

# Ministerio de Educación

## Sistema de Gestión de Calidad

Manual de Organización y Funciones

de la

# Dirección General de Acreditación y Certificación

## VDC-MAN-06

Registro y aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> <li>Anita de Jesús Cú Gómez / Analista de Recursos Humanos / DIGEACE Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hugo Emanuel Ruiz Calderón / Subdirector General de Acreditación y Certificación / DIGEACE Firma: </li> </ul>	Velvet Pérez Nisthal / Directora / DIGEACE	29 NOV 2024	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ana Karina Pineda Sánchez / Analista de Acreditación y Certificación de Personas III / DIGEACE Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lorena Larios Ruano / Subdirectora en funciones / DIDEFI Firma: </li> </ul>	Aprobación Vicedespacho		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma: </li> </ul>	Francisco Ricardo Cabrera Romero / Viceministro Técnico de Educación	29 NOV 2024	



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 2 de 176

## Contenido

	<b>Descripción</b>	<b>Pág.</b>
1.	Presentación	3
2.	Introducción	3
3.	Manual de Organización y Funciones	4
	a. Definición	4
	b. Justificación	5
	c. Objetivos	5
	d. Ámbito de aplicación	5
	e. Beneficios	5
4.	Ministerio de Educación	6
	a. Antecedentes históricos	6
	b. Base Legal	7
	c. Misión	8
	d. Visión	8
	e. Objetivo	8
	f. Funciones	8
	g. Estructura orgánica	8
	h. Organigrama	10
5.	Descripción de funciones de la Dirección General de Acreditación y Certificación	11
	a. Funciones	11
	b. Base legal	11
	c. Estructura orgánica	12
	d. Organigrama general	13
	e. Organigrama de puestos	14
	f. Descripciones de puestos	18
6.	Anexos	169
	a. Glosario	169
	b. Documentos oficiales (Reglamento interno de DIGEACE)	170



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 3 de 176

## 1. Presentación

Los instrumentos de organización son herramientas básicas que coadyuvan al logro de los objetivos y metas de una institución, independientemente de la actividad a la que se dedique. Derivado de esta premisa básica es necesario que las diferentes unidades orgánicas que forman parte de la estructura formal del Ministerio de Educación cuenten, para el ejercicio de las funciones con diferentes manuales administrativos en los que se encuentra el Manual de Organización y Funciones.

En tal virtud, la Dirección General de Acreditación y Certificación, presenta el Manual de Organización y Funciones, cuyo contenido orienta al lector sobre las actividades diarias de esta dependencia en el contexto del Ministerio de Educación; el cual tiene como fin optimizar los recursos disponibles y con ello lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias que le han sido designadas.

En el marco de los apartados descritos en este documento, y de acuerdo a las normas de personal y organización establecidas, el Ministro de Educación (o viceministro según sea el caso), autoriza el uso del presente instrumento para que sea utilizado como una herramienta de trabajo por el personal que integra la Dirección General de Acreditación y Certificación, y para los procesos que correspondan.

## 2. Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Acreditación y Certificación, es de observancia y consulta general. Contiene en el primer apartado información general de la dependencia, así como los objetivos y metas, en el segundo apartado se desarrollan los descriptores de cada puesto de trabajo que la integra y por último se anexan los documentos oficiales que se utilizan.

Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Las funciones señaladas en el presente Manual, son de carácter general, orientadoras y no limitativas de las tareas que debe cumplir cada funcionario y servidor público para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo.
2. Queda a criterio de cada Dirección la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario y servidor público, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas, y de acuerdo con las normas de organización y de personal establecidas por las entidades competentes, dicha desagregación de funciones debe ser establecida por medio de Resolución.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 4 de 176

3. De acuerdo a los procesos que las direcciones centrales desconcentren, las actividades que correspondan deben ser asumidas por los ejecutores, sin perjuicio de las descritas en el presente Manual de acuerdo al criterio siguiente:
  - a. Jefes, deben asignar y ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin de que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato, así como asignarse a colaboradores que posean la competencia para la ejecución.
  - b. Subalternos, deben ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin de que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
4. El Director de la Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE- debe nombrar, por medio de documento oficial, a los diferentes enlaces, comisiones, representaciones u otros, oficializando de esta forma, la ejecución de actividades que por la naturaleza no pueden ser asignadas a un puesto en particular, tal es el caso de enlaces para diferentes procesos (quejas, capacitación, libre acceso a la información), comisiones especiales, representaciones de la Dirección, entre otros; siempre que la persona asignada tenga las competencias para la ejecución.
5. Para que la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad, en cada Dependencia deberá registrarse como cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-, en las respectivas cuentadancias, como mínimo a las personas que desempeñen los puestos de Director, Subdirector, Jefe Administrativo Financiero, otro que de acuerdo a la necesidad de la operación tenga la competencia para la ejecución.

## 3. Manual de Organización y Funciones

### a. Definición

Es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información del puesto de trabajo, marco jurídico – administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivos, funciones de la Dirección



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 5 de 176

General de Acreditación y Certificación, también se constituye como un instrumento de apoyo administrativo en los procesos de inducción y formación de personal.

## b. Justificación

Es necesario que cada dependencia del Ministerio de Educación cuente con una herramienta que oriente al personal en el conocimiento de la estructura organizacional a la que pertenece y sobre las funciones que debe desarrollar en la labor diaria; asimismo, que contribuya con el proceso de personal de nuevo ingreso.

## c. Objetivos

- Presentar una visión unánime entre las áreas que integran la Dirección General de Acreditación y Certificación.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad entre los diferentes niveles jerárquicos.
- Ser fuente de información y guía para las funciones que cada colaborador debe ejecutar en la labor diaria.

## d. Ámbito de aplicación

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones es de observancia obligatoria para cada funcionario y servidor público que labore en la Dirección General de Acreditación y Certificación; con la finalidad que las actividades se realicen de acuerdo a la normativa legal vigente y los procesos internos oficiales y autorizados.

## e. Beneficios

- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de las tareas diarias, evitando la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las tareas asignadas.
- Promover el uso racional de los recursos materiales, financieros y tecnológicos disponibles, así como aprovechar el talento de los servidores públicos que laboran en el MINEDUC.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 6 de 176

## 4. Ministerio de Educación

### a. Antecedentes históricos<sup>1</sup>

El 18 de julio de 1872, el presidente, Miguel García Granados, acordó crear el Ministerio de Instrucción Pública, separándolo de la Secretaría del Interior. El licenciado José Miguel Vasconcelos fue designado para encabezar la nueva dependencia del gobierno de ese entonces. El objetivo principal de ese ministerio era promover el desarrollo de la Instrucción Pública. El 16 de julio de 1873, se acordó que el Tesoro Público designaría una suma mensual de 32 pesos para sostener a las escuelas primarias.

Posteriormente, durante la Presidencia de Justo Rufino Barrios se estableció la educación primaria gratuita, obligatoria y de carácter civil. El 2 de enero de 1875, con el Decreto 130, Ley Orgánica de Instrucción Pública Primaria, se modificó el método de enseñanza para dejar de emplear aquellos que “tendían a desarrollar la memoria a expensas de la inteligencia”. Entre otras cosas, sugería erradicar los métodos que favorecían la enseñanza “memorística” y “dogmática” que proponía la ley de 1852.

En esa misma época se estableció la Dirección General de Instrucción Pública, cuyo objetivo “era el de comunicar vida y movimiento a todo el sistema de instrucción primaria, empleando al efecto los medios más adecuados para tener el buen establecimiento y la mayor difusión y progreso de la enseñanza”. La Inspección General, que formaba parte de esa Dirección, elaboraba los censos de los niños de edad escolar, conocía los informes de las comisiones de vigilancia de los departamentos, nombraba delegados especiales, instruía a los directores de las escuelas y velaba por la dotación escolar.

El 16 de febrero de 1875, se publicó la Ley Orgánica de Segunda Enseñanza. Los diplomas de Bachiller en Ciencias y Letras se otorgaban únicamente en seis institutos, los cuales se ubicaban en Antigua Guatemala, Salamá y en las cabeceras departamentales de Guatemala, Quetzaltenango, Chiquimula y San Marcos.

La Ley Orgánica de Instrucción Pública Primaria se modificó el 7 de abril de 1877, se reformaron los trámites administrativos y las escuelas departamentales. Volvió a sufrir varios cambios en 1879 y 1882, pero no se afectaron los principios fundamentales que se contenían en la versión original.

<sup>1</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 7 de 176

Se crearon escuelas, se nombraron maestros, se reimprimieron y compraron textos escolares. En el área administrativa se realizó la designación del subsecretario e inspectores generales de Instrucción Pública, oficiales y escribientes.

En diciembre de 1882, se realizó el primer censo escolar de la República. El Ministerio de Instrucción Pública cambió el nombre a Ministerio de Educación tras la Revolución de octubre de 1944.

En 1998, la sede central del Ministerio de Educación se trasladó a la actual ubicación en la 6a calle 1-87, de la zona 10 de la Ciudad de Guatemala. Luego de un proceso de restauración del edificio, en ese mismo terreno en 2007 se inauguró el Edificio 2.

## Bibliografía

González, C. (1970). *Historia de la Educación en Guatemala*. Guatemala: Editorial José de Pineda Ibarra, segunda Edición.

Hernández, M. (1984). *Historia del Ministerio de Educación de Guatemala*. CENALTEX.

## b. Base legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto 1485, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.
3. Decreto Legislativo 12-91, Ley de Educación Nacional.
4. Decreto Legislativo 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.
5. Acuerdo Gubernativo 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.
6. Acuerdo Gubernativo 168-2019, Creación del Viceministro de Educación Extraescolar y Alternativa.
7. Acuerdo Ministerial 2304-2010, Reglamento Interno del Despacho Ministerial.
8. Acuerdo Ministerial 705-2020, reforma el Acuerdo Ministerial 2304-2010.
9. Acuerdo Ministerial 1118-2024, reforma al Acuerdo Ministerial 2304-2010



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 8 de 176

c. Misión<sup>2</sup>

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

d. Visión<sup>3</sup>

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

e. Objetivo<sup>4</sup>

Facilitar que los estudiantes construyan aprendizajes pertinentes a su contexto sociocultural y relevantes al desarrollo psico biosocial.

f. Funciones

Decreto 12-91 Ley de Educación Nacional, “ARTÍCULO 7. Función Fundamental. La Función Fundamental del Sistema Educativo es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades”.

g. Estructura orgánica<sup>5</sup>

Las funciones sustantivas estarán a cargo de:

1. Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros
2. Dirección General de Gestión de Calidad Educativa
3. Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa
4. Dirección General de Acreditación y Certificación
5. Dirección General de Currículo
6. Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural
7. Dirección General de Educación Extraescolar
8. Dirección General de Educación Especial
9. Dirección General de Educación Física
10. Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo

<sup>2</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gov.gt](http://www.mineduc.gov.gt)

<sup>3</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gov.gt](http://www.mineduc.gov.gt)

<sup>4</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gov.gt](http://www.mineduc.gov.gt)

<sup>5</sup> Fuente: Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del MINEDUC



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 9 de 176

11. Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
12. Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
13. Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación
14. Direcciones Departamentales de Educación

Las funciones administrativas estarán a cargo de:

1. Dirección de Servicios Administrativos
2. Dirección Administración Financiera
3. Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
4. Dirección de Recursos Humanos
5. Dirección de Desarrollo Magisterial
6. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
7. Dirección de Informática
8. Dirección de Comunicación Social
9. Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
10. Junta Calificadora de Personal
11. Jurado Nacional de Oposición

Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de:

1. Dirección de Planificación Educativa
2. Dirección de Asesoría Jurídica

La función de control interno estará a cargo de:

