICA DE TRABAJO.	X			
9	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.		X		

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, SUPERVISORES
Externas	DIRECTORES DE CENTROS EDUCATIVOS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	GRADUADO
Experiencia:	EXPERIENCIA EN FORMACIÓN DOCENTE Y DIRECTIVA OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DE RECURSO HUMANO EDUCATIVO CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL CONOCIMIENTOS DEL MEDIO SOCIAL GUATEMALTECO, ASPECTOS MOTIVACIONALES, PEDAGÓGICOS Y ADMINISTRATIVOS. EMPATÍA, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZACIÓN CAPACIDAD DE ANÁLISIS		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN MANEJO E INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO EDUCATIVO
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO		
PUESTOS SUBALTERNAOS	TÉCNICO (A) DE FORMACIÓN DOCENTE		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN DE DOCENTES Y TÉCNICOS MONOLINGÜES DE SUBSISTEMA ESCOLAR PARA ASEGURAR QUE EL ACOMPAÑAMIENTO Y / O ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO PRESTADO CUMPLA CON EL FIN DE MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCENTES EN EL AULA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, COORDINAR, Y DAR SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE		X		
2	COORDINAR ADECUACIONES AL CURRICULUM NACIONAL BASE PARA LA FORMACIÓN INICIAL DE DOCENTES.				X
3	COORDINAR LOS PROCESOS DE FORMACIÓN DOCENTE INICIAL Y CONTINUA				X
4	ORIENTAR TÉCNICAMENTE A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EN PROGRAMAS Y PROYECTOS DE FORMACIÓN DE TÉCNICOS Y DOCENTES				X
5	RESOLVER CONSULTAS SOBRE LA FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.	X			
6	DAR SEGUIMIENTOS A LOS PROCESOS DE FORMACIÓN DOCENTE INICIAL Y CONTINUA				X
7	ESTABLECER LAS NECESIDADES DE FORMACION DOCENTE CON BASE EN INVESTIGACIONES				X
8	ESTABLECER LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA PLANIFICACION , COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE				X
9	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	RELACIONES DIRECTAS CON JEFE INMEDIATO, COORDINADORES DE COMPONENTES DEL DEPARTAMENTO, DIRECCIONES SUSTANTIVAS
Externas	RELACIONES CON OTRAS UNIDADES (DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, USAC, ETC)

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EDUCACION	GRADUADO
Experiencia:	5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN FORMACIÓN DOCENTE OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	TEORÍA DE FORMACIÓN DOCENTE INICIAL Y CONTINUA ENFOQUES DE FORMACIÓN DOCENTE INICIAL Y CONTINUA EDUCACIÓN DE ADULTOS ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO EQUIPO AUDIOVISUAL FOTOCOPIADORA MANEJO FOTOGRÁFICO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			OCASIONAL			X	
LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIOR DE LA REPÚBLICA, PAISES LATINOAMERICANOS							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	TÉCNICO (A) DE FORMACIÓN DOCENTE	NOMBRE NOMINAL	PROFESIONAL JEFE II, ASESOR PROFESIONAL I, II Y III
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO EDUCATIVO
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE FORMACIÓN DOCENTE		
PUESTOS SUBALTERNAOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DESARROLLAR PROCESOS DE FORMACION PARA FORTALECER LAS COMPETENCIAS DE DESEMPEÑO DOCENTE

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REGISTRAR EN BASE DA DATOS LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE FORMACION DOCENTE INICIAL Y CONTINUA			X	
2	ATENDER REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON LA FORMACION DOCENTE				X
3	REALIZAR SEGUIMIENTO EN EL INTERIOR DEL PAÍS ACERCA DE LA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE FORMACION DOCENTE INCIAL Y CONTINUA				X
4	REALIZAR COMISIONES ESPECIALES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA Y OTRAS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE TANTO A NIVEL CENTRAL COMO A NIVEL DEPARTAMENTAL.				X
5	ELABORAR INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN REFERIDA A FORMACIÓN DOCENTE INICIAL Y CONTINUA				X
6	PLANIFICAR PROCESOS DE FORMACIÓN DOCENTE INICIAL Y CONTINUA CON BASE EN LAS NECESIDADES DE DIAGNOSTICADAS CON BASE EN INVESTIGACIONES	X			
7	PARTICIPAR EN PROCESOS DE CAPACITACION RELACIONADOS CON LA FORMACION DOCENTE	X			
8	ELABORAR INFORMES DE LOS PROCESOS DE FORMACION DOCENTE	X			
9	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	RELACIONES DIRECTAS CON LOS JEFES INMEDIATOS		
Externas	RELACIONES CON OTRAS UNIDADES (DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, USAC, ETC)		

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA ADMINISTRACION EDUCATIVA, ANDRAGOGO	GRADUADO
Experiencia:	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN FORMACIÓN DE PERSONAL DOCENTE OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	TEORIA DE FORMACION DOCENTE ENFOQUES DE FORMACION DOCENTE EDUCACION DE ADULTOS		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO EQUIPO AUDIOVISUAL FOTOCOPIADORA MANEJO FOTOGRÁFICO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SUBDIRECTOR (A) DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	NOMBRE NOMINAL	SUB DIRECTOR EJECUTIVO IV
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) DIGECADE		
PUESTOS SUBALTERNOS	JEFE DE EDUCACIÓN VIRTUAL, JEFE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, JEFE DE INVESTIGACIÓN, ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN		
HORARIO	8:00 a 16:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DICTAR, ACUTALIZAR Y PROMOVER LA POLÍTICA DE USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL AULA, PRESTANDO ASISTENCIA TÉCNICA A LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIGECADE, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DESTINADOS AL USO E INTEGRACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL CAMPO EDUCATIVO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICA, DIRIGE, COORDINA LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA SUB-DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA.	X			
2	COORDINA CON LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ESTÁNDARES LA REALIZACIÓN DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN RELACIONADOS CON LOS DESAFÍOS QUE OFRECEN LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES, A NIVEL NACIONAL.			X	
3	COORDINA CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD, LA REALIZACIÓN DE PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.		X		
4	ESTABLECE UNA COORDINACIÓN ESTRECHA CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y LOS EJECUTORES DIRECTOS DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA			X	
5	PROPONE LINEAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN			X	
6	PARTICIPA EN ÁMBITOS DE DEFINICIÓN ESTRATÉGICA DEL MINEDUC, DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE AUTORIDAD SUPERIOR.				X
7	IDENTIFICA, ANALIZA Y PROMUEVE PROPUESTAS PEDAGÓGICAS Y METODOLÓGICAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EN LAS MODALIDADES DE ENTREGA ESCOLARIZADA Y EXTRAESCOLARES.		X		
8	PROPONE A LA DIRECCIÓN GENERAL LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS SOBRE INNOVACIONES EDUCATIVAS DETECTADAS Y ANALIZADAS EN LA SUB-DIRECCIÓN.		X		
9	PROPONE AL CONSEJO DE DIRECCIÓN GENERAL LA AMPLIACIÓN O GENERALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y RESULTADOS OBTENIDOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE EXPERIENCIAS EXITOSAS, PROVENIENTES DE LOS PROYECTOS EXITOSOS EJECUTADOS.		X		
10	PROPONE A LA DIRECCIÓN GENERAL Y PROMUEVE LA CREACIÓN DE ESTRATEGIAS, ESTÁNDARES Y PLATAFORMAS PARA LA PRODUCCIÓN Y ENTREGA DE CONTENIDOS DIGITALES.			X	
11	REALIZA REUNIONES CON EL EQUIPO TÉCNICO DE LA SUB-DIRECCIÓN PARA DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y RETROALIMENTAR LOS PROCESOS PARA UNA MEJOR OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS.		X		
12	ESTABLECE LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA.			X	