1. Dirección de Auditoría Interna

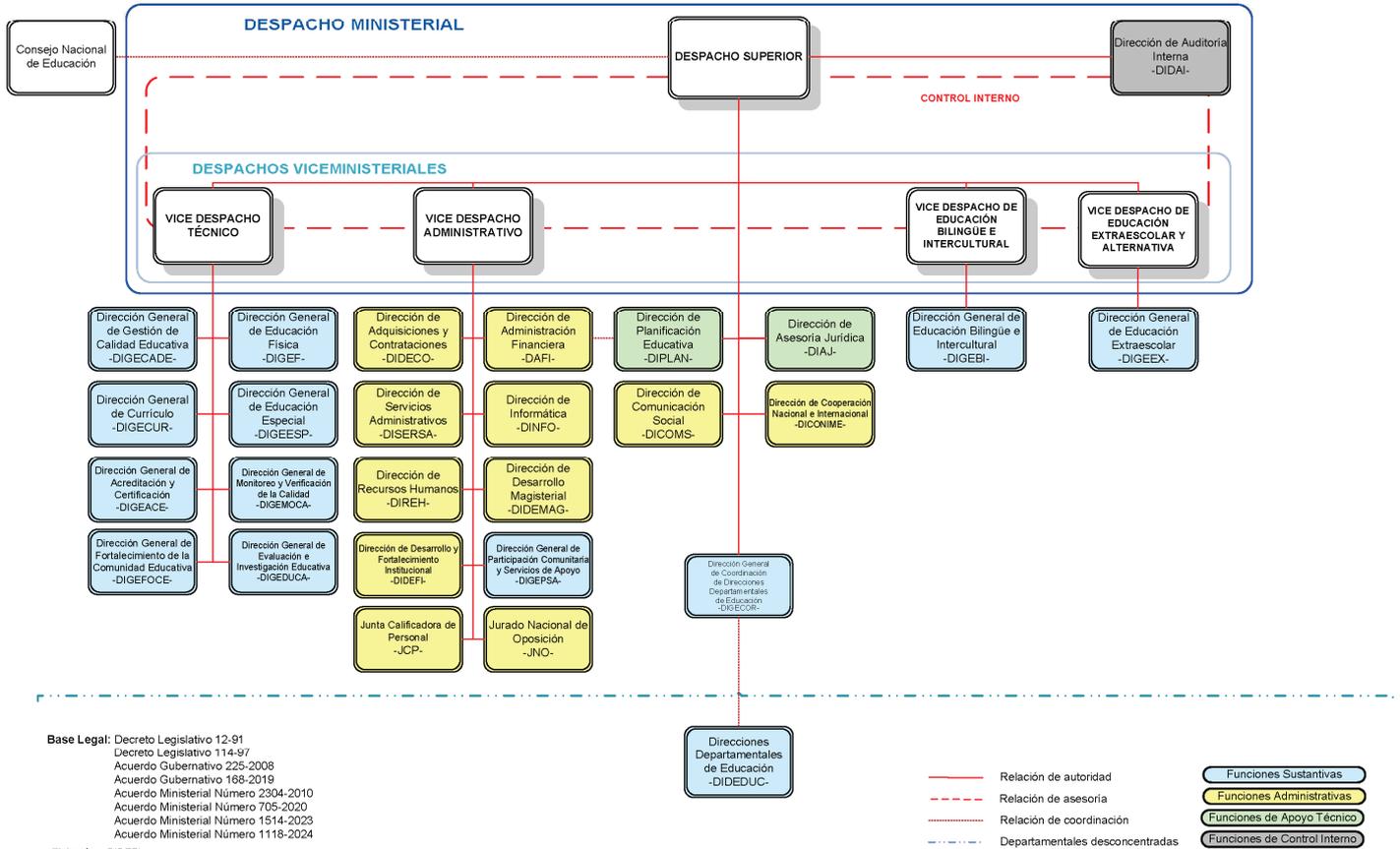


# Manual de Organización y Funciones

## h. Organigrama estructural: <sup>6</sup>



### ESTRUCTURA FUNCIONAL Ministerio de Educación



<sup>6</sup> Tomado de la página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 11 de 176

## 5. Descripción de funciones de la Dirección General de Acreditación y Certificación

### a. Funciones

De acuerdo con el artículo 9 del Acuerdo Gubernativo 225-2008, del 12 de septiembre de 2008, que autoriza el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, a la Dirección General de Acreditación y Certificación le corresponden las funciones siguientes:

1. Acreditar o certificar a las personas e instituciones que se relacionen e incidan en la calidad educativa.
2. Normar y supervisar el cumplimiento de los criterios, requisitos, procedimientos y lineamientos necesarios para la acreditación y/o certificación de las personas, instituciones e insumos requeridos por el modelo de calidad educativa y el modelo de entrega vigente.
3. Diseñar y desarrollar criterios para la elaboración y ejecución de los proyectos educativos institucionales, los que serán aprobados sobre la base de los resultados de las evaluaciones, así como los contextos socio-culturales y socio-económicos e los centros educativos escolares y extraescolares.
4. Administrar el registro de Instituciones para la Prestación de Servicios Educativos -RISE- al Ministerio de Educación.
5. Revisar y actualizar los formatos y procesos de títulos, diplomas, certificados de estudiantes y registros de resultados finales de cada evaluación en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del Sistema Educativo Nacional.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los diferentes componentes de los proyectos educativos institucionales, que afectan los procesos de certificación o acreditación.
7. Revisar y asegurar la calidad de los textos que edita el Ministerio de Educación, como requisito para su impresión.

### b. Base legal

El usuario debe enmarcarse en la siguiente documentación legal.

1. Acuerdo Gubernativo 225-2008 del 12 de septiembre de 2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica interna de la institución, se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo II FUNCIONES SUSTANTIVAS, Artículo 09, se menciona la Dirección General de Acreditación y Certificación (DIGEACE por las siglas).



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 12 de 176

2. Acuerdo Ministerial 1297-2009 del 20 de julio de 2009 Reglamento Interno de la Dirección General de Acreditación y Certificación (DIGEACE por las siglas).

c. Estructura orgánica

A. Órganos directivos

- a. Dirección General de Acreditación y Certificación.
- b. Subdirección General de Acreditación y Certificación.
- c. Dirección de Acreditación y Certificación de Instituciones.
- d. Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales.

B. Órganos de apoyo

- a. Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación.
- b. Unidad de Informática.
- c. Unidad de Administración Financiera.

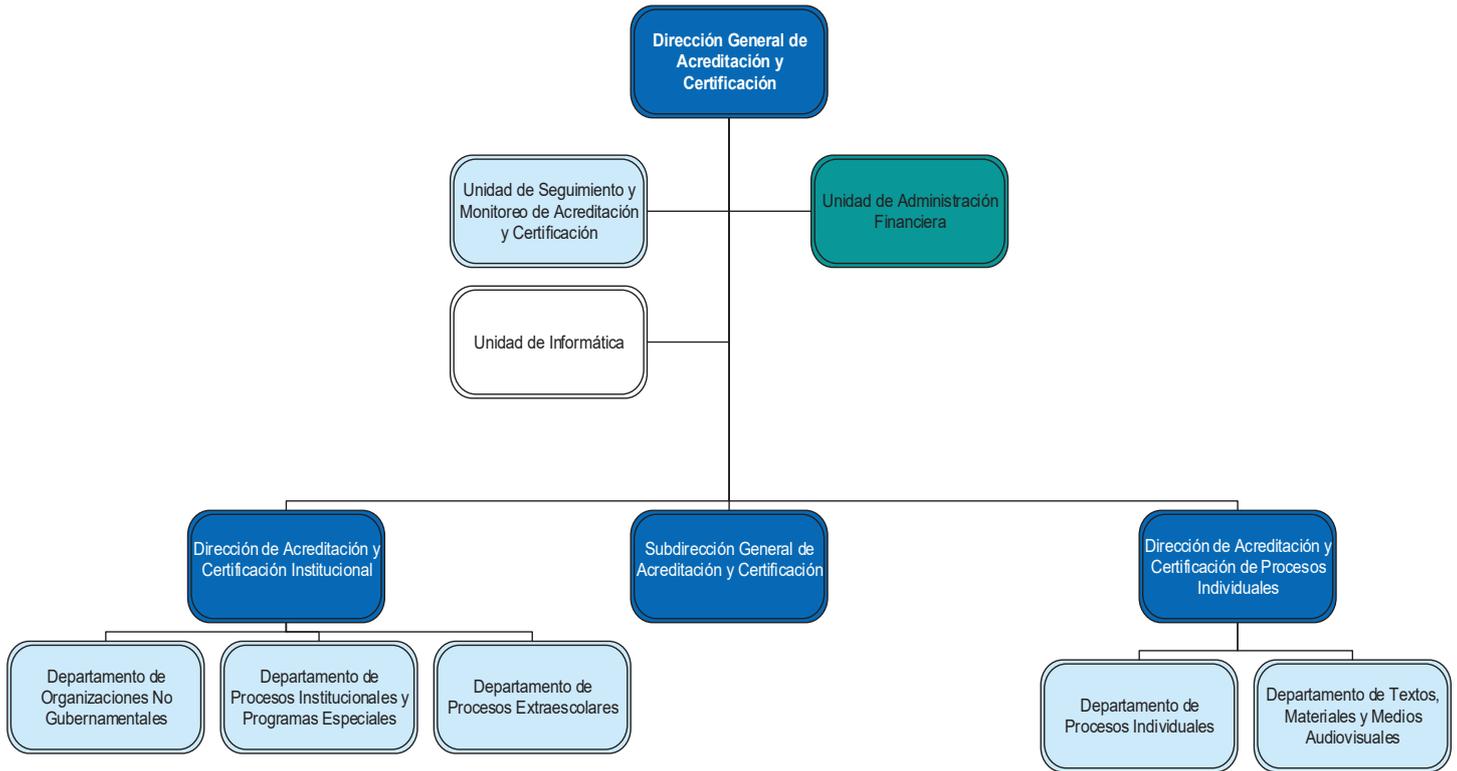
C. Órganos técnicos

- a. Departamento de Organizaciones No Gubernamentales.
- b. Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales.
- c. Departamento de Procesos Extraescolares.
- d. Departamento de Procesos Individuales.
- e. Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.



# Manual de Organización y Funciones

## d. Organigrama general



 Ministerio de Educación M. E. D. U.	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Página 14 de 176
	Dirección General de Acreditación y Certificación	Código: VDC-MAN-08	Versión: 3

e. Organigrama de puestos

**Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-**

Dirección General de Acreditación y Certificación	E		R
	6	7	7
Director Ejecutivo IV, Director General de Acreditación y Certificación, Sin especialidad	1		1
Subdirector Ejecutivo IV, Subdirector General de Acreditación y Certificación, Sin especialidad	1		1
Subdirector Ejecutivo IV, Director de Acreditación y Certificación Institucional, Sin especialidad	1		1
Subdirector Ejecutivo IV, Director de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales. Sin especialidad	1		1
Subdirector Ejecutivo II, Coordinador de la Unidad Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación, Sin especialidad	1		1
Subdirector Ejecutivo II, Coordinador de la Unidad de Informática, Sin especialidad	1		1
Asesor Profesional Especializado IV, Coordinador de la Unidad de Administración Financiera. Administración	0		1

 Ministerio de Educación M. E. D. U. - P. E.	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	Dirección General de Acreditación y Certificación	Versión: 3
		Página 15 de 176

Código: VDC-MAN-08

## Dirección General de Acreditación y Certificación

Dirección General de Acreditación y Certificación	E	R
		2
Director Ejecutivo IV, Director General de Acreditación y Certificación, Sin especialidad	1	1
Subdirector Ejecutivo IV, Subdirector General de Acreditación y Certificación, Sin especialidad	1	1
Asesor Profesional Especializado IV, Coordinador de la Unidad de Administración Financiera, Administración	0	1
Profesional I, Especialista de Acreditación y Certificación, Educación	0	1
Profesional I, Especialista de Acreditación y Certificación, Administración	0	1
Asistente Profesional III, Asistente de Dirección General de Acreditación y Certificación, Administración	0	1

Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación	E	R
		4
Subdirector Ejecutivo II, Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación, Sin especialidad	1	1
Asesor Profesional Especializado II, Analista de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo II, Educación	0	1
Asesor Profesional Especializado I, Analista de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo I, Educación	2	3
Asesor Profesional Especializado III, Analista de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo III, Educación	1	1
Profesional I, Especialista en Seguimiento y Monitoreo I, Educación	0	5
Profesional II, Especialista en Seguimiento y Monitoreo II, Educación	0	3
Profesional III, Especialista en Seguimiento y Monitoreo III, Educación	0	1

Unidad de Administración Financiera	E	R
		0
Asesor Profesional Especializado IV, Coordinador de la Unidad de Administración Financiera, Administración	0	1
Profesional I, Encargado de Recursos Humanos, Administración	0	1

Unidad de Informática	E	R
		4
Subdirector Ejecutivo II, Coordinador de la Unidad de Informática, Sin especialidad	1	1
Asesor Profesional Especializado III, Analista de la Unidad de Informática, Informática	0	1
Técnico en Informática I, Técnico en Soporte Informático y Comunicación Digital, Computación	0	1
Técnico en Informática II, Técnico en Sistemas de Información y Diseño I, Informática	1	2
Técnico en Informática II, Técnico en Sistemas de Información y Diseño II, Computación	2	2

 Ministerio de Educación República de Colombia	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	Dirección General de Acreditación y Certificación	Página 16 de 176
	Código: VDC-MAN-08	Versión: 3

### Dirección de Acreditación y Certificación Institucional

Dirección de Acreditación y Certificación Institucional	E	R
Subdirector Ejecutivo IV, Director de Acreditación y Certificación Institucional, Sin especialidad	1	2
Asistente Profesional II, Asistente de la Dirección de Acreditación y Certificación Institucional, Administración	1	1
	0	1

Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	E	R
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales, Administración	0	11
Asesor Profesional Especializado II, Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales y Programas Especiales II, Educación	0	1
Asesor Profesional Especializado III, Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales y Programas Especiales III, Educación	0	1
Profesional I, Especialista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales y Programas Especiales I, Educación	0	1
Profesional II, Especialista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales y Programas Especiales II, Educación	0	1
Profesional III, Especialista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales y Programas Especiales III, Educación	0	2
Asistente Profesional II, Asistente del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales II, Educación	0	2
Asistente Profesional III, Asistente del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales III, Educación	0	2

Departamento de Procesos Extraescolares	E	R
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Procesos Extraescolares, Administración	1	4
Asesor Profesional Especializado III, Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Extraescolares III, Educación	0	1
Profesional III, Especialista de Acreditación y Certificación de Procesos Extraescolares III, Educación	0	1
Asistente Profesional III, Asistente del Departamento de Procesos Extraescolares, Educación	0	1

Departamento de Organizaciones No Gubernamentales	E	R
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales, Administración	2	5
Asesor Profesional Especializado III, Analista de Acreditación y Certificación de Organizaciones No Gubernamentales III, Administración	1	1
Profesional I, Especialista de Acreditación y Certificación de Organizaciones No Gubernamentales I, Educación	0	1
Profesional II, Especialista de Acreditación y Certificación de Organizaciones No Gubernamentales II, Educación	0	1
Asistente Profesional III, Asistente del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales, Administración	0	1

 Ministerio de Educación República Dominicana	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	Dirección General de Acreditación y Certificación	Página 17 de 176
	Código: VDC-MAN-08	Versión: 3

### Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales

Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales	E	R
Subdirector Ejecutivo IV, Director de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales Sin especialidad	1	2
Asistente Profesional II, Asistente de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales, Administración	1	1
	0	1

Departamento de Procesos Individuales	E	R
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Procesos Individuales, Administración	6	15
Asistente Profesional I, Asistente del Departamento de Procesos Individuales I, Educación	1	1
Asistente Profesional II, Asistente del Departamento de Procesos Individuales II, Educación	0	1
Asistente Profesional III, Asistente del Departamento de Procesos Individuales III, Administración	1	2
Asesor Profesional Especializado I, Analista de Acreditación y Certificación de Personas I, Educación	0	2
Asesor Profesional Especializado II, Analista de Acreditación y Certificación de Personas II, Educación	2	2
Asesor Profesional Especializado III, Analista de Acreditación y Certificación de Personas III, Educación	1	2
Profesional I, Especialista de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales I, Educación	1	0
Profesional II, Especialista de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales II, Educación	0	2
Profesional III, Especialista de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales III, Educación	0	2
	0	1

Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales	E	R
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales, Administración	2	5
Asistente Profesional II, Asistente del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales I, Administración	0	1
Asistente Profesional III, Asistente del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales II, Educación	1	0
Asesor Profesional Especializado II, Analista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales II, Administración	0	1
Asesor Profesional Especializado III, Analista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales II, Educación	0	1
Profesional II, Especialista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales II, Administración	0	1
Profesional III, Especialista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales III, Educación	0	1



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 18 de 176

## f. Descripciones de puestos

1. Director General de Acreditación y Certificación
2. Asistente de Dirección General de Acreditación y Certificación
3. Coordinador de la Unidad de Administración Financiera
4. Encargado de Recursos Humanos
5. Especialista de Procesos de Dirección General
6. Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación
7. Analista de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo I
8. Analista de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo II
9. Analista de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo III
10. Especialista en Seguimiento y Monitoreo I
11. Especialista en Seguimiento y Monitoreo II
12. Especialista en Seguimiento y Monitoreo III
13. Coordinador de la Unidad de Informática
14. Analista de la Unidad de Informática
15. Técnico en Soporte Informático y Comunicación Digital
16. Técnico en Sistemas de Información y Diseño I
17. Técnico en Sistemas de Información y Diseño II
18. Director de Acreditación y Certificación Institucional
19. Asistente de la Dirección de Acreditación y Certificación Institucional
20. Jefe del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales
21. Analista de Acreditación y Certificación de Organizaciones No Gubernamentales III
22. Especialista de Acreditación y Certificación de Organizaciones No Gubernamentales I
23. Especialista de Acreditación y Certificación de Organizaciones No Gubernamentales II
24. Asistente del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales
25. Jefe del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales
26. Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales II
27. Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales III
28. Especialista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales I
29. Especialista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales II
30. Especialista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales III
31. Asistente del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales II
32. Asistente del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales III
33. Jefe del Departamento de Procesos Extraescolares
34. Asistente del Departamento de Procesos Extraescolares
35. Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Extraescolares III



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 19 de 176

36. Especialista de Acreditación y Certificación de Procesos Extraescolares III
37. Director de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales
38. Asistente de la Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales
39. Jefe del Departamento de Procesos Individuales
40. Asistente del Departamento de Procesos Individuales I
41. Asistente del Departamento de Procesos Individuales II
42. Asistente del Departamento de Procesos Individuales III
43. Analista de Acreditación y Certificación de Personas I
44. Analista de Acreditación y Certificación de Personas II
45. Analista de Acreditación y Certificación de Personas III
46. Especialista de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales I
47. Especialista de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales II
48. Especialista de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales III
49. Jefe del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales
50. Analista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales II
51. Analista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales III
52. Especialista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales II
53. Especialista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales III
54. Asistente del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales II
55. Asistente del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales III
56. Subdirector General de Acreditación y Certificación



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 20 de 176

## 1. DIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV	Código de la clase: NO APLICA
Especialidad: Sin especialidad	Código de Especialidad: NO APLICA
Título funcional: Director General de Acreditación y Certificación	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Viceministro de Educación	Subalternos: 8

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, dirigir, orientar los procesos de acreditación y certificación institucional e individual, así como los informáticos, financieros, de seguimiento y monitoreo que contribuyan con la calidad educativa del Sistema Educativo Nacional.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, en conjunto con las Subdirecciones, las actividades de la Dirección General de Acreditación y Certificación.
2. Dirigir las actividades que se realizan en la Dirección General de Acreditación y Certificación.
3. Atender las reuniones para las cuales sea nombrado o convocado.
4. Dar el visto bueno a las resoluciones, acuerdos y certificados para oficializar las acreditaciones y certificaciones procedentes.
5. Aprobar los lineamientos generales de trabajo de la Dirección General de Acreditación y Certificación, definidos por las subdirecciones.
6. Establecer canales de comunicación entre las diferentes subdirecciones, unidades y departamentos con la finalidad de fomentar el trabajo en equipo.
7. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
8. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
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.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Coordinar la ejecución de los procesos de acreditación y certificación a nivel institucional e individual.
2. Dar seguimiento a la implementación del Plan Operativo Anual, Plan de Adquisiciones, Plan Operativo Multianual, Proyecto indicativo Anual y el Plan Estratégico Institucional de la Dirección General de Acreditación y Certificación, así como los informes respectivos.
3. Aprobar los lineamientos emitidos para el diseño de herramientas de evaluación de los diferentes procesos de acreditación y certificación, con el fin que cumplan con bases técnicas.
4. Brindar seguimiento a los procesos de capacitación del personal de DIGEACE con el personal de las Direcciones Departamentales de Educación, en el uso de manuales e instrumentos que apoyan la acreditación y certificación.
5. Dar seguimiento a la elaboración e implementación del proceso de emisión de títulos y diplomas, y de codificación de instituciones educativas, en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del Sistema Educativo Nacional.
6. Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
7. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Aprobar la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan de Adquisiciones, Plan Operativo Multianual, Proyecto indicativo Anual y el Plan Estratégico Institucional de la Dirección General de Acreditación y Certificación.
2. Aprobar los manuales e instructivos de los procesos de acreditación y certificación, que sirven de soporte al usuario.
3. Coordinar con la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación, los criterios de evaluación para aplicar en los procesos de acreditación y certificación.
4. Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 21 de 176

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección DIGEACE

## 7. SUPERVISIÓN

1. Subdirector General de Acreditación y Certificación
2. Director de Acreditación y Certificación Institucional
3. Director de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales
4. Coordinador de la Unidad de Informática
5. Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación
6. Coordinador de la Unidad de Administración Financiera
7. Asistente de Dirección General de Acreditación y Certificación
8. Especialista de Procesos de Dirección General

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, Direcciones Generales del MINEDUC, Direcciones Departamentales de Educación, Viceministros y Ministro de educación.
Externas	Entidades de Gobierno, proveedores, organizaciones nacionales e internacionales.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesita un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	NO APLICA
Opción B	NO APLICA

## 16. CARRERA AFÍN

NO APLICA

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Redacción
2. Análisis financiero
3. Planificación estratégica
4. Conocimiento de las leyes vigentes que normen el Sistema Educativo Nacional
5. Elaboración de planes y proyectos
6. Atención al usuario
7. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 22 de 176

1. Análisis y toma de decisiones
2. Liderazgo, manejo y seguimiento de equipos de trabajo
3. Proactividad
4. Resolución de conflictos
5. Comunicación

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director y Subdirector Ejecutivo) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.
2. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 23 de 176

## 2. ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Dirección General de Acreditación y Certificación	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General de Acreditación y Certificación	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asistencia administrativa a la Dirección General de Acreditación y Certificación para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Asistir al director General en las actividades administrativas de la misma.
2. Realizar acciones de recepción, revisión y traslado de la documentación ingresada a Dirección para seguimiento.
3. Elaborar documentos oficiales solicitados por el director general, formularios, oficios, circulares, providencias, entre otros, para apoyar los procesos.
4. Asistir en la planificación y logística de reuniones del director general de Acreditación y Certificación.
5. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
6. Recepción del periódico, digitalización de acuerdos y archivo del mismo.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Solicitar la información que el director general requiera a las distintas unidades administrativas, departamentos, dependencias externas, para asegurar la adecuada ejecución de las actividades administrativas y la toma de decisiones.
2. Integrar la agenda semanal del director general con la finalidad de hacer efectivas sus acciones.
3. Llevar el control interno del ingreso y seguimiento a casos específicos remitidos a la Dirección, así como la distribución interna de la correspondencia, con el fin de asegurar su seguimiento y monitorear su avance y resolución.
4. Coordinar la logística necesaria en diversos eventos internos y externos a solicitud de la Dirección General de Acreditación y Certificación.
5. Resguardar en archivo físico y digital de los documentos oficiales que se elaboran en la Dirección General de Acreditación y Certificación.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Elaborar anualmente los oficios de nombramiento interno del personal de la Dirección General (apoyo a departamentos y unidades, mesas técnicas, representaciones, entre otros)
2. Brindar seguimiento a requerimientos solicitados por autoridades superiores y/o dependencias, para asegurar que la información se complete y se entregue en los plazos establecidos.
3. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
4. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de DIGEACE

### 7. SUPERVISIÓN

NO APLICA

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 24 de 176

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales del MINEDUC, personal de las direcciones departamentales de educación.
Externas	Entidades de gobierno y privadas.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 90% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 10% ya que no se necesitan un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o jefe técnico profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

## 16. CARRERA AFÍN

Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Educativa, Gestión de la Calidad, Contaduría y Auditoría Pública, otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Redacción y ortografía
2. Conocimientos básicos de leyes, Normas educativas
3. Procesos Administrativos
4. Atención al usuario
5. Gestión de Agenda
6. Gestión de archivos
7. Elaboración de documentos oficiales
8. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Proactividad
2. Seguimiento de instrucciones
3. Manejo de equipo de cómputo e impresión
4. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
5. Organización
6. Trabajo en equipo
7. Comunicación

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 25 de 176

4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 26 de 176

## 3. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Coordinador de la Unidad de Administración Financiera	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General de Acreditación y Certificación	Subalternos: 1

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Gestionar eficientemente las operaciones presupuestarias, financieras y contables para que se ejecuten en la Dirección General de acuerdo con la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar las funciones asignadas la Unidad de Administración Financiera, con la finalidad de dar cumplimiento efectivo a los procesos asignados.
2. Implementar en conjunto con la Dirección General, las políticas, normas, procedimientos administrativos y financieros normados por el Ministerio de Finanzas Públicas y el Ministerio de Educación.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
4. Registrar en el sistema informático correspondiente, el Plan Operativo Anual, de acuerdo con el procedimiento emitido por el ente rector.
5. Coordinar el uso adecuado del fondo rotativo, caja chica y otros recursos financieros en custodia de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el ente rector.
6. Llevar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de acuerdo con la temporalidad establecida para las acciones de la Dirección.
7. Coordinar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de DIGEACE establecidos en el plan anual de compras y velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y las normativas internas vigentes.
8. Controlar que las operaciones que se realizan en GUATECOMPRAS, SIGES y SICOIN se efectúen de acuerdo con los procesos establecidos en ley.
9. Hacer la memoria de labores del departamento, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad rectora.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Formular el anteproyecto de presupuesto a nivel analítico con base al Plan Operativo Anual de la Dirección General.
2. Coordinar con la Dirección General, unidades de apoyo y departamentos, la elaboración, consolidación, aprobación y seguimiento del anteproyecto de presupuesto, Plan Operativo Anual, POA, Plan de Adquisiciones, Plan Operativo Multianual, Proyecto Indicativo Anual y el Plan Estratégico Institucional de la Dirección General de Acreditación y Certificación
3. Velar porque los procesos de formulación, programación y ejecución presupuestaria se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno para la realización de los procesos financieros.
5. Coordinar la correcta aplicación y clasificación programática del gasto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Coordinar la gestión de cupones de combustible de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la Dirección General.
7. Elaborar mensualmente informes administrativo-financieros para presentar a la Dirección General y según sean requeridos por otras instancias.
8. Proponer a las autoridades internas, la organización del personal bajo su cargo, para apoyo de las diversas actividades a desarrollarse durante el año, con el fin de optimizar el recurso humano de la Dirección correspondiente.
9. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
10. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Registrar los ingresos y egresos en el Sistema de Gestión –SIGES- y en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 27 de 176

2. Asegurar el resguardo de los expedientes de pago generados en los diversos procesos financieros, de acuerdo con los lineamientos establecidos
3. Establecer la adecuada separación de funciones a efecto de garantizarla, entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de operaciones, con la finalidad de lograr su buen funcionamiento.
4. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
5. Realizar informes técnicos del avance de las acciones llevadas a cabo en el departamento, de acuerdo con los requerimientos específicos.
6. Inducir en sus respectivas funciones, al personal de nuevo ingreso, de acuerdo con las asignaciones correspondientes
7. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
8. Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan
9. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Acreditación y Certificación

## 7. SUPERVISIÓN

1. Encargado de Recursos Humanos

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, profesionales de la Direcciones Departamentales de Educación, Junta Calificadora de Personal
Externas	Proveedores, Ministerio de Finanzas Públicas, Bancos, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria y otras.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 edificio 2 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitar un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y 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.
----------	---



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 28 de 176

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.