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

13	ESTABLECE LOS INDICADORES NECESARIOS PARA EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA SUB-DIRECCIÓN Y DE LOS DISTINTOS PROYECTOS QUE SE COORDINEN.	X
14	INFORMA PERIÓDICAMENTE SOBRE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA LA SUB-DIRECCIÓN, PRESENTANDO RESULTADOS, LOGROS Y DESAFÍOS DE LA SUB-DIRECCIÓN A LA INSTANCIA SUPERIOR.	X
15	COORDINA LA ELABORACIÓN Y ADMINISTRA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, EL PLAN DE ADQUISICIONES Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA SUB-DIRECCIÓN.	X
16	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECTORES Y DIRECTORES TANTO DE PLANTA CENTRAL COMO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
Externas	DIRECTORES DE ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	INFORMÁTICA (cualquier rama), ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, EDUCACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TECNOLOGÍA Y EDUCACIÓN. 3 AÑOS EN PUESTOS PROFESIONALES A NIVEL GERENCIAL O MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO.		
Conocimientos	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN HABILIDAD DE INVESTIGACIÓN CONCENTRACIÓN		
Habilidades:	CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN PRINCIPALMENTE UN BUEN MANEJO DE WORD, EXCEL, POWER POINT. INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO SCANNER, FAX, FOTOCOPIADORA, EQUIPO AUDIOVISUAL Y REPRODUCCIÓN, SOFTWARE DE OFIMÁTICA, PLATAFORMAS VIRTUALES EDUCATIVAS, SOFTWARE DE PLANEACIÓN, DISEÑO Y ORGANIZACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X	OCASIONAL			
LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIOR DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, OTROS PAÍSES							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN INNOVA	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL II
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE INNOVACIÓN EDUCATIVA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO SECRETARIAL PARA APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN LA SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES RESIDIDAS DEL DESPACHO Y VICESDPACHOS Y LA ATENCIÓN A LAS DEMANDAS DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REVISAR Y DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA SUBDIRECCIÓN Y DIRECCIONARLA (DISTRIBUILRA) A DONDE CORRESPONDE.		X		
2	ELABORAR CORRESPONDENCIA Y CUALQUIER OTRA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL SUBDIRECTOR (A)	X			
3	MANEJAR SIAD PARA EL CONTROL, REASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS A LA SUBDIRECCIÓN.	X			
4	REVISAR DAR SEGUMIENTO Y ARCHIVAR ELEMENTOS DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO DEL SUBDIRECTOR (SI ASÍ LO REQUIERE).	X			
5	ORGANIZAR Y COORDINAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUBDIRECTOR (A)	X			
6	ORGANIZAR LOGISTICAMENTE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, REUNIONES , TALLERES Y OTROS EVENTOS QUE SE LLEVEN A ACABO EN LA SUBDIRECCIÓN.	X			
7	DAR SEGUMIENTO, ARCHIVO Y RESGUARDO A LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS ENVIADOS A LA SUBDIRECCIÓN		X		
8	ELABORAR REQUERIMIENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS DE ACTIVIDADES PROGRAMADA EN LA SUBDIRECCIÓN.		X		
9	ATENDER DE MANERA TELEFONICA Y DE MANERA PERSONAL A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE ASI LO REQUIERA EN CUANTO A LA RESOLUCION DE DUDAS GESTIONES DE LA SUBDIRECCIÓN	X			
10	CONTROLAR EL USOS DE LOS SUMINISTROS DE OFICINA PARA LA SUBDIRECCIÓN ELABORANDO LOS REQUERIMIENTOS DE ALMACEN SEGÚN CORRESPONDA.				X
11	SER ENLACE DEL SUBDIRECTOR (A) CON USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.				X
12	DAR SEGUMIENTO Y SOPORTE A TODAS LAS ACCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN	X			
13	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES. PROFESIONALES Y DIRECTORES DEL MINEDUC		
Externas	DIFERENTES PERSONAS QUE APOYAN A LA SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y DIFERENTES PERSONAS QUE REQUEIEREN EL SERVICIO DE LA SUBDIRECCIÓN		

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, EDUCACIÓN U OTRA AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.		
Conocimientos	RELACIONES INTERPERSONALES COMPRENSIÓN DE LECTURA ACTITUD DE SERVICIO HABILIDAD DE RESUMEN Y SÍNTESIS		
Habilidades:	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFICINA EJEMPLO: SCANNER, FOTOCOPIADORA, FAX, EQUIPO AUDIOVISUAL Y EQUIPO DE REPRODUCCIÓN.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE INNOVACIÓN EDUCATIVA		
PUESTOS SUBALTERNAOS	TÉCNICO (A) DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DEFINIR LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS RELACIONADAS CON LA INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍA AL CURRÍCULO, POR MEDIO DE LA INVESTIGACIÓN, DEFINICIÓN, PROMOCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS PARA LA TECNOLOGÍA EN EDUCACIÓN Y PARA EDUCACIÓN EN TECNOLOGÍA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, DIRIGE, COORDINA LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA.	X			
2	ASESORAR EL SUBDIRECTOR DE INNOVACIÓN EDUCATIVA, SOBRE LOS PROCESOS, DE POLÍTICAS DEFINIDAS PARA TECNOLOGÍA EN EDUCACIÓN Y PARA EDUCACIÓN EN TECNOLOGÍA	X			
3	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA SUBDIRECCIÓN				X
4	ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CLARAMENTE DEFINIDAS				X
5	PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES EN REPRESENTACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN				X
6	PLANIFICAR CONJUNTAMENTE CON SUS EQUIPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS, LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS A REALIZAR EN SU ÁMBITO DE TRABAJO			X	
7	REPRESENTAR AL MINISTERIO EN COMISIONES DE TRABAJO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL				X
8	CONVOCAR Y DIRIGIR REUNIONES TÉCNICAS Y PROFESIONALES CON MIEMBROS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MINEDUC, PARA INFORMAR, INFORMARSE Y COORDINAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA SOBRE EL LOGRO DE LA MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA MISMA			X	
9	SUPERVISAR AL PERSONAL PROFESIONAL EN LA REALIZACIÓN DE SUS TAREAS EN FORMA TÉCNICA Y PROFESIONAL	X			
10	DICTAR CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y TALLERES SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON INNOVACIONES EDUCATIVAS				X
11	PROPICIAR UN AMBIENTE DE TRABAJO CORDIAL Y PROFESIONAL, PROMOViendo LA INTEGRACIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN Y CON LAS DISTINTAS INSTANCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA ASEGURAR LA ENTREGA DE SERVICIOS DE CALIDAD		X		
12	INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA ESTA DIRECCIÓN TÉCNICA A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

13	DESARROLLAR PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DE TRABAJO CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA	X			
14	DEFINIR LOS INDICADORES Y PRESENTAR RESULTADOS OBTENIDOS CON EL PROPÓSITO DE PLANIFICAR LAS ACCIONES PERTINENTES			X	
15	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	TÉCNICOS DE DIRECCIONES DEL VICEDESPACHO TÉCNICO, TÉCNICOS DE OTROS VICEDESPACHOS.
Externas	ONG'S, COOPERACIONES INTERNACIONALES, MICROSOFT, INTEL

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, PEDAGOGÍA, U OTRA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS SOBRE EL CURRÍCULO NACIONAL BASE, LOS NUEVOS ENFOQUES DE LA EDUCACIÓN Y METODOLOGÍAS INNOVADORAS. MANEJO DE CONCEPTOS DE EDUCACIÓN Y ÁREAS RELACIONADAS. NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, PARA LA ENSEÑANZA APRENDIZAJE COMUNICACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ. MANEJO DE TECNOLÓGICAS ENRIQUECIDAS CON ASPECTOS DEL ÁREA PEDAGÓGICA TRABAJO EN EQUIPO, PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES. HABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA GENERAR INFORMACIÓN OFICIAL. PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN MANEJO DE SCANNER, FAX, FOTOCOPIADORA, EQUIPO AUDIOVISUAL Y REPRODUCCIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EDUCATIVAS, COLABORATIVAS PARA EL SIGLO XXI WEB 2.0	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	TÉCNICO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	NOMBRE NOMINAL	TÉCNICO EN INFORMÁTICA I
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	SUB DIRECCION DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA		
PUESTOS SUBALTERNAOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA PARA FACILITAR EL SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y CONTROL EN LOS DIFERENTES CENTROS QUE HAN SIDO IMPLEMENTADOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DISEÑAR EL PLAN PARA ASEGURAR QUE EL SOFTWARE INSTALADO EN LOS EQUIPOS DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA CUMPLAN A CABALIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS.		X		
2	REALIZAR TRABAJOS DE INSTALACIÓN , PLANTEAMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORAS		X		
3	OPERAR UNIDADES DE CONSOLA PARA EL MONITOREO DE TERMINALES EN LÍNEA O SERVIDORES DE UNA RED DE COMPUTADORAS, UTILIZANDO COMANDOS DEL SISTEMA OPERATIVO INSTALADO CUANDO ASÍ SE REQUIERA, ASÍ COMO OPERA UNIDADES CENTRALES Y EQUIPO AUXILIAR DE COMPUTACIÓN.		X		
4	REVISAR Y VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SOFTWARE UTILIZADO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN.	X			
5	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA.	X			
6	RECOPILAR INFORMACIÓN DE FUENTES PRIMARIAS RELACIONADA CON LA TECNOLOGÍA	X			
7	ELABORAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE DETALLA LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE TECNOLOGÍA Y OTROS QUE LE SEAN REQUERIDOS.			X	
8	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE APOYO Y MEJORAS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL CENTRO DE CÓMPUTO, PARTICIPANDO EN REUNIONES CON QUIEN CORRESPONDA A FIN DE ELABORAR PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO				X
9	ADMINISTRAR A LOS RECURSOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE EXISTEN EN LA SUBDIRECCIÓN	X			
10	PARTICIPAR E IMPARTIR, CUANDO CORRESPONDA, CURSOS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN TEMAS DE SU COMPETENCIA			X	
11	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIDEKO, DAFI, DIGEACE, DIPLAN, VICEMINISTERIO TÉCNICO, VICEMINISTERIO DE CALIDAD		
Externas	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN		

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	BACCHILLERATO Y/ O PERITO EN COMPUTACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	NO INDISPENSABLE EXPERIENCIA LABORAL, SIN EMBARGO DEBE ACREDITAR DIPLOMA DE BACHILLER EN COMPUTACIÓN, TÍTULO DE PERITO EN COMPUTACIÓN O CARRERA DE NIVEL MEDIO CON ORIENTACIÓN EN COMPUTACIÓN.		
Conocimientos	EDUCACIÓN VIRTUAL ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS		
Habilidades:	USO E INSTALACIÓN DE SCANNER, FAX, FOTOCOPIADORA, EQUIPO AUDIOVISUAL Y REPRODUCCIÓN PARA HABLAR EN PÚBLICO Y ELABORAR PRESENTACIONES DE COMUNICACIÓN INSTALACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	INNOVACIÓN EDUCATIVA
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) INNOVA		
PUESTOS SUBALTERNOS	INVESTIGADOR TECNOLÓGICO, INVESTIGADOR PEDAGÓGICO, SOPORTE TÉCNICO, ENCARGADO DE PROYECTOS PILOTO, ENCARGADO DE SISTEMATIZACIÓN DE PROYECTOS, ASESORES DE CAMPO		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA, CON EL FIN DE PROMOVER APORTES INNOVADORES EN MATERIA DE EDUCACIÓN, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CNB Y LA INCORPORACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE ENSEÑANZA EN EL AULA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	BRINDAR ASESORAMIENTO, Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE LAS SECCIONES DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA, PEDAGÓGICA, PROYECTOS PILOTO Y SISTEMATIZACIÓN DE PROYECTOS.		X		
2	PLANTEAR PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA EN EL ÁREA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.				X
3	COORDINAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA Y PEDAGÓGICA		X		
4	COORDINAR, Y PRESENTAR INFORMES DE LOS PROYECTOS PILOTO EN CURSO			X	
5	COORDINAR ACCIONES DE DIFERENTES UNIDADES DEL MINEDUC PARA LA DOTACIÓN DE EQUIPO TECNOLÓGICO A NIVEL NACIONAL.				X
6	COORDINAR EL PROYECTO DE ESCUELAS DEMOSTRATIVAS DEL FUTURO A NIVEL NACIONAL Y DE OTROS PROYECTOS QUE SURJAN.			X	
7	COORDINAR Y DIRIGIR LAS ACCIONES ENMARCADAS DENTRO DEL PROGRAMA EUROSOLAR EN CONJUNTO CON EL MEM.		X		
8	DAR SEGUIMIENTO DEL IMPACTO QUE TIENEN LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE DESARROLLA INNOVA A NIVEL NACIONAL EN ESCUELAS E INSTITUTOS DEL SECTOR PÚBLICO, PROMOViendo CON ELLO ACTUALIZACIONES O READECUACIONES CURRICULARES EN SITU Y DURANTE LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.		X		
9	SUPERVISAR LOS PROCESOS DE SISTEMATIZACIÓN			X	
10	DICTAMINAR SOBRE PROGRAMAS EXPERIMENTALES		X		
11	BRINDAR INFORMES SOBRE EL AVANCE DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS EJECUTADOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO.			X	
12	ADMINISTRAR DEL POA, PLAN DE ADQUISICIONES PRESUPUESTARIA ENMARCADAS EN LEY.			X	
13	DAR SEGUIMIENTO EN EL DESARROLLO Y DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO	X			
14	REPRESENTAR AL MINEDUC NACIONAL E INTERNACIONALMENTE SEGÚN INSTRUCCIONES DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES.				X
15	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIFERENTES UNIDADES DE LA DIGECADE, DIRECTORES DEPARTAMENTALES, CTAS, ENLACES DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, DINFO, DIDEKO DICONIME Y VICE DESPACHO TÉCNICO.
Externas	ORGANISMOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN EL PROGRAMA EUROSOLAR, MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, MINISTERIO DE SALUD, SENACYT Y CONCYT, EMPRESAS PROVEEDORAS DE TECNOLOGÍA Y MATERIAL EDUCATIVO NACIONAL Y EXTRANJERA, MUNICIPALIDADES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA Y/O EDUCACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	5 AÑOS EN PUESTOS DE INVESTIGACIÓN Y/O COORDINACIÓN PEDAGÓGICA OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN LEY DE TELECOMUNICACIONES USO DE TICS.		
Habilidades:	MANEJO DE VEHÍCULO MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	x
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			OCASIONAL			x	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPENDENCIAS DEL MINEDUC A NIVEL DEPARTAMENTAL, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS EDUCATIVOS DE LA REPÚBLICA, AL EXTERIOR DEL PAÍS SEGÚN DISPOSICIONES DE LAS AUTORIDADES Y PARA EVOLUCIÓN DE PROYECTOS DE PAÍSES DONANTES.							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIRTUAL	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN INNOVACIÓN EDUCATIVA
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE INNOVACIÓN EDUCATIVA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PRODUCIR CONTENIDOS DIGITALES PARA EL PORTAL EDUCATIVO Y DICTAR POLÍTICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CENTROS DE TECNOLOGÍA, ,