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría y Auditoría Pública, Economía, Administración Industrial y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Conocimientos administrativos-financieros
2. Conocimiento de las leyes y procedimientos asociados a los procesos administrativos-financieros
3. Redacción de informes
4. Comunicación y Liderazgo
5. Presentación de resultados, alcance de logros y metas ejecutadas
6. Planificación y organización de trabajo en equipo
7. Seguimiento y ejecución de planes
8. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Proactividad
2. Análisis
3. Organización
4. Atención al usuario
5. Planificación

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 29 de 176

## 4. ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Recursos Humanos	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de la Unidad de Administración Financiera	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar, Coordinar y supervisar actividades relacionadas con el recurso humano de la Dirección garantizando el desarrollo eficiente y eficaz de las acciones.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Aprobar dentro del Sistema de Recursos Humanos, e-SIRH, las acciones solicitadas por el personal (comisiones, permisos, vacaciones, entre otros), con la finalidad de cumplir con los controles establecidos.
2. Revisar que el control interno de la DIGEACE tenga las acciones de personal autorizado, como permisos y vacaciones, para mantener informada al Dirección General.
3. Planificar y dar seguimiento a proyectos administrativos, asistiendo en la organización de tareas, seguimiento de plazos y comunicación con los miembros del equipo.
4. Proponer a Dirección General, las capacitaciones y eventos de formación promovidos por la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de mantener actualizado al personal que labora en la dirección.
5. Prepara dictámenes sobre proyectos de leyes, reglamentos, estudios de clasificación de puestos, salarios y otros asuntos relacionados con la administración de personal.
6. Identifica oportunidades para la innovación, crecimiento del personal en el ámbito laboral y profesional.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Realizar el procedimiento establecido sobre la contratación del recurso humano interno, los movimientos y acciones de personal requeridos, para apoyar el funcionamiento eficaz de la Dirección.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
3. Capacitar a personal en temas relacionados con el que hacer de la unidad administrativa leyes, reglamentos.
4. Asiste a un superior en la coordinación y ejecución de actividades relacionadas con la actualización y mantenimiento del plan de clasificación de puestos y administración de salarios.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Dar seguimiento con los jefes inmediatos sobre el avance de la Evaluación del Desempeño del personal bajo su cargo de acuerdo con la calendarización establecida.
2. Organizar la actualización del reglamento interno y manual de funciones de la Dirección General, para apoyar el buen funcionamiento de los procesos.
3. Analizar expedientes y emitir opinión profesional sobre los mismos.
4. Participa en la elaboración de estudios e investigaciones para la detección de problemas de estructura, organización y funcionamiento de la administración pública y propone las soluciones pertinentes.
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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de DIGEACE

### 7. SUPERVISIÓN

No Aplica

### 8. RESPONSABILIDAD



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 30 de 176

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Ministerio de Trabajo, Municipalidad de Guatemala, Ministerio de Salud y Asistencia Social, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10, edificio 2, ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitan un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura que se relacione con la especialidad que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	NO APLICA

## 16. CARRERA AFÍN

Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial, Talento Humano, Administración en Recursos Humanos y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Administración pública, gestión y ejecución de proyectos
2. Aplicación de Leyes administrativas (derecho administrativo, Reglamento de la Ley de Servicio Civil).
3. Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-
4. Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
5. Sistema de Contraloría General de Cuentas
6. Gestión Presupuestaria Por Resultados

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Facilidad para el manejo de la tecnología.
2. Coordinación de equipos de trabajos.
3. Empatía, resolución de conflicto y propuestas de mejora.
4. Facilidad de comunicación verbal y escrita.
5. Facilidad de planificación y elaboración de informes.

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 31 de 176

5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 32 de 176

## 5. ESPECIALISTA DE PROCESOS DE DIRECCIÓN GENERAL

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Especialista de Procesos de Dirección General	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General de Acreditación y Certificación	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección General de DIGEACE.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Orientar, asesorar y guiar al personal a su cargo, sobre estrategias, recursos, métodos y técnicas educativas y nuevas prácticas de enseñanza.
- Planificar y ejecutar programas de formación y capacitación para docentes, con el fin de mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas.
- Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación al seguimiento de los procesos de acreditación y certificación de programas y proyectos educativos.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Elaborar y presentar informes mensuales a la autoridad que corresponda, de las acciones realizadas en función de las metas propuestas.
- Participar en la elaboración de la planificación anual, mensual y semanal de visitas de supervisión técnica educativa.
- Apoyar en el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Participar en la programación de recursos financieros, humanos y materiales requeridos para la ejecución de los programas y planes educativos.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de DIGEACE

### 7. SUPERVISIÓN

NO APLICA

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidadoso y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, profesionales de la Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Entidades de gobierno y privadas, Instituciones que Prestan Servicios Educativos, Cooperantes, entre otros.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10, edificio 2, ala sur 4to nivel

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 33 de 176

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
--------	--

Físico	Se define un 15% ya que no se necesitan un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.
--------	--

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura que se relacione con la especialidad que el puesto requiera y ser colegiado activo.
----------	--

Opción B	NO APLICA
----------	-----------

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas educativas y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Elaboración de informes técnicos
2. Planificación de tareas
3. Proceso de capacitación
4. Evaluación de la Calidad
5. Gestión Curricular de aula y de centro educativo
6. Legislación educativa vigente
7. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Organización
2. Capacidad de análisis
3. Comunicación asertiva
4. Trabajo en equipo
5. Atención a usuarios
6. Proactividad

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 34 de 176

## 6. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo II	Código de la clase: NO APLICA
Especialidad: Sin especialidad	Código de Especialidad: NO APLICA
Título funcional: Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General de Acreditación y Certificación	Subalternos: 6

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar la planificación, organización, coordinación, seguimiento, control y evaluación de las acciones que permitan el seguimiento y monitoreo a los procesos de acreditación y certificación individual e institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con la finalidad de asegurar la implementación de mecanismos que contribuyan a la calidad educativa y la mejora continua.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar con las direcciones de procesos individuales e institucionales las actividades de seguimiento y monitoreo de acreditación y certificación, para verificar los resultados de los procesos implementados.
2. Coordinar la planeación de reuniones, talleres, evaluaciones y demás acciones que realizan las unidades y departamentos de la Dirección, para el desarrollo de los procesos y control mediante la programación mensual.
3. Brindar lineamientos para el registro de participación de los usuarios, en las reuniones de los distintos procesos que desarrolla DIGEACE.
4. Brindar lineamientos para la emisión de informes de las diferentes actividades que realiza DIGEACE y consolidarlos para presentación a Dirección General.
5. Analizar los resultados de los procesos, para proponer las mejoras pertinentes a los procesos de acreditación y certificación, en conjunto con las direcciones y los departamentos de la Digeace.
6. Proponer instrumentos de evaluación de procesos para recabar información que aporte al desarrollo de estos.
7. Elaborar informes técnicos de la unidad, de acuerdo con los requerimientos específicos.
8. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
9. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Coordinar la validación de instrumentos de evaluación del proceso de acreditación y certificación institucional e individual, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
2. Definir los criterios e instrumentos para la medición de los resultados de la implantación de los procesos de acreditación y certificación.
3. Coordinar la aplicación de los instrumentos para la medición de los resultados de los procesos de acreditación y certificación.
4. Coordinar la sistematización de los procedimientos, instructivos, manuales, guías, instrumentos, formularios, entre otros, que conforman los diferentes procesos de la DIGEACE para garantizar su constante actualización en el Sistema de Gestión de la Calidad del MINEDUC.
5. Ejecutar las acciones técnicas incluidas en el Plan Operativo Anual, con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
6. Coordinar la elaboración y consolidar la memoria de labores anual de la Dirección General
7. Inducir en sus respectivas funciones, al personal de nuevo ingreso, de acuerdo con las asignaciones correspondientes

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Capacitar en conjunto con los coordinadores de departamento, a los responsables de la aplicación de los instrumentos de evaluación de los diferentes procesos, para asegurar su adecuado manejo.
2. Coordinar la capacitación a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, en las fases de los diferentes procesos de acreditación y certificación, para asegurar su adecuada implementación
3. Presentar los resultados al equipo de trabajo con el fin de analizarlos en conjunto y tomar decisiones para la mejora continua.
4. Elaborar el anteproyecto de Plan Operativo Anual de la unidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración Financiera.
5. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
6. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
7. Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 35 de 176

se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.

8. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de DIGEACE

## 7. SUPERVISIÓN

1. Analista de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo I
2. Analista de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo II
3. Analista de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo III
4. Especialista en Seguimiento y Monitoreo I
5. Especialista en Seguimiento y Monitoreo II
6. Especialista en Seguimiento y Monitoreo III

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Cooperantes Nacionales e Internacionales

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10, edificio 2, ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitan un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	NO APLICA
Opción B	NO APLICA

## 16. CARRERA AFÍN

NO APLICA

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Redacción de informes
2. Criterios de calidad educativa
3. Planificación y organización de trabajo en equipo



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 36 de 176

4. Seguimiento y ejecución de planes
5. Evaluación de la calidad
6. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Comunicación
2. Planificación
3. Trabajo en equipo
4. Análisis
5. Organización
6. Proactividad

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director y Subdirector Ejecutivo) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.
2. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 37 de 176

## 7. ANALISTA DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO I

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Analista de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo I	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asesoría técnica en las acciones de seguimiento y monitoreo de procesos institucionales e individuales de acreditación y certificación, para garantizar su eficaz ejecución.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Aplicar instrumentos para la medición de los resultados de los procesos de acreditación y certificación.
2. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en cada proceso.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
4. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Elaborar la programación mensual de reuniones, talleres, evaluaciones y demás acciones que realizan las unidades y departamentos de la Dirección, para el desarrollo de los procesos.
2. Proponer criterios e instrumentos para evaluar los resultados de la implantación de los procesos de acreditación y certificación.
3. Consolidar informes de las diferentes actividades que realiza DIGEACE.
4. Consolidar el registro de participación de los usuarios, en las reuniones de los distintos procesos que desarrolla DIGEACE.
5. Elaborar la documentación para presentar los resultados obtenidos que permitan dar a conocerlos al equipo de trabajo con el fin de analizarlos.
6. Desarrollar actividades de campo, tales como: validación de instrumentos, orientación, acompañamiento y supervisión de los procesos de acreditación y certificación, de acuerdo con la planificación establecida.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Capacitar a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, en las fases de los diferentes procesos de acreditación y certificación, para asegurar su adecuada implementación.
2. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
3. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación

### 7. SUPERVISIÓN

NO APLICA

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 38 de 176

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Instituciones Educativas, docentes y directores.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 edificio 2 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 75% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 25% ya que no se necesitar un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	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.
Opción B	NO APLICA

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Administración de la Educación, Educación, Psicología en diversas ramas educativas y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Elaboración de informes técnicos
2. Planificación de tareas
3. Proceso de capacitación
4. Evaluación de la calidad
5. Gestión educativa
6. Legislación educativa vigente
7. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Proactividad
2. Atención al Usuario
3. Análisis
4. Organización y Planificación
5. Trabajo en Equipo
6. Comunicación

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 39 de 176

## 8. ANALISTA DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO II

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Analista de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo II	Número de puestos: 3
Jefe inmediato: Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asesoría técnica en las acciones de seguimiento y monitoreo de procesos institucionales e individuales de acreditación y certificación, para garantizar su eficaz ejecución.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Aplicar instrumentos para la medición de los resultados de los procesos de acreditación y certificación.
2. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en cada proceso.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
4. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Elaborar la programación mensual de reuniones, talleres, evaluaciones y demás acciones que realizan las unidades y departamentos de la Dirección, para el desarrollo de los procesos.
2. Proponer criterios e instrumentos para evaluar los resultados de la implantación de los procesos de acreditación y certificación.
3. Consolidar informes de las diferentes actividades que realiza DIGEACE.
4. Consolidar el registro de participación de los usuarios, en las reuniones de los distintos procesos que desarrolla DIGEACE.
5. Consolidar los resultados de la medición para proponer las mejoras pertinentes a los procesos de acreditación y certificación.
6. Elaborar la documentación para presentar los resultados obtenidos que permitan dar a conocerlos al equipo de trabajo con el fin de analizarlos.
7. Desarrollar actividades de campo, tales como: validación de instrumentos, orientación, acompañamiento y supervisión de los procesos de acreditación y certificación, de acuerdo con la planificación establecida.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Capacitar a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, en las fases de los diferentes procesos de acreditación y certificación, para asegurar su adecuada implementación.
2. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
3. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación

### 7. SUPERVISIÓN

NO APLICA

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 40 de 176

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Instituciones Educativas, docentes y directores.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10, edificio 2, ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 75% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 25% ya que no se necesita un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y 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.