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PRODUCIR CONTENIDOS DIGITALES		X		
2	COORDINAR LOGÍSTICA PARA LA CAPACITACIÓN DE INSTRUCTORES ADMINISTRADORES				X
3	IMPARTIR CAPACITACIONES TECNOLÓGICAS DIRIGIDAS A INSTRUCTORES ADMINISTRADORES			X	
4	DICTAR POLÍTICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CENTROS DE TECNOLOGÍA		X		
5	ADMINISTRAR BLOG		X		
6	ACOMPAÑAMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN TECNO-PEDAGÓGICA DE LA COMUNIDAD DE INSTRUCTORES ADMINISTRADORES.			X	
7	INVESTIGACIÓN DE USABILIDAD DE APLICACIONES EDUCATIVAS SOFTWARE LIBRE INCLUYENDO GNU	X			
8	RESPONSABLE DE GUATEMALA PARA LA PUBLICACIÓN DE ENTRADAS EN EL BLOG HTTP://BLOGS.ISFTIC.MEPSYD.ES/RIATE/			X	
9	RESPONSABLE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE RECURSOS EDUCATIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA WWW.SKOOOL.EDU.GT .			X	
10	RESPONSABLE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE RECURSOS EDUCATIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA WWW.MINEDUC.EDU.GT			X	
11	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, SUBDIRECCIONES		
Externas	PROVEEDORES		

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	INFORMÁTICA	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	SERVIDORES DE DOMINIO, VITALIZACIÓN, BACKUS, DE BASE DE DATOS.		
Habilidades:	CONFIGURACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL EDUCATIVO CONFIGURACIÓN DE PLATAFORMAS QUE OPEREN COMO SERVIDORES		
Idiomas:	INGLÉS	NIVEL	BÁSICO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	CMS, LCMS	NIVEL	INTERMEDIO
	OTROS: DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	x
FRECUENCIA:	REGULARMENTE					OCASIONAL		x
LUGARES A DONDE VIAJA:	CONVENCIONES DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ESPECIALISTA EN SISTEMATIZACIONES	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	INNOVA
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) INNOVA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROYECTOS PILO DE LA SUBDIRECCIÓN PARA DAR SOLUCIONES DE MEJORA EN CUANTO A SISTEMATIZACIÓN DE LOS MISMOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASESORAR AL (LA) JEFE DE INVESTIGACIÓN SOBRE OPCIONES DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y AMPLIAR LA COBERTURA A NIVEL NACIONAL	X			
2	CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	X			
3	INDICAR LOS PROBLEMAS AFRONTADOS EN LA REALIZACION DE PROYECTOS EDUCATIVOS Y PROPONER SOLUCIONES	X			
4	CONTACTAR Y ESTABLECER ALIANZAS CON EMPRESAS PRIVADAS U OTRAS ORGANIZACIONES PARA LLEVAR A CABO LOS PROYECTOS INNOVACION EDUCATIVA	X			
5	ESTABLECER PARÁMETROS E INDICADORES DE MEDICIÓN DE ÉXITO EN LOS PROYECTOS EDUCATIVOS	X			
6	ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA TRASLADAR LOS PROYECTOS PILOTO A NIVEL NACIONAL	X			
7	REALIZAR ESTUDIOS SOBRE SU COBERTURA NACIONAL, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE PROYECTOS EDUCATIVOS.	X			
8	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	N/A
Externas	PROVEEDORES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN, ADMINSITRACIÓN EDUCATIVA, PEDAGOGÍA U OTRA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	CONOCIMIENTO DE MANEJO DE PAQUETES EXCEL, WORD, POWER POINT, INTERNET, ETC. CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS		
Habilidades:	MANEJO EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y DE OFICINA HABILIDAD NUMÉRICA Y FINANCIERA		
Idiomas:	INGLÉS	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			OCASIONAL				X
LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIOR DE LA REPÚBLICA Y LATINOAMÉRICA.							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ENCARGADO (A) DE PROYECTOS PILOTO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	INVESTIGACIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO DE CAMPO		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS PILOTO CON EL COMPONENTE TECNOLÓGICO Y/O PEDAGÓGICO GENERADOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA A TRAVÉS DE LAS INVESTIGACIONES RESPECTIVAS, DE LAS CUÁLES SE DERIVAN ACTIVIDADES CON COBERTURA A NIVEL NACIONAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REALIZAR LA PLANIFICACIÓN Y LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES A LOS ASESORES DE CAMPO Y LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL PERFIL DE CADA PROYECTO.				X
2	ACOMPAÑAR LOS PROYECTOS PILOTO QUE SE REALICEN.			X	
3	SUPERVISAR Y DIRIGIR EL TRABAJO DE LOS ASESORES DE CAMPO DE LA SUBDIRECCIÓN DE INNOVA.			X	
4	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DEL ÁREA DE PROYECTOS PILOTO.	X			
5	PARTICIPAR EN CURSOS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN TEMAS TECNOLÓGICOS Y/O PEDAGÓGICOS.				X
6	REVISAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO A LA NATURALEZA Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS PILOTO.			X	
7	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- Y EL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y PRESENTARLO AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.				X
8	PROPICIAR AMBIENTE DE TRABAJO CORDIAL Y PROFESIONAL, PROMOViendo LA INTEGRACIÓN DEL EQUIPO DE INNOVA.	X			
9	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUÁLES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	CON EL EQUIPO DE INNOVA, ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE INNOVA Y DE DIGECADE; RESPONSABLE FINANCIERO DE DIGECADE; RESPONSABLE DE VEHÍCULOS EN DIGECADE Y DISERSA; ENCARGADA DE VIÁTICOS DE LA DAFI; ENLACES DE INNOVA EN LAS DIDEDUC; DIRECTORES Y PROFESORES DE CENTROS EDUCATIVOS BENEFICIADOS.
Externas	COMUNICACIÓN CON PERSONEROS DE INSTITUCIONES DONANTES; MINISTERIOS QUE APOYAN PROYECTOS MANCOMUNADOS CON EL MINEDUC.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA Y/O EDUCACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN PROYECTOS DE CAMPO PARA LA VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN. ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS SOBRE EL CURRÍCULO NACIONAL BASE, LOS NUEVOS ENFOQUES DE LA EDUCACIÓN Y METODOLOGÍAS INNOVADORAS. MANEJO DE CONCEPTOS DE EDUCACIÓN Y ÁREAS RELACIONADAS. NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, PARA LA ENSEÑANZA APRENDIZAJE COMUNICACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ. MANEJO DE TECNOLÓGICAS ENRIQUECIDAS CON ASPECTOS DEL ÁREA PEDAGÓGICA TRABAJO EN EQUIPO, PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES. HABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA GENERAR INFORMACIÓN OFICIAL. PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN MANEJO DE SCANNER, FAX, FOTOCOPIADORA, EQUIPO AUDIOVISUAL Y REPRODUCCIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	BÁSICO
	Q'EQCHI'	NIVEL	BÁSICO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO ES NECESARIO POSEER LICENCIA DE CONDUCIR Y UTILIZAR EL VEHÍCULO QUE LE CORRESPONDE AL PROYECTO.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X	OCASIONAL			
LUGARES A DONDE VIAJA:	ALTA Y BAJA VERAPAZ, PETÉN, IZABAL, QUICHÉ, JUTIAPA, JALAPA, TOTONICAPÁN, SAN MARCOS							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	NOMBRE NOMINAL	SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) DIGECADE		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA, JEFE DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES, JEFE DE PROYECTOS INTRAINSTITUCIONALES.		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR LA ENTREGA DE LA COLABORACIÓN INTER E INTRAINSTITUCIONAL EN EL ÁMBITO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN EL SUBSISTEMA ESCOLAR