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en las diversas ramas educativas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Elaboración de informes técnicos
2. Planificación de tareas
3. Proceso de capacitación
4. Evaluación de la calidad
5. Gestión educativa
6. Legislación educativa vigente
7. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Proactividad
2. Atención al Usuario
3. Análisis
4. Organización y Planificación
5. Trabajo en Equipo
6. Comunicación

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 41 de 176

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 42 de 176

## 9. ANALISTA DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO III

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Administración Educativa	Código de Especialidad: 0009
Título funcional: Analista de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo III	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asesoría técnica y administrativa en las acciones de seguimiento y monitoreo de procesos institucionales e individuales de acreditación y certificación, para garantizar su eficaz ejecución.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Aplicar instrumentos para la medición de los resultados de los procesos de acreditación y certificación.
2. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en cada proceso.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
4. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
5. Llevar control de la sistematización de la documentación interna que conforma los diferentes procesos de Digeace y garantizar su constante actualización.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Elaborar la programación mensual de reuniones, talleres, evaluaciones y demás acciones que realizan las unidades y departamentos de la Dirección, para el desarrollo de los procesos.
2. Proponer criterios e instrumentos para evaluar los resultados de la implantación de los procesos de acreditación y certificación.
3. Consolidar informes de las diferentes actividades que realiza DIGEACE.
4. Consolidar el registro de participación de los usuarios, en las reuniones de los distintos procesos que desarrolla DIGEACE.
5. Consolidar los resultados de la medición para proponer las mejoras pertinentes a los procesos de acreditación y certificación.
6. Elaborar la documentación para presentar los resultados obtenidos que permitan dar a conocerlos al equipo de trabajo con el fin de analizarlos.
7. Desarrollar actividades de campo, tales como: validación de instrumentos, orientación, acompañamiento y supervisión de los procesos de acreditación y certificación, de acuerdo con la planificación establecida.
8. Proponer estrategias de validación de instrumentos de evaluación de los procesos de acreditación y certificación institucional e individual

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Capacitar a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, en las fases de los diferentes procesos de acreditación y certificación, para asegurar su adecuada implementación.
2. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
3. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación

### 7. SUPERVISIÓN

NO APLICA



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 43 de 176

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Instituciones Educativas, docentes y directores.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10, edificio 2, ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 75% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 25% ya que no se necesita un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y 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.

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Elaboración de informes técnicos
2. Planificación de tareas
3. Proceso de capacitación
4. Evaluación de la calidad
5. Gestión educativa
6. Legislación educativa vigente
7. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Proactividad
2. Atención al Usuario
3. Análisis
4. Organización y Planificación
5. Trabajo en Equipo
6. Comunicación

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 44 de 176

4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 45 de 176

## 10. ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO I

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Especialista en Seguimiento y Monitoreo I	Número de puestos: 5
Jefe inmediato: Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar análisis técnico en las acciones de seguimiento y monitoreo de procesos institucionales e individuales de acreditación y certificación, para garantizar su eficaz ejecución.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Orientar, asesorar y guiar al personal a su cargo, sobre estrategias, recursos, métodos y técnicas educativas y nuevas prácticas de enseñanza.
- Planificar y ejecutar programas de formación y capacitación para docentes, con el fin de mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas.
- Aplicar instrumentos para la medición de los resultados de los procesos de acreditación y certificación.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Elaborar y presentar informes mensuales a la autoridad que corresponda, de las acciones realizadas en función de las metas propuestas.
- Participar en la elaboración de la planificación anual, mensual y semanal de visitas de supervisión técnica educativa.
- Elaborar la programación mensual de reuniones, talleres, evaluaciones y demás acciones que realizan las unidades y departamentos de la Dirección, para el desarrollo de los procesos.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Participar en la programación de recursos financieros, humanos y materiales requeridos para la ejecución de los programas y planes educativos.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación

### 7. SUPERVISIÓN

NO APLICA

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Instituciones Educativas, docentes y directores.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 46 de 176

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitan un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura que se relacione con la especialidad que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	NO APLICA

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas educativas y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Elaboración de informes técnicos
2. Planificación de tareas
3. Proceso de capacitación
4. Evaluación de la calidad
5. Gestión educativa
6. Legislación educativa vigente
7. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Proactividad
2. Atención al Usuario
3. Análisis
4. Organización y Planificación
5. Trabajo en Equipo
6. Comunicación

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 47 de 176

## 11. ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO II

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5010
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Especialista en Seguimiento y Monitoreo II	Número de puestos: 3
Jefe inmediato: Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos especializados en acciones de seguimiento y monitoreo de procesos institucionales e individuales de acreditación y certificación, para garantizar su eficaz ejecución.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar documentos oficiales y administrativos relacionados con las actividades de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo.
2. Asistir en la elaboración de la programación de comisiones de la Dirección.
3. Llevar el control y seguimiento de los trámites de documentos y asignaciones que se presenten en la Unidad de Seguimiento y Monitoreo.
4. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
5. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
6. Orientar, asesorar y guiar al personal a su cargo, sobre estrategias, recursos, métodos y técnicas educativas y nuevas prácticas de enseñanza.
7. Planificar y ejecutar programas de formación y capacitación para docentes, con el fin de mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas.
8. Aplicar instrumentos para la medición de los resultados de los procesos de acreditación y certificación.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Brindar información a los usuarios internos y externos sobre la programación mensual de los procesos que se desarrollan en la Dirección, para su eficaz y eficiente ejecución.
2. Asistir en la elaboración de informes que presenten los resultados del seguimiento y monitoreo de los procesos de acreditación y certificación.
3. Elaborar y presentar informes mensuales a la autoridad que corresponda, de las acciones realizadas en función de las metas propuestas.
1. Participar en la programación de recursos financieros, humanos y materiales requeridos para la ejecución de los programas y planes educativos.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Asistir en la coordinación de las actividades necesarias en las Direcciones Departamentales de Educación para la implementación de los procesos de seguimiento y monitoreo.
2. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
3. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación

### 7. SUPERVISIÓN

NO APLICA

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 48 de 176

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Instituciones Educativas, docentes y directores.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitar un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I 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, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

## 16. CARRERA AFÍN

Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión documental
- Administración de información
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos oficiales
- Administración de documentos
- Uso de bases de datos
- Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Proactividad
- Organización
- Seguimiento de instrucciones
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Iniciativa

## 19. ACTITUDINALES

- Eficiente
- Eficaz
- Productivo
- Motivado
- Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 49 de 176

## 12. ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO III

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5010
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Especialista en Seguimiento y Monitoreo III	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y supervisar de estudios y ejecución de proyectos tendentes a solucionar problemas, que requieren la aplicación de conocimientos especializados en acciones de seguimiento y monitoreo de procesos institucionales e individuales de acreditación y certificación, para garantizar su eficaz ejecución.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar documentos oficiales y administrativos relacionados con las actividades de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo.
2. Asistir en la elaboración de la programación de comisiones de la Dirección.
3. Llevar el control y seguimiento de los trámites de documentos y asignaciones que se presenten en la Unidad de Seguimiento y Monitoreo.
4. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
5. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
6. Orientar, asesorar y guiar al personal a su cargo, sobre estrategias, recursos, métodos y técnicas educativas y nuevas prácticas de enseñanza.
7. Planificar y ejecutar programas de formación y capacitación para docentes, con el fin de mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Brindar información a los usuarios internos y externos sobre la programación mensual de los procesos que se desarrollan en la Dirección, para su eficaz y eficiente ejecución.
2. Asistir en la elaboración de informes que presenten los resultados del seguimiento y monitoreo de los procesos de acreditación y certificación.
3. Elaborar y presentar informes mensuales a la autoridad que corresponda, de las acciones realizadas en función de las metas propuestas.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Asistir en la coordinación de las actividades necesarias en las Direcciones Departamentales de Educación para la implementación de los procesos de seguimiento y monitoreo.
2. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
3. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación

### 7. SUPERVISIÓN

NO APLICA

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 50 de 176

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Instituciones Educativas, docentes y directores.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitar un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y 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.

## 16. CARRERA AFÍN

Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión documental
- Administración de información
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos oficiales
- Administración de documentos
- Uso de bases de datos
- Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Proactividad
- Organización
- Seguimiento de instrucciones
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Iniciativa

## 19. ACTITUDINALES

- Eficiente
- Eficaz
- Productivo
- Motivado
- Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 51 de 176

## 13. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo II	Código de la clase: NO APLICA
Especialidad: Sin especialidad	Código de Especialidad: NO APLICA
Título funcional: Coordinador de la Unidad de Informática	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General de Acreditación y Certificación	Subalternos: 6

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir las actividades que se realizan en la unidad, para brindar el apoyo informático que permita optimizar el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación a cargo de la Dirección General, haciendo uso de recursos tecnológicos para contar con información confiable y oportuna en la toma de decisiones.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Planificar y coordinar las actividades que se realizan en la unidad para gestionar los recursos disponibles y definir prioridades de forma ordenada, en atención a los procesos de Acreditación y Certificación.
- Organizar las actividades de la unidad para lograr el cumplimiento de los objetivos y realizar la supervisión requerida en cualquier momento.
- Supervisar las actividades que se desarrollan en la unidad para mejorar la productividad en atención a los procesos de Acreditación y Certificación de la Dirección General.
- Administrar los sistemas informáticos de la Dirección General con la finalidad de asegurar su adecuada implementación, uso y mantenimiento.
- Coordinar las acciones que se llevan a cabo en el sistema informático, en atención al proceso de codificación de instituciones educativas que ejecuta las Direcciones Departamentales de Educación, para lograr su fluidez y que la información que se ingresa en la base de datos sea correcta.
- Coordinar las acciones que se llevan a cabo en el sistema informático, en atención al proceso de impresión de títulos y diplomas, para lograr su fluidez y que la información que se ingresa en la base de datos sea correcta.
- Coordinar las actividades que aseguren que los datos de cada proceso de acreditación y certificación sean ingresados en los sistemas informáticos, para mantener un control efectivo.
- Elaborar informes técnicos y memoria de labores de acuerdo con los requerimientos específicos.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Evaluar las actividades que se desarrollan en la unidad para mejorar la eficacia y eficiencia en su ejecución.
- Coordinar con la Dirección de Informática -DINFO- la alimentación y administración de las bases de datos y la sistematización de los procesos de impresión de títulos y diplomas y de codificación de instituciones educativas, para contar con información efectiva.
- Coordinar con la Dirección de Informática -DINFO-, la atención a requerimientos específicos en los sistemas informáticos, para el cumplimiento de los procesos de la DIGEACE.
- Asesorar a los responsables de los diferentes procesos de acreditación y certificación para la creación de bases de datos, procesamiento de la información y la elaboración de reportes.
- Administrar las plataformas en línea para que instituciones y personas cuenten con un espacio para llevar a cabo los procesos de acreditación y certificación.
- Coordinar el apoyo a los colaboradores de la Dirección General en la resolución de problemas técnicos que se presentan en los equipos de computación, para asegurar su buen funcionamiento.
- Ejecutar las acciones técnicas incluidas en el Plan Operativo Anual, con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Asesorar a las Direcciones Departamentales de Educación en relación con los procesos informáticos que se implemente DIGEACE en coordinación con la Dirección de Informática -DINFO-.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 52 de 176

2. Asesorar a los colaboradores de DIGEACE acerca de los procesos informáticos que se implementen en la Dirección General para la atención a los procesos de acreditación y certificación.
3. Analizar el funcionamiento de los sistemas informáticos de la dirección para proponer mejoras y lograr un desempeño óptimo de los procesos de acreditación y certificación.
4. Asegurar la administración de la página web de DIGEACE, redes sociales, medios audiovisuales para generar y publicar información en seguimiento a los procesos de DIGEACE.
5. Brindar lineamientos para el mantenimiento de información digital de los profesionales de la Dirección, como organigrama de la oficina, números telefónicos, lugares de trabajo, número de extensiones telefónicas, entre otros, para que usuarios internos y externos cuenten con información actual.
6. Elaborar el anteproyecto de Plan Operativo Anual de la unidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración Financiera.
7. Inducir en sus respectivas funciones, al personal de nuevo ingreso, de acuerdo con las asignaciones correspondientes.
8. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
9. Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
10. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de DIGEACE

## 7. SUPERVISIÓN

1. Analista de la Unidad de Informática
2. Técnico en Soporte Informático y Comunicación Digital
3. Técnico en Sistemas de Información y Diseño I
4. Técnico en Sistemas de Información y Diseño II

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, profesionales de la Direcciones Departamentales de Educación, Junta Calificadora de Personal
Externas	Representantes de instituciones educativas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10, edificio 2, ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
--------	--



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 53 de 176

Físico Se define un 15% ya que no se necesitar un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

## Perfil del puesto

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	NO APLICA
Opción B	NO APLICA

### 16. CARRERA AFÍN

NO APLICA

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Leyes relacionadas con procesos de educación
2. Lenguajes de programación
3. Manejadores de Bases de datos
4. Soporte técnico
5. Administración de Sistemas de Información y plataformas virtuales en línea
6. Herramientas de diseño gráfico y desarrollo web
7. Gestión de redes alámbricas e inalámbricas
8. Servidores dedicados y no dedicados
9. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Trabajo en equipo
2. Comunicación asertiva
3. Planificación
4. Servicio al usuario
5. Planificación

### 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

### 20. OTROS REQUISITOS

1. De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director y Subdirector Ejecutivo) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.
2. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 54 de 176

## 14. ANALISTA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Informática	Código de Especialidad: 0412
Título funcional: Analista de la Unidad de Informática	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de la Unidad de Informática	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asesoría administrativa y técnica en las acciones que se realizan en la Unidad de Informática, para garantizar su eficaz ejecución, haciendo uso de recursos tecnológicos que permitan contar con información confiable y oportuna.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar las diferentes normas legales vigentes relacionadas con las actividades que se realizan en la Unidad de Informática y proponer mejoras.
2. Capacitar a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, en el uso de los sistemas informáticos a cargo de la Unidad de Informática.
3. Proponer criterios e instrumentos para evaluar los resultados de la implementación de nuevos sistemas informáticos o mejora de los mismos.
4. Aplicar instrumentos para la medición de los resultados de los procesos de codificación e impresión de títulos y diplomas en los sistemas informáticos, que se ejecutan en las Direcciones Departamentales de Educación.
5. Elaborar y consolidar informes de las diferentes actividades que se realizan en la Unidad de Informática con los requerimientos específicos.
6. Consolidar el registro de participación de los usuarios, en las reuniones de los distintos procesos que desarrollan en la Unidad de Informática.
7. Elaborar la documentación para presentar los resultados obtenidos de la Unidad de Informática que permitan dar a conocerlos al equipo de trabajo con el fin de analizarlos.
8. Desarrollar actividades de campo, tales como: validación de instrumentos, orientación, acompañamiento y supervisión de los procesos que se ejecutan en la Unidad de Informática de acuerdo con la planificación establecida.
9. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Brindar atención a los responsables de los diferentes procesos de acreditación y certificación para la creación de bases de datos, procesamiento de la información y la elaboración de reportes.
2. Analizar y proponer nuevas soluciones de monitoreo y seguimiento a las plataformas en línea para que instituciones y personas cuenten con un espacio para llevar a cabo los procesos de acreditación y certificación.
3. Analizar y proponer mejoras a los sistemas informáticos que se administran en la Unidad de Informática con la finalidad de asegurar su adecuada implementación, uso y mantenimiento.
4. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Asesorar a los colaboradores de DIGEACE acerca de los procesos informáticos que se implementen en la Dirección General para la atención a los procesos de acreditación y certificación.
2. Analizar el funcionamiento de la página web de DIGEACE, redes sociales, medios audiovisuales para mejorar la generación y publicación de información en seguimiento a los procesos de DIGEACE.
3. 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.
- 4.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Informática

### 7. SUPERVISIÓN

1. N/A

### 8. RESPONSABILIDAD



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 55 de 176

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidadoso y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, profesionales de las Direcciones Departamentales de Educación, Junta Calificadora de Personal
Externas	Representantes de instituciones educativas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10, edificio 2, ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesita un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura que se relacione con la especialidad que el puesto requiera. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura que se relacione con la especialidad que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines al puesto y ser colegiado activo.

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en informática, Ingeniería en Sistemas en sus diversas ramas y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Leyes relacionadas con procesos de educación
- Lenguajes de programación
- Manejadores de Bases de datos
- Soporte técnico
- Administración de Sistemas de Información y plataformas virtuales en línea
- Herramientas de diseño gráfico y desarrollo web
- Gestión de redes alámbricas e inalámbricas
- Servidores dedicados y no dedicados
- Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Planificación
- Servicio al usuario
- Planificación

## 19. ACTITUDINALES

- Eficiente
- Eficaz



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 56 de 176

3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 57 de 176

## 15. TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO Y COMUNICACIÓN DIGITAL

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico en Informática I	Código de la clase: 4110
Especialidad: Computación	Código de Especialidad: 0069
Título funcional: Técnico en Soporte Informático y Comunicación Digital	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Coordinador de la Unidad de Informática	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar el apoyo relacionado a problemas técnicos que se presenten en los equipos informáticos del personal de la DIGEACE, así como la creación y administración de espacios de comunicación virtual.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Apoyar al personal de la Dirección en la resolución de problemas técnicos que se presentan en los equipos de computación para el buen funcionamiento, en atención a los procesos de acreditación y certificación.
2. Atender las acciones que se llevan a cabo en los sistemas informáticos, para apoyo al proceso de codificación de instituciones educativas.
3. Mantener comunicación, vía electrónica y telefónica, con enlaces de codificación de instituciones educativas de las DIEDUC para apoyar en las acciones que se realizan en los sistemas informáticos respectivos.
4. Apoyar en las solicitudes de usuarios internos y externos para la asignación de permisos en los diferentes sistemas administrados en la DIGEACE.
5. Administrar las plataformas de aprendizaje en línea para que instituciones y personas individuales cuenten con un espacio para llevar a cabo los procesos de acreditación y certificación.
6. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
7. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Generar información que soliciten entidades internas y externas con relación a información almacenada en las bases de datos de los sistemas de codificación de instituciones educativas para contar con información depurada y actualizada
2. Apoyar en la inducción a profesionales de la DIEDUC para informar acerca de los cambios que se realicen en los sistemas de codificación en atención al proceso de codificación de instituciones educativas
3. Proponer mejoras al sistema informático de establecimientos, para el desempeño óptimo del proceso de codificación de instituciones educativas.
4. Administrar la página web de DIGEACE, redes sociales y medios audiovisuales para generar y publicar información relacionada a los procesos de acreditación y certificación.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Apoyar a los diferentes departamentos en la realización de copias de seguridad de la información almacenada en los equipos de computación.
2. Apoyar con equipo de cómputo y proyección, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del personal de la Dirección, para la atención a los procesos de acreditación y certificación.
3. Apoyar en las actividades relacionadas a los sistemas de información y comunicación digital cuando sea requerido, para la atención a usuarios internos y externos.
4. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
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.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 58 de 176

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Informática

## 7. SUPERVISIÓN

NO APLICA

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas

Colaboradores de la Dirección General, Dirección de Informática, direcciones departamentales de educación

Externas

Usuarios de los diferentes procesos

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10, edificio 2, ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental

Se define un 75% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, planificar las metas y procesos que el puesto exige.

Físico

Se define un 25% ya que no se necesitar un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A

Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o carrera de nivel medio con orientación en Computación.

Opción B

NO APLICA

## 16. CARRERA AFÍN

Graduado a nivel medio, de preferencia en las siguientes carreras: Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o carrera del nivel de educación media, ciclo diversificado con orientación en Computación.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Leyes relacionadas con procesos de educación
2. Programas de diseño gráfico
3. Programas de diseño y desarrollo Web
4. Manejadores de bases de datos
5. Plataformas de aprendizaje en línea
6. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Proactividad
2. Atención al Usuario
3. Organización
4. Trabajo en Equipo



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 59 de 176

5. Comunicación asertiva

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 60 de 176

## 16. TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DISEÑO I

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico en Informática II	Código de la clase: 4120
Especialidad: Informática	Código de Especialidad: 0412
Título funcional: Técnico en Sistemas de Información y Diseño I	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de la Unidad de Informática	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar en la administración de los sistemas informáticos de la Dirección y la creación de conceptos visuales que comuniquen ideas, mensajes o elementos que apoyen los procesos de acreditación y certificación, haciendo uso de recursos tecnológicos que permitan contar con información confiable y oportuna.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Apoyar en la administración de los sistemas informáticos de la dirección, con la finalidad de asegurar su adecuada implementación, uso y mantenimiento.
2. Orientar al personal responsable de los diferentes sistemas informáticos de la Dirección, para la elaboración de documentos varios como: cuadros, informes, gráficas, entre otros.
3. Atender las acciones que se llevan a cabo en el sistema de títulos, para apoyo al proceso de impresión de títulos y diplomas.
4. Mantener comunicación, vía electrónica y telefónica, con enlaces de títulos de las DIEDUC para apoyar en las acciones que se realizan en el sistema de títulos y diplomas para llevar a cabo el proceso de impresión
5. Apoyar en la asistencia a las DIEDUC en relación a los procesos informáticos que se implementen en la Dirección
6. Mantener un archivo actualizado y ordenado de forma cronológica y alfabética, de los documentos de respaldo en atención a los procesos a cargo de la Unidad de Informática
7. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
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.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Generar información que soliciten entidades internas y externas con relación a información almacenada en las bases de datos del sistema de títulos, para contar con información depurada y actualizada.
2. Apoyar en la inducción a profesionales de la DIEDUC para informar acerca de los cambios que se realicen en el sistema de títulos en atención al proceso de impresión de títulos y diplomas.
3. Apoyar en las actividades relacionadas a diseño gráfico, comunicación digital y soporte informático cuando sea requerido, para la atención a usuarios internos y externos.
4. Crear imágenes, diseños y gráficos estéticos agradables, usando herramientas de diseño asistido por computadora y de diversos programas, para apoyo a los procesos de acreditación y certificación.
5. Apoyar en las actividades relacionadas a los sistemas de información y soporte informático cuando sea requerido, para la atención a usuarios internos y externos.
6. Actualizar organigrama de la oficina, números telefónicos, lugares de trabajo, número de extensiones telefónicas entre otros, para que usuarios internos y externos cuenten con información actualizada.
7. Digitalizar los documentos oficiales de la Unidad de Informática para contar con un archivo digital ordenado y actualizado.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Proponer mejoras al sistema informático de títulos y diplomas, para el desempeño óptimo del proceso de impresión de títulos y diplomas, y a los otros sistemas informáticos de la dirección en apoyo a los procesos de acreditación y certificación.
2. Generar bases de datos, de los diferentes sistemas informáticos de la Dirección, en coordinación con el responsable de cada proceso de acreditación y certificación, para contar con información depurada y actualizada.
3. Apoyar en el desarrollo y mantenimiento de guías de estilo, plantillas y demás material de diseño utilizados para atender los procesos de acreditación y certificación.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 61 de 176

4. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Informática

## 7. SUPERVISIÓN

NO APLICA

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, Dirección de Informática, direcciones departamentales de educación
Externas	Usuarios de los diferentes procesos

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10, edificio 2, ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 75% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitar un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico en Informática I, y título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en Computación.
Opción B	Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en Computación, y un año de experiencia en labores afines al puesto.

## 16. CARRERA AFÍN

Graduado a nivel medio, de preferencia en las siguientes carreras: Bachiller en computación o informática, Perito en Computación o carrera de nivel de educación media, ciclo diversificado con orientación en computación.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Leyes relacionadas con procesos de educación.
2. Lenguajes de programación
3. Manejadores de Bases de datos
4. Soporte técnico
5. Administración de Sistemas de Información
6. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 62 de 176

1. Proactividad
2. Atención al Usuario
3. Organización
4. Trabajo en Equipo
5. Comunicación asertiva

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 63 de 176

## 17. TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DISEÑO II

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico en Informática II	Código de la clase: 4120
Especialidad: Computación	Código de Especialidad: 0069
Título funcional: Técnico en Sistemas de Información y Diseño II	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Coordinador de la Unidad de Informática	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar en la administración de los sistemas informáticos de la Dirección y la creación de conceptos visuales que comuniquen ideas, mensajes o elementos que apoyen los procesos de acreditación y certificación, haciendo uso de recursos tecnológicos que permitan contar con información confiable y oportuna.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Apoyar en la administración de los sistemas informáticos de la dirección, para asegurar su adecuada implementación, uso y mantenimiento.
2. Orientar al personal responsable de los diferentes sistemas informáticos de la Dirección, para la elaboración de documentos varios como: cuadros, informes, gráficas, entre otros.
3. Atender las acciones que se llevan a cabo en el sistema de títulos, para apoyo al proceso de impresión de títulos y diplomas.
4. Mantener comunicación, vía electrónica y telefónica, con enlaces de títulos de las DIEDUC para apoyar en las acciones que se realizan en el sistema de títulos y diplomas para llevar a cabo el proceso de impresión
5. Apoyar en la asistencia a las DIEDUC en relación a los procesos informáticos que se implementen en la Dirección
6. Mantener un archivo actualizado y ordenado de forma cronológica y alfabética, de los documentos de respaldo en atención a los procesos a cargo de la Unidad de Informática
7. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
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.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Generar información que soliciten entidades internas y externas con relación a información almacenada en las bases de datos del sistema de títulos, para contar con información depurada y actualizada.
2. Apoyar en la inducción a profesionales de la DIEDUC para informar acerca de los cambios que se realicen en el sistema de títulos en atención al proceso de impresión de títulos y diplomas.
3. Apoyar en las actividades relacionadas a diseño gráfico, comunicación digital y soporte informático cuando sea requerido, para la atención a usuarios internos y externos.
4. Crear imágenes, diseños y gráficos estéticos agradables, usando herramientas de diseño asistido por computadora y de diversos programas, para apoyo a los procesos de acreditación y certificación.
5. Apoyar en las actividades relacionadas a los sistemas de información y soporte informático cuando sea requerido, para la atención a usuarios internos y externos.
6. Actualizar organigrama de la oficina, números telefónicos, lugares de trabajo, número de extensiones telefónicas entre otros, para que usuarios internos y externos cuenten con información actualizada.
7. Digitalizar los documentos oficiales de la Unidad de Informática para contar con un archivo digital ordenado y actualizado.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Proponer mejoras al sistema informático de títulos y diplomas, para el desempeño óptimo del proceso de impresión de títulos y diplomas, y a los otros sistemas informáticos de la dirección en apoyo a los procesos de acreditación y certificación.
2. Generar bases de datos, de los diferentes sistemas informáticos de la Dirección, en coordinación con el responsable de cada proceso de acreditación y certificación, para contar con información depurada y actualizada.
3. Apoyar en el desarrollo y mantenimiento de guías de estilo, plantillas y demás material de diseño utilizados para atender los procesos de acreditación y certificación.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 64 de 176

4. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Informática

## 7. SUPERVISIÓN

NO APLICA

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, Dirección de Informática, direcciones departamentales de educación
Externas	Usuarios de los diferentes procesos

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10, edificio 2, ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 75% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 25% ya que no se necesita un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico en Informática I y título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en Computación.
Opción B	Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en Computación, y un año de experiencia en labores afines al puesto.