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL MINISTERIO Y COORDINAR EL DISEÑO DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN EL ÁMBITO DE LA CALIDAD EDUCATIVA				X
2	PROMOVER PROYECTOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.			X	X
3	VINCULAR LA EDUCACIÓN CON LAS DEMÁS POLÍTICAS PÚBLICAS		X	X	X
4	PROMOVER PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DUCACIÓN ESTÉTICA, EN VALORES, SEXUAL, ESPECIAL, FORMACIÓN PARA LA VIDA SALUDABLE Y EN LA COMUNIDAD			X	X
5	COORDINAR CON OG Y ONG LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS A FIN DE QUE RESPONDAN A LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL MINISTERIO				X
6	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS INTRA E INTERINSTITUCIONALES RELACIONADOS A LO ADMINISTRATIVO CON LA DEPENDENCIA O DIGECADE	X		X	
7	ELABORAR INFORMES ESPECÍFICOS DERIVADOS DE CONVENIOS, TRATADOS, PROYECTOS Y DE OTROS QUE SE EJECUTEN EN LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE LA DIGECADE.				X
8	ASESORAR EN LOS PROCESOS TÉCNICOS, PEDAGÓGICOS Y ADMINISTRATIVOS A LOS EJECUTORES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, OG Y ONG, ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y DEL SECTOR PRIVADO, ENTRE OTROS).	X		X	
9	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN DE ADQUISICIONES Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.			X	X
10	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR, SUBDIRECTORES, JEFES, TÉCNICOS, ASISTENTES		
Externas	OTROS MINISTERIOS, OG, ONGs,		

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PSICOLOGÍA, PEDAGOGÍA, ADMINISTRACIÓN EDUC.	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN PUESTOS PROFESIONALES A NIVEL GERENCIAL O MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO, DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		
Conocimientos	LEYES, POLÍTICAS, NORMATIVAS Y COMPROMISOS EN EL AMBITO EDUCATIVO FORMULACIÓN, GESTIÓN DE PROYECTOS Y PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS, DERECHOS HUMANOS, LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS METODOLOGÍAS PARA PROCESOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		
Habilidades:	MANEJO DE DIFERENTES PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN, CÁMARA DE VIDEO, FOTOGRÁFICA DIGITAL, SCANNER, FOTOCOPIADORA, FAX, VEHÍCULO MANEJO DE GRUPOS, FORMACIÓN DE EQUIPOS, GERENCIA DE PROCESOS, COMUNICACIÓN FORMULACIÓN, GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN DE PROYECTOS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	POR MEDIO DE LOS PROGRAMAS TRANSVERSALES UBICADOS EN LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, SE FORTALECEN LOS CONTENIDOS CURRICULARES DE LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS.		
Otros:	LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ARTICULA ACCIÓNES QUE ALINEAN Y ORIENTAN LA INVERSIÓN, CREANDO SINERGIA E IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.		
	SE BRINDA LA OPORTUNIDAD DE INTERACTUAR CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN PARA BIRNADR UN SERVICIO CON CALIDAD, RESPETO Y CALIDEZ A LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS, EN ESPECIAL LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL IV
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		
PUESTOS SUBALTERNAOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR A LA SUBDIRECCIÓN EN LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES PARA ASEGURAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN DENTRO DEL ÁREA ASIGNADA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECIBIR, REVISAR, REASIGNAR Y ENTREGAR TODA LA CORRESPONDENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN SEGÚN INDICACIONES DEL SUBDIRECTOR(A), INCLUYENDO DOCUMENTOS PARA FIRMA.	X			
2	ELABORAR CORRESPONDENCIA Y CUALQUIER OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE LE REQUIERA POR PARTE DEL SUBDIRECTOR(A).	X			
3	MANEJAR SIAD PARA CONTROL, REASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS A LA SUBDIRECCIÓN.	X			
4	REVISAR, DAR SEGUIMIENTO Y ARCHIVAR ELEMENTOS DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO DEL SUBDIRECTOR(A) SI ASÍ LO REQUIERE	X			
5	ORGANIZAR Y COORDINAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUBDIRECTOR(A).				X
6	ORGANIZAR LOGÍSTICAMENTE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, REUNIONES, TALLERES Y OTROS EVENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA SUBDIRECCIÓN.			X	
7	DAR SEGUIMIENTO, ARCHIVO Y RESGUARDO A LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y ENVIADOS EN LA SUBDIRECCIÓN.				X
8	ELABORAR REQUERIMIENTOS DE COMPRAS Y SERVICIOS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LA SUBDIRECCIÓN.	X			
9	CONTROLAR EL USO DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA LA SUBDIRECCIÓN, ELABORANDO LOS REQUERIMIENTOS A ALMACÉN SEGÚN CORRESPONDA.	X			
10	ATENDER TELEFÓNICAMENTE Y DE MANERA PERSONAL A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE ASÍ LO REQUIERAN EN CUANTO A RESOLUCIÓN DE DUDAS O GESTIONES DE LA SUBDIRECCIÓN.	X			
11	SER ENLACE DEL SUBDIRECTOR(A) CON USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	X			
12	DAR SEGUIMIENTO Y SOPORTE A TODAS LAS ACCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN	X			
13	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, ASISTENTES		
Externas	DIDEDUC's, MINISTERIO DE SALUD , ETC.		