## 16. CARRERA AFÍN

Graduado a nivel medio, de preferencia en las siguientes carreras: Bachiller en computación o informática, Perito en Computación o carrera del nivel de educación media, ciclo diversificado con orientación en computación.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Leyes relacionadas con procesos de educación.
2. Lenguajes de programación
3. Manejadores de Bases de datos
4. Soporte técnico
5. Administración de Sistemas de Información
6. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 65 de 176

1. Proactividad
2. Atención al Usuario
3. Organización
4. Trabajo en Equipo
5. Comunicación asertiva

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 66 de 176

## 18. DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV	Código de la clase: NO APLICA
Especialidad: Sin especialidad	Código de Especialidad: NO APLICA
Título funcional: Director de Acreditación y Certificación Institucional	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General de Acreditación y Certificación	Subalternos: 4

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar acciones de planificación, organización, coordinación y acompañamiento a las actividades técnicas propias de la Dirección de Acreditación y Certificación Institucional, para garantizar la ejecución y alcance de las metas propuestas por cada departamento que la conforma.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar informes que el Despacho Superior y los Vicedespachos soliciten, según su área de trabajo.
2. Brindar lineamientos para la implementación de los procesos de acreditación y certificación de los departamentos pertenecientes a la subdirección.
3. Coordinar la revisión, definición y aplicación de criterios y perfiles para la acreditación y certificación de los procesos institucionales, con la finalidad de lograr su estandarización.
4. Brindar lineamientos para el diseño de herramientas de evaluación de los diferentes procesos de acreditación y certificación de instituciones, con el fin de asegurar que se cumplan con los criterios técnicos establecidos y ser garante de transparencia.
5. Brindar lineamientos para la elaboración de manuales, guías e instructivos de los procesos de acreditación y certificación institucional, con el fin de asegurar el cumplimiento y observancia a los criterios establecidos en la normativa y la legislación vigente en materia educativa.
6. Brindar lineamientos para la realización de la evaluación externa de los distintos procesos Acreditación y Certificación Institucional, con el apoyo de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo, con el fin de obtener insumos para la certificación, según corresponda
7. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
8. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área
9. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
10. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las metas físicas incluidas en el Plan Operativo Anual de la Dirección, concernientes a los departamentos a su cargo.
2. Brindar insumos para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Anteproyecto Anual de Presupuesto para el desarrollo de actividades o acciones de la Dirección, concernientes a los departamentos a su cargo.
3. Brindar lineamientos para la inducción de los procesos relacionados con la acreditación y certificación institucional a profesionales nombrados como enlaces en las Direcciones Departamentales de Educación.
4. Supervisar la actualización de la base de datos que lleva el control del proceso de certificación y acreditación, los resultados de las instituciones educativas y aprobar los cambios que se consideren necesarios
5. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera, la ejecución del presupuesto de las acciones relacionadas con los procesos de acreditación y certificación institucional.
6. Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Evaluar anualmente las actividades que se desarrollan en los departamentos pertenecientes a la subdirección, con la finalidad de proponer mejoras e innovaciones a los procesos.
2. Brindar inducción al personal de nuevo ingreso en los procesos que le corresponden para asegurar que cumplan sus funciones de la



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 67 de 176

forma esperada.

3. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera, la ejecución del presupuesto de las acciones relacionadas con los procesos de acreditación y certificación institucional.
4. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General de Acreditación y Certificación

## 7. SUPERVISIÓN

1. Asistente de la Dirección de Acreditación y Certificación Institucional
2. Jefe del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales
3. Jefe del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales
4. Jefe del Departamento de Procesos Extraescolares

5.

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, Direcciones Generales del MINEDUC, Direcciones Departamentales de Educación, Vicedespachos.
Externas	Consejo Nacional de Adopciones, Instituciones que Prestan Servicios Educativos, directores y docentes de centros educativos, asociaciones de centros educativos privados, academias de cursos libres, centros de aprendizaje tecnológico.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 edificio 2 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesita un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	NO APLICA
Opción B	NO APLICA

## 16. CARRERA AFÍN

NO APLICA

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Redacción



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 68 de 176

2. Análisis financiero
3. Planificación
4. Conocimiento de las leyes vigentes que normen el Sistema Educativo Nacional
5. Elaboración de planes y proyectos
6. Sistemas informáticos propios del MINEDUC
7. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Análisis y toma de decisiones
2. Liderazgo, manejo y seguimiento de equipos de trabajo
3. Proactividad
4. Resolución de conflictos
5. Comunicación
6. Proactividad

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director y Subdirector Ejecutivo) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.
2. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 69 de 176

## 19. ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9730
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de la Dirección de Acreditación y Certificación Institucional	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de Acreditación y Certificación Institucional	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asistencia administrativa a la Dirección de Acreditación y Certificación Institucional para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza a través de los departamentos a su cargo.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Elaborar documentos oficiales solicitados por la Dirección de Acreditación y Certificación Institucional, para apoyar la fluidez de sus procesos.
- Organizar los registros de los documentos, de manera digital como física, para llevar el adecuado control de los estos.
- Dar seguimiento e información sobre la recepción, trámite y envío de documentos en forma electrónica o física, por parte de la Dirección de Acreditación y Certificación Institucional, para su efectivo registro en la base de datos de control interno de expedientes según lineamientos establecidos.
- Brindar información por medio telefónico, presencial y por correo electrónico a usuarios sobre el trámite de documentos, sobre los procesos institucionales que impulsa DIGEACE y diferentes gestiones que se realizan en la Dirección de Acreditación y Certificación Institucional.
- Asistir los mecanismos de comunicación e información con las diferentes subdirecciones y coordinaciones de esta Dirección.
- Asistir en la elaboración de informes correspondientes a la Dirección de Acreditación y Certificación Institucional.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Brindar apoyo en la logística de reuniones gestionadas por la Dirección de Acreditación y Certificación Institucional, para su desempeño efectivo.
- Asistir en los mecanismos de comunicación, información y desarrollo de logística con los diferentes departamentos a cargos de la Dirección de Acreditación y Certificación Institucional y con la Direcciones Departamentales de Educación.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Acreditación y Certificación Institucional

### 7. SUPERVISIÓN

NO APLICA

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 70 de 176

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales del MINEDUC, direcciones departamentales de educación, docentes y directores de centros educativos.
Externas	Organizaciones no gubernamentales, instituciones privadas, cooperación internacional, instituciones de academias de cursos libres, entre otros.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 edificio 2 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 75% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, planificar las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 25% ya que no se necesitan un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o jefe técnico profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

## 16. CARRERA AFÍN

Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Administración Educativa, Pedagogía, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión de archivos
- Atención al usuario
- Gestión administrativa
- Elaboración de documentos oficiales
- Administración de información
- Gestión de reuniones
- Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Proactividad
- Organización
- Seguimiento de instrucciones
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Responsable

## 19. ACTITUDINALES

- Eficiente
- Eficaz
- Productivo
- Motivado
- Responsable



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 71 de 176

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 72 de 176

## 20. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de Acreditación y Certificación Institucional	Subalternos: 4

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar la planificación, organización, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones que permitan e impulsen la acreditación y certificación de los programas o proyectos educativos que implementan las Instituciones que Prestan Servicios Educativos u Organizaciones No Gubernamentales, con la finalidad de asegurar la implementación de mecanismos que contribuyan a la calidad educativa y la mejora continua.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar en coordinación con la Subdirección de Acreditación y Certificación de Institucionales, las acciones de acreditación y certificación de programas o proyectos educativos desarrollados por las Instituciones que Prestan Servicios Educativos, con el fin de optimizar los recursos y dar cumplimiento a las mismas.
2. Coordinar con los distintos departamentos y unidades de apoyo, las acciones requeridas para la acreditación y certificación de programas o proyectos educativos implementados por Instituciones que Prestan Servicios Educativos u Organizaciones No Gubernamentales con la finalidad de contar con el apoyo necesario según su campo de acción.
3. Ejecutar las actividades establecidas en el proceso por medio del cual se acreditan y certifican programas o proyectos educativos desarrollados por Instituciones que Prestan Servicios Educativos u Organizaciones No Gubernamentales que aportan en la calidad educativa del país.
4. Ejecutar diferentes acciones que orienten a los analistas de acreditación y certificación que apoyan el proceso establecido en el Departamento de Organizaciones No Gubernamentales, con el fin que ejecuten sus labores de manera eficiente y eficaz.
5. Coordinar con el enlace nombrado por la Dirección Departamental de Educación, la implementación, seguimiento y evaluación de la acreditación y certificación de programas o proyectos educativos implementados por Instituciones que Prestan Servicios Educativos u Organizaciones No Gubernamentales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección.
6. Brindar lineamientos y orientaciones a los analistas de acreditación y certificación que apoyan el proceso establecido en el Departamento de Organizaciones No Gubernamentales, con el fin que ejecuten sus labores de manera eficiente.
7. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área
8. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
9. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Proporcionar asesoría técnica a personas, instituciones y organismos nacionales e internacionales en materia de acreditación y certificación de programas o proyectos educativos.
2. Elaborar manuales, guías, instructivos e instrumentos propios para la acreditación y certificación de programas y proyectos educativos desarrollados por Instituciones que Prestan Servicios Educativos u Organizaciones No Gubernamentales.
3. Administrar el Registro de Instituciones que brindan Servicios Educativos, RISE, con la finalidad de contar con información que apoye los procesos de Acreditación y Certificación en general.
4. Elaborar informes técnicos y memoria de labores de acuerdo con los requerimientos específicos.
5. Inducir en sus respectivas funciones, al personal de nuevo ingreso, de acuerdo con las asignaciones correspondientes

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Definir en coordinación con la unidad de seguimiento y monitoreo de acreditación y certificación, el programa de capacitación con los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación.
2. Elaborar el anteproyecto de Plan Operativo Anual del departamento de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración Financiera.
3. Ejecutar las acciones técnicas incluidas en el Plan Operativo Anual, con la finalidad de alcanzar las metas propuestas



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 73 de 176

4. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
5. Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
6. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Acreditación y Certificación Institucional

## 7. SUPERVISIÓN

1. Asistente del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales
2. Analista de Acreditación y Certificación de Organizaciones No Gubernamentales III
3. Especialista de Acreditación y Certificación de Organizaciones No Gubernamentales I
4. Especialista de Acreditación y Certificación de Organizaciones No Gubernamentales II

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, profesionales de la Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Entidades de gobierno y privadas, Instituciones que Prestan Servicios Educativos, Cooperantes, entre otros.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 edificio 2 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitar un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y 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.