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIA	GRADUADO
Experiencia:	DOS AÑOS EN ACTIVIDADES SECRETARIALES OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL III O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL MISMO.		
Conocimientos	REDACCIÓN CORRESPONDENCIA ORTOGRAFÍA COMUNICACIÓN		
Habilidades:	MANEJO DE TELÉFONO MANEJO DE FAX MANEJO FOTOCOPIADORA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		
PUESTOS SUBALTERNO(S)	TÉCNICO (A) DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR LAS ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN DEL ÁREA CURRICULAR DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA Y DE LOS PROYECTOS EXTRACURRICULARES EN TODAS LAS MODALIDADES EDUCATIVAS A NIVEL NACIONAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR EL DESARROLLO CURRICULAR DEL ÁREA DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA				X
2	DISEÑAR PROCESOS DE CAPACITACIÓN A DOCENTES DE EDUCACIÓN MUSICAL Y DE LAS OTRAS SUBÁREAS DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA				X
3	ORIENTAR LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA DIRIGIDOS A NIÑOS Y JÓVENES EN EL SISTEMA EDUCATIVO			X	
4	COORDINAR LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS PENTAGRAMA Y ARTISTAS EN EL AULA				
5	ELABORAR INFORMES EJECUTIVOS DE LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA		X	X	
6	REPRESENTAR AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ANTE INSTANCIAS RELACIONADAS CON EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y OTRAS QUE SE LE ASIGNEN			X	
7	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	CON LOS NIVELES INICIAL Y PREPRIMARIO, PRIMARIO, BÁSICO Y DIVERSIFICADO		
Externas	MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES Y LA SOCIEDAD CIVIL (CON ACCIONES RELACIONADAS A LA EDUCACIÓN ARTÍSTICA)		

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES, ARTES	GRADUADO
Experiencia:	HABER LABORADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO DEL PAÍS COMO DOCENTE DE EDUCACIÓN ESTÉTICA, Y CONOCIMIENTOS DE PROCESOS ARTÍSTICOS. EXPERIENCIA EN DISEÑO. GESTIÓN Y CAPACITACIÓN DE PROCESOS EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y DE DISEÑO CURRICULAR. OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	HISTORIA, EVOLUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARTÍSTICOS Y SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE SABERES DEL SISTEMA EDUCATIVO TEORÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DE LAS ARTES PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICAS DE LAS ARTES Y SU APLICACIÓN EN LOS PROCESOS ESCOLARES ACTUALIZACIÓN DE LOS HALLAZGOS DE LA INVESTIGACIÓN SOBRE LAS ARTES Y SU DIMENSIÓN EDUCACIONAL		
Habilidades:	MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA CREAR, RECREAR E INTERPRETAR OBRAS Y MANIFESTACIONES ARTÍSTICAS EJECUCIÓN ACEPTABLE DE INSTRUMENTOS MUSICALES DESPLAZAMIENTO ESCÉNICO MANEJO DE HERRAMIENTAS DE LAS ARTES VISUALES APLICACIÓN DIDÁCTICA DE LOS CONTENIDOS ARTÍSTICOS DEL CURRÍCULO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	SOFTWARES DE ESCRITURA MUSICAL	NIVEL	AVANZADO
	DEBIDO A LA AMPLITUD DE LAS DISCIPLINAS ARTÍSTICAS, ES DESEABLE QUE EL PROFESIONAL PUEDA MANEJAR CRITERIOS DE LAS ARTES EN GENERAL, AUNQUE SU EXPERIENCIA SE CONCENTRE EN UNA SOLA.		
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X	OCASIONAL			
LUGARES A DONDE VIAJA:	TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	TÉCNICO (A) DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	SUDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR LAS ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN DEL ÁREA CURRICULAR DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA EN TODAS LAS MODALIDADES EDUCATIVAS A NIVEL NACIONAL PARA FORTALECER EL QUEHACER PEDAGÓGICO DE DOCENTES ESPECIALISTAS Y DOCENTES REGULARES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR DEL ÁREA DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA				X
2	PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN A DOCENTES DE EDUCACIÓN MUSICAL Y DE LAS SUB ÁREAS RELACIONADAS				X
3	APOYAR LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA DIRIGIDOS A NIÑOS Y JÓVENES EN EL SISTEMA EDUCATIVO				X
4	DISEÑAR MATERIALES QUE ORIENTEN LA IMPLEMENTACIÓN DEL ÁREA DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA				X
5	ELABORAR INFORMES SOBRE LA GESTIÓN EDUCATIVA.				X
6	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE ENTREGA EDUCATIVA EN TÉRMINOS DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA				X
7	ORIENTAR EL PROCESO DE FORMACIÓN INICIAL DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN MUSICAL				X
8	REPRSENTAR AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ANTE INSTANCIAS RELACIONADAS CON EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y OTRAS TAREAS QUE SE LES ASIGNEN				X
9	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES				X

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	CON LOS NIVELES INFANTIL, PRIMARIO, BÁSICO Y DIVERSIFICADO		
Externas	CON INSTITUCIONES RELACIONADAS A LA EDUCACIÓN ARTÍSTICA EN EL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES Y LA SOCIEDAD CIVIL		

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES, ARTE, MÚSICA	GRADUADO
Experiencia:	EXPERIENCIA EDUCATIVA CON COMO DOCENTE DE EDUCACIÓN ESTÉTICA, Y CONOCIMIENTOS DE PROCESOS ARTÍSTICOS. EXPERIENCIA PROFESIONAL EN GESTIÓN, DISEÑO Y CAPACITACIÓN EN PROCESOS CURRICULARES Y EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	HISTORIA, EVOLUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARTÍSTICOS Y SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE SABERES DEL SISTEMA EDUCATIVO TEORÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DE LAS ARTES PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICAS DE LAS ARTES Y SU APLICACIÓN EN LOS PROCESOS ESCOLARES ACTUALIZACIÓN DE LOS HALLAZGOS DE LA INVESTIGACIÓN SOBRE LAS ARTES Y SU DIMENSIÓN EDUCACIONAL		
Habilidades:	MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA CREAR, RECREAR E INTERPRETAR PINTURAS Y MANIFESTACIONES ARTÍSTICAS EJECUCIÓN ACETABLE DE INSTRUMENTOS MUSICALES DESPLAZAMIENTO ESCÉNICO MANEJO DE HERRAMIENTAS DE LAS ARTES VISUALES APLICACIÓN DIDÁCTICA DE LOS CONTENIDOS ARTÍSTICOS DEL CURRÍCULO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	SOFTWARES DE ESCRITURA MUSICAL	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBIDO A LA AMPLITUD DE LAS DISCIPLINAS ARTÍSTICAS, ES DESEABLE QUE EL PROFESIONAL PUEDA MENAJAR CRITERIOS DE LAS ARTES EN GENERAL, AUNQUE SU EXPERTISE SE CONCENTRE EN UNA SOLA. DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	x
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			x	OCASIONAL			
LUGARES A DONDE VIAJA:	A TODOS LOS DEPARTAMENTOS							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS INTRAINSTITUCIONALES	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DIGECADE
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR LAS ACCIONES RELATIVAS AL PROGRAMA COEPSIDA, Y A EJE DE REFORMA EDUCATIVA DE VIDA EN DEMOCRACIA Y CULTURA DE PAZ Y EL ÁREA DE FORMACIÓN CIUDADANA DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE (CNB), DE CONFORMIDAD A LOS REQUERIMIENTOS Y/O NECESIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR EL PROGRAMA COEPSIDA EN RELACIÓN CON LOS PROYECTOS INTRAINSTITUCIONALES			X	
2	PROMOVER LA EDUCACIÓN PARA UNA CIUDADANÍA DEMOCRÁTICA.-			X	
3	PROMOVER LA PRÁCTICA PERMANENTE DE VALORES EN EL AULA Y EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.-		X		
4	TRASLADAR LA EXPERIENCIA ACUMULADA Y ADQUIRIDA A NIVEL LOCAL, DEPARTAMENTAL, REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.-				X
5	COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DEL MINEDUC EN ACCIONES CON OTRAS INSTANCIAS RELACIONADAS DENTRO Y FUERA DEL MINISTERIO.-	X			
6	REVISAR MATERIAL EDUCATIVO SOBRE EDUCACIÓN EN VALORES Y FORMACIÓN CIUDADANA.-				X
7	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, DICTÁMENES, OPINIONES TÉCNICAS Y/U OFICIOS RELATIVOS A EDUCACIÓN Y PREVENCIÓN SOBRE EL TEMA DEL VIH Y SIDA, ASÍ COMO EN VALORES Y FORMACIÓN CIUDADANA.-	X			
8	PROPORCIONAR APOYO Y/O BRINDAR ASERCIÓN TÉCNICA EN TEMAS DE SU ESPECIALIDAD (EDUCACIÓN EN VALORES Y FORMACIÓN CIUDADANA).-		X		
9	BRINDAR ATENCIÓN AL CIUDADANO (CLIENTE DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE PROPORCIONAN EN EL MINEDUC), DE CONFORMIDAD A LOS REQUERIMIENTOS QUE SE HAGAN PARA EL EFECTO, EN EL CAMPO DE SU ESPECIALIDAD.	X			
10	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	CON UNIDADES DEL MINEDUC (DESPACHO SUPERIOR, VIDEDESPACHOS, DIRECCIONES GENERALES, SUBDIRECCIONES Y OTRAS COORDINACIONES, ENTRE OTRAS),
Externas	CON LAS COMISIONES NACIONALES RELACIONADAS CON LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EDUCACIÓN, PEDAGOGÍA, PSICOLOGÍA O AFINES	GRADUADO
Experiencia:	COORDINACIÓN INTER E INTRAINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES INVOLUCRADAS EN PROCESOS DE FORMACIÓN EN VALORES Y CIUDADANIA. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO AL CURRÍCULO NACIONAL BASE EN LOS EJES TRANSVERSALES. ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO. TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN PROYECTOS DEMOCRÁTICOS. OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	PEDAGOGÍA Y EDUCACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, Y DERECHOS HUMANOS, LEGISLACIÓN EDUCATIVA E INTERNACIONAL RELACIONES INTERNACIONALES E INTEGRACIÓN REGIONAL CENTROAMERICANA.- PREVENCIÓN DE ETS, VIH Y SIDA EDUCACIÓN PARA UNA CIUDADANÍA DEMOCRÁTICA.- FORMADORA DE FORMADORES DE PROYECTO CIUDADANO Y; ESPECIALIDAD EN EDUCACIÓN PARA UNA CIUDADANÍA DEMOCRÁTICA Y CON VALORES.-		
Habilidades:	PARA DISEÑO Y EDICIÓN DE TEXTOS EDUCATIVOS (DIAGRAMACIÓN, LEVANTAMIENTO FOTOGRÁFICO Y DE CREACIÓN DE TEXTO, ENCUADRE Y PRESENTACIÓN DE CONTENIDO, ENTRE OTROS ELEMENTOS).- COMUNICACIÓN, GESTIÓN Y COORDINACIÓN INTRA E INTERINSTITUCIONAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	TÉCNICO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS INTRAINSTITUCIONALES	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS INTRAINSTITUCIONALES
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS INTRAINSTITUCIONALES		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE ACCIONES RELATIVAS AL PROGRAMA COEPSIDA, Y A EJE DE REFORMA EDUCATIVA DE VIDA EN DEMOCRACIA Y CULTURA DE PAZ Y EL ÁREA DE FORMACIÓN CIUDADANA DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE (CNB), DE CONFORMIDAD A LOS REQUERIMIENTOS Y/O NECESIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	APOYAR LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA COEPSIDA EN RELACIÓN CON LOS PROYECTOS INTRAINSTITUCIONALES	X			
2	PROMOVER LA EDUCACIÓN PARA UNA CIUDADANÍA DEMOCRÁTICA.-	X			
3	APOYAR EN LA PROMOCIÓN DE PRÁCTICA PERMANENTE DE VALORES EN EL AULA Y EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.-	X			
4	COLABORAR EN EL DISEÑO DE MATERIAL EDUCATIVO SOBRE EDUCACIÓN EN VALORES Y FORMACIÓN CIUDADANA.-	X			
5	ELABORACIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES TÉCNICAS Y/U OFICIOS RELATIVOS A EDUCACIÓN Y PREVENCIÓN SOBRE EL TEMA DEL VIH Y SIDA, ASÍ COMO EN VALORES Y FORMACIÓN CIUDADANA.-			X	
6	PROPORCIONAR APOYO Y/O BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN TEMAS DE SU ESPECIALIDAD (EDUCACIÓN EN VALORES Y FORMACIÓN CIUDADANA).-	X			
7	BRINDAR ATENCIÓN AL CIUDADANO (CLIENTE DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE PROPORCIONAN EN EL MINEDUC), DE CONFORMIDAD A LOS REQUERIMIENTOS QUE SE HAGAN PARA EL EFECTO, EN EL CAMPO DE SU ESPECIALIDAD.	X			
8	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	CON UNIDADES DEL MINEDUC (DESPACHO SUPERIOR, VICEDESPACHO, DIRECCIONES GENERALES, SUBDIRECCIONES .
Externas	CON LAS COMISIONES NACIONALES RELACIONADAS CON LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EDUCACIÓN, PEDAGOGÍA, PSICOLOGÍA O AFINES	GRADUADO
Experiencia:	EXPERIENCIA DOCENTE DESEABLE SI ES EN TODOS EN TODOS LOS NIVELES DE ESCOLARIDAD, RECONOCIDA HONORABILIDAD Y REPUTACIÓN PROFESIONAL NACIONAL E INTERNACIONAL		
Conocimientos	PEDAGOGÍA Y EDUCACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, Y DERECHOS HUMANOS, LEGISLACIÓN EDUCATIVA E INTERNACIONAL RELACIONES INTERNACIONALES E INTEGRACIÓN REGIONAL CENTROAMERICANA.- PREVENCIÓN DE ETS, VIH Y SIDA EDUCACIÓN PARA UNA CIUDADANÍA DEMOCRÁTICA.- 		
Habilidades:	PARA DISEÑO Y EDICIÓN DE TEXTOS EDUCATIVOS (DIAGRAMACIÓN, LEVANTAMIENTO FOTOGRÁFICO Y DE CREACIÓN DE TEXTO, ENCUADRE Y PRESENTACIÓN DE CONTENIDO.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		
Otros:	ES NECESARIO QUE LA PERSONA QUE OCUPE ESTE PUESTO POSEA ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL CONTINUA EN SU ESPECIALIDAD (EDUCACIÓN EN VALORES Y FORMACIÓN CIUDADANA), A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MOODLE Y / U OTRO CAMPO VIRTUAL.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			OCASIONAL			X	
LUGARES A DONDE VIAJA:	A NIVEL NACIONAL O INTERNACIONAL, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS, INDICACIONES /OY AUTORIZACIÓN DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE EDUCACIÓN.-							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR ACCIONES DEL EQUIPO DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES EMANADAS DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR EL POA DE LOS PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES				X
2	APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN ASUNTOS LOGÍSTICOS Y ADMINISTRATIVOS	X			
3	EMITIR DICTÁMENES Y OPINIONES EN DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES	X			
4	REPRESENTAR AL LOS PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES EN REUNIONES DE TRABAJO CON OTRAS JEFATURAS		X		
5	REPRESENTAR AL DEPARTAMENTO Y LA SUB-DIRECCIÓN EN REUNIONES CON OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES			X	
6	PROMOVER REUNIONES DE TRABAJO CON EL EQUIPO DEL DEPARTAMENTO		X		
7	ADMINISTRAR EL CRONOGRAMA DE ACCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO Y LA SUBDIRECCIÓN	X			
8	PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO A NIVEL CENTRAL Y DEPARTAMENTAL RELACIONADOS CON TEMAS DE LOS PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES			X	
9	COORDINAR ACCIONES CON EL ENLACE A NIVEL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EN LA ENTREGA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LA SUBDIRECCIÓN			X	
10	REALIZAR VISITAS DE MONITOREO A PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA SUBDIRECCIÓN			X	
11	OPERACIONALIZAR PROYECTOS ESPECÍFICOS A NIVEL INTERINSTITUCIONAL			X	
12	GESTIONAR PROCESOS PARA EL AVANCE DE ACCIONES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO Y LA SUBDIRECCIÓN	X			
13	INFORMAR LAS ACCIONES QUE SE REALIZAN EN LOS PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES		X		
14	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		
Externas	DIRECCIONES Y PROVEEDORES EXTERNOS		

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EDUCACIÓN, PEDAGOGÍA U OTRA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS PRINCIPIOS DE LIDERAZGO, RELACIONES HUMANAS AMPLIAS, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN, MANEJO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS, MEDIACIÓN PEDAGÓGICA LEGISLACIÓN EDUCATIVA, COMUNICACIÓN EN UN IDIOMA EXTRANJERO		
Habilidades:	USO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN USO DE EQUIPO DE AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	TÉCNICO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS INTRAINSTITUCIONALES	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIGECADE	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE ACCIONES DEL EQUIPO DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES EMANADAS DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL POA DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES				X
2	APOYAR A LA SPP EN ASUNTOS LOGÍSTICOS Y ADMINISTRATIVOS	X			
3	APOYAR EN LA PROMOCIÓN DE PRÁCTICA PERMANENTE DE VALORES EN EL AULA Y EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.-				X
4	APOYAR, CUANDO SE LE REQUIERA EN LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CON OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES.	X			
5	PARTICIPAR EN REUNIONES DE LA SUBDIRECCIÓN Y DEL DEPARTAMENTO.			X	
6	PARTICIPAR EN LAS ACCIONES CON LOS ENLACES A NIVEL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EN LA ENTREGA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS GENERADOS EN SU DEPARTAMENTO.	X			
7	BRINDAR ATENCIÓN AL CIUDADANO (CLIENTE DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE PROPORCIONAN EN EL MINEDUC), DE CONFORMIDAD A LOS REQUERIMIENTOS QUE SE HAGAN PARA EL EFECTO, EN EL CAMPO DE SU ESPECIALIDAD.	X			
8	APOYAR EN LA INFORMACIÓN DE ACCIONES DE SU DEPARTAMENTO.				X
9	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	CON UNIDADES DEL MINEDUC (DESPACHO SUPERIOR, VIDEDESPACHOS, DIRECCIONES GENERALES, SUBDIRECCIONES Y OTRAS COORDINACIONES, ENTRE OTRAS),		
Externas	CON LAS INSTANCIAS EXTERNAS NACIONALES RELACIONADAS CON LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA		

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EDUCACIÓN, PEDAGOGÍA, PSICOLOGÍA O AFINES	GRADUADO
Experiencia:	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS. LEGISLACIÓN EDUCATIVA, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.		
Habilidades:	PARA DISEÑO Y ANÁLISIS DE PROYECTOS EDUCATIVOS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

8. DIRECTORIO

DIGECADE

Dirección de Gestión de la Calidad Educativa

6^a. Calle 1-87 zona 10, Edificio 2, 3^o. Nivel

Teléfono: 2411-9595, extensiones: 4007, 4008 y 2076