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de la Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 74 de 176

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Redacción de informes
2. Criterios de calidad educativa
3. Planificación y organización de trabajo en equipo
4. Seguimiento y ejecución de planes
5. Evaluación de la calidad
6. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Trabajo en equipo
2. Comunicación asertiva
3. Proactividad
4. Atención al usuario
5. Planificación

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 75 de 176

## 21. ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES III

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista de Acreditación y Certificación de Organizaciones No Gubernamentales III	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación programas y proyectos educativos.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar asesoría profesional a la jefatura del departamento, en materia de los procesos que se desarrollan en él.
2. Ejecutar las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación de programas y proyectos educativos.
3. Asesorar a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación de programas y proyectos educativos.
4. Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos del proceso
5. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en el proceso.
2. Analizar las diferentes fases del proceso, para proponer mejoras.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Asesorar el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación.
2. Ejecutar la evaluación externa a los usuarios de los procesos de acreditación y certificación de programas y proyectos educativos.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
4. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Organizaciones No Gubernamentales

### 7. SUPERVISIÓN

NO APLICA

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, profesionales de la Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Entidades de gobierno y privadas, Instituciones que Prestan Servicios Educativos, Cooperantes, entre otros.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 edificio 2 ala sur 4to nivel

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 76 de 176

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 75% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir las metas y procesos que el puesto exige.
--------	---

Físico	Se define un 25% ya que no se necesitan un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.
--------	--

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y 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.
----------	---

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Elaboración de informes técnicos
2. Planificación de tareas
3. Proceso de capacitación
4. Evaluación de la Calidad
5. Gestión Curricular de aula y de centro educativo
6. Legislación educativa vigente
7. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Organización
2. Capacidad de análisis
3. Comunicación asertiva
4. Trabajo en equipo
5. Atención a usuarios
6. Proactividad

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 77 de 176

## 22. ESPECIALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES I

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5020
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Especialista de Acreditación y Certificación de Organizaciones No Gubernamentales I	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Analizar el seguimiento a las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación programas y proyectos educativos.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación al seguimiento de los procesos de acreditación y certificación de programas y proyectos educativos
2. Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos del proceso.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Elaborar y presentar informes mensuales a la autoridad que corresponda, de las acciones realizadas en función de las metas propuestas, de los procesos de acreditación y certificación de programas y proyectos educativos.
2. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en el proceso.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Apoyar en el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
3. 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.
1. Apoyar en el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Organizaciones No Gubernamentales

### 7. SUPERVISIÓN

NO APLICA

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, profesionales de la Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Entidades de gobierno y privadas, Instituciones que Prestan Servicios Educativos, Cooperantes, entre otros.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 edificio 2 ala sur 4to nivel

### 11. JORNADA DE TRABAJO



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 78 de 176

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 75% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 25% ya que no se necesita un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura que se relacione con la especialidad que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	NO APLICA

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas educativas y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Elaboración de informes técnicos
2. Planificación de tareas
3. Proceso de capacitación
4. Evaluación de la Calidad
5. Gestión Curricular de aula y de centro educativo
6. Legislación educativa vigente
7. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Organización
2. Capacidad de análisis
3. Comunicación asertiva
4. Trabajo en equipo
5. Atención a usuarios
6. Proactividad

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 79 de 176

## 23. ESPECIALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES II

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Especialista de Acreditación y Certificación de Organizaciones No Gubernamentales II	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar el seguimiento a las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación programas y proyectos educativos.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación al seguimiento de los procesos de acreditación y certificación de programas y proyectos educativos
2. Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos del proceso.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Ejecutar el seguimiento a las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación de programas y proyectos educativos.
2. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en el proceso.

### 5. TAREAS EVENTUALES

2. Apoyar en el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
4. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Organizaciones No Gubernamentales

### 7. SUPERVISIÓN

NO APLICA

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, profesionales de la Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Entidades de gobierno y privadas, Instituciones que Prestan Servicios Educativos, Cooperantes, entre otros.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 edificio 2 ala sur 4to nivel

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 80 de 176

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 75% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 25% ya que no se necesita un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I 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, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas educativas y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Elaboración de informes técnicos
2. Planificación de tareas
3. Proceso de capacitación
4. Evaluación de la Calidad
5. Gestión Curricular de aula y de centro educativo
6. Legislación educativa vigente
7. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Organización
2. Capacidad de análisis
3. Comunicación asertiva
4. Trabajo en equipo
5. Atención a usuarios
6. Proactividad

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 81 de 176

## 24. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asistencia administrativa al Departamento de Organizaciones no Gubernamentales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Elaborar documentos oficiales solicitados por la jefatura del Departamento de Organizaciones no Gubernamentales correspondientes a: dictámenes, resoluciones, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias y memorándum, para apoyar los procesos.
- Organizar los registros de los documentos, de manera digital como física, para llevar el adecuado control de estos.
- Dar seguimiento e información sobre la recepción, trámite y envío de documentos en forma electrónica o física, para su registro en la base de datos de control interno, según lineamientos establecidos.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Brindar apoyo en la planificación y logística de reuniones gestionadas por la jefatura del Departamento de Organizaciones no Gubernamentales, para su desempeño efectivo.
- Brindar información por medio telefónico, presencial y por correo electrónico a usuarios sobre el proceso de Acreditación y Certificación y diferentes gestiones que se realizan en el Departamento.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Asistir los mecanismos de comunicación, información y desarrollo de logística con los diferentes departamentos a cargo de la Subdirección de Acreditación y Certificación de Institucionales, así como con las Direcciones Departamentales de Educación.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
- 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Organizaciones No Gubernamentales

### 7. SUPERVISIÓN

NO APLICA

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
----------	--



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 82 de 176

Externas	Organizaciones no gubernamentales, instituciones privadas, cooperación internacional, representantes legales de instituciones que prestan servicios educativos, entre otros.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
6ta. Calle 1-87 zona 10 edificio 2 ala sur 4to nivel	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Se define un 75% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, planificar las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 25% ya que no se necesitar un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
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.
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Administración Educativa, Pedagogía, Psicología en sus diversas ramas educativas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental</li> <li>Administración de información</li> <li>Atención al usuario</li> <li>Elaboración de documentos oficiales</li> <li>Conocimiento de legislación educativa vigente</li> <li>Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (Fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).</li> </ol>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Seguimiento de instrucciones</li> <li>Comunicación</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Atención a usuarios</li> </ol>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Eficiente</li> <li>Eficaz</li> <li>Productivo</li> <li>Motivado</li> <li>Responsable</li> </ol>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad de horario.</li> </ol>	



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 83 de 176

## 25. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de Acreditación y Certificación Institucional	Subalternos: 7

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar el seguimiento las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación programas y proyectos educativos.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Planificar en coordinación con los departamentos que conforman la subdirección respectiva, las acciones de acreditación y certificación de procesos institucionales a llevar a cabo durante el año, con el fin de optimizar los recursos y dar cumplimiento a las mismas.
- Concertar con los jefes de los distintos departamentos y los coordinadores de las unidades de apoyo, las acciones relacionadas con los procesos de acreditación y certificación de instituciones educativas, con la finalidad de contar con el apoyo necesario según su campo de acción.
- Diseñar los criterios y estrategias para la planificación e inducción para el proceso de acreditación y certificación de instituciones educativas y del Proyecto Educativo Institucional, PEI.
- Organizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades establecidas en los procesos de acreditación y certificación para instituciones educativas con la finalidad de alcanzar su efectiva ejecución.
- Coordinar las actividades establecidas en el proceso de elaboración, revisión, aprobación y verificación del Proyecto Educativo Institucional, PEI.
- Coordinar las actividades establecidas en el proceso de elaboración, revisión, aprobación y emisión de dictamen para Proyecto Educativo Institucional, PEI de Hogares de Protección y Abrigo.
- Proporcionar asesoría técnica a personas, instituciones y organismos nacionales e internacionales en materia de los procesos de acreditación y certificación de instituciones educativas y del Proyecto Educativo Institucional, PEI.
- Elaborar manuales e instrumentos propios para los procesos de acreditación y certificación de instituciones educativas, para la elaboración, revisión, aprobación y verificación del Proyecto Educativo Institucional, PEI y trámites de centros educativos privados.
- Revisar y actualizar los reglamentos de centros educativos privados.
- Elaborar documentación de apoyo que permita la correcta operativización de los trámites de centros educativos privados, en las Direcciones Departamentales de Educación.
- Ejecutar las acciones técnicas incluidas en el POA, con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
- Realizar informes técnicos del avance de las acciones llevadas a cabo en el departamento, de acuerdo con los requerimientos específicos.
- Proponer a las autoridades internas, la organización de los analistas de acreditación y certificación para apoyo de las diversas actividades a desarrollarse durante el año, con el fin de optimizar el recurso humano de la Dirección correspondiente.
- Inducir en sus respectivas funciones, al personal de nuevo ingreso, de acuerdo con las asignaciones correspondientes.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación, la implementación y seguimiento de los procesos de acreditación y certificación de instituciones educativas y del Proyecto Educativo Institucional, PEI, de acuerdo con las asignaciones y actividades respectivas.
- Emitir criterios para la acreditación y certificación de centros educativos, en coordinación con la Subdirección de Acreditación y Certificación de Institucionales.
- Definir juntamente con la unidad de seguimiento y monitoreo de acreditación y certificación, el programa de capacitación con los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación.
- Brindar lineamientos y orientaciones a los analistas de acreditación y certificación que apoyan el proceso establecido en el departamento, con el fin que ejecuten sus labores de manera eficiente.
- Elaborar el anteproyecto de Plan Operativo Anual del departamento de acuerdo con los lineamientos establecidos por la coordinación de la Unidad de Administración Financiera.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Hacer la memoria de labores del departamento, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad rectora.
- Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 84 de 176

se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.

3. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
4. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
5. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
6. 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Acreditación y Certificación Institucional

## 7. SUPERVISIÓN

1. Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales II
2. Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales III
3. Especialista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales I
4. Especialista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales I
5. Especialista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales II
6. Asistente del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales II
7. Asistente del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales III

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, profesionales de la Direcciones Departamentales de Educación, enlaces con los procesos de acreditación y certificación de centros educativos, Proyecto Educativo Institucional y centros educativos privados.
Externas	Personal de centros educativos privados, públicos, por cooperativa y municipales, miembros de las asociaciones de centros educativos privados, personal del Consejo Nacional de Adopciones y representantes de Hogares de protección y abrigo.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitar un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y 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.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 85 de 176

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Conocimientos administrativos-financieros
2. Conocimiento de las leyes y procedimientos asociados a los procesos administrativos-financieros
3. Redacción de informes
4. Comunicación y Liderazgo
5. Presentación de resultados, alcance de logros y metas ejecutadas
6. Planificación y organización de trabajo en equipo
7. Seguimiento y ejecución de planes
8. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Proactividad
2. Análisis
3. Organización
4. Atención al usuario
5. Planificación
6. Comunicación asertiva

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 86 de 176

## 26. ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES II

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales II	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de centros educativos, así como el seguimiento al Plan Meta Departamental para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, PEI.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar asesoría profesional a la jefatura del departamento, en materia de los procesos que se desarrollan en él.
2. Ejecutar las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación institucional.
3. Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación, proyecto educativo institucional, trámites de centros educativos privados.
4. Brindar asesoría técnica a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en cada proceso.
5. Acompañar a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, en la implementación y seguimiento de cada proceso asociado al departamento.
6. Realizar la evaluación externa a los centros educativos participantes en los procesos de acreditación y certificación.
7. Evaluar los proyectos educativos institucionales de centros educativos y hogares de abrigo asignados, con la finalidad aprobarlos y orientar su implementación.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Dar seguimiento a los centros educativos pendientes de aprobar su PEI, con la intención que completen los componentes faltantes o que necesiten reforzar.
2. Revisar la documentación presentada por los centros educativos por cooperativa, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
2. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales

### 7. SUPERVISIÓN

No aplica

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidadoso y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 87 de 176

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, profesionales de la Direcciones Departamentales de Educación, enlaces con los procesos de acreditación y certificación de centros educativos, Proyecto Educativo Institucional y centros educativos privados.
----------	---

Externas	Personal de centros educativos privados, públicos, por cooperativa y municipales, miembros de las asociaciones de centros educativos privados, personal del Consejo Nacional de Adopciones y representantes de Hogares de protección y abrigo.
----------	--

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
--------	--

Físico	Se define un 15% ya que no se necesitar un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.
--------	--

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y 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
----------	--

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas educativas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Elaboración de informes técnicos
2. Planificación de tareas
3. Proceso de capacitación
4. Evaluación de la Calidad
5. Gestión Curricular de aula y de centro educativo
6. Legislación educativa vigente
7. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Organización
2. Capacidad de análisis
3. Comunicación asertiva
4. Trabajo en equipo
5. Atención a usuarios
6. Proactividad

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 88 de 176

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 89 de 176

## 27. ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES III

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales III	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de centros educativos, así como el seguimiento al Plan Meta Departamental para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, PEI.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar asesoría profesional a la jefatura del departamento, en materia de los procesos que se desarrollan en él.
2. Asesorar el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación, así como del proyecto educativo institucional.
3. Ejecutar las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación institucional.
4. Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación, proyecto educativo institucional, trámites de centros educativos privados.
5. Brindar asesoría técnica a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en cada proceso.
6. Acompañar a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, en la implementación y seguimiento de cada proceso asociado al departamento.
7. Asesorar a los profesionales de las Direcciones Departamentales de Educación, en cuanto a la implementación de los procedimientos que deben realizar los centros educativos privados, de acuerdo con las funciones específicas de la Dirección.
8. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Realizar la evaluación externa a los centros educativos participantes en los procesos de acreditación y certificación.
2. Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos de los procesos.
3. Evaluar los proyectos educativos institucionales de centros educativos y hogares de abrigo asignados, con la finalidad aprobarlos y orientar su implementación.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Analizar los expedientes de centros educativos por cooperativa, con la finalidad de emitir dictámenes, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos.
2. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
3. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales

### 7. SUPERVISIÓN

No aplica

### 8. RESPONSABILIDAD



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 90 de 176

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, profesionales de las Direcciones Departamentales de Educación, enlaces con los procesos de acreditación y certificación de centros educativos, Proyecto Educativo Institucional y centros educativos privados.
Externas	Personal de centros educativos privados, públicos, por cooperativa y municipales, miembros de las asociaciones de centros educativos privados, personal del Consejo Nacional de Adopciones y representantes de Hogares de protección y abrigo.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesita un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y 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.

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas educativas y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Elaboración de informes técnicos
2. Planificación de tareas
3. Proceso de capacitación
4. Evaluación de la Calidad
5. Gestión Curricular de aula y de centro educativo
6. Legislación educativa vigente
7. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Organización
2. Capacidad de análisis
3. Comunicación asertiva
4. Trabajo en equipo
5. Atención a usuarios
6. Proactividad

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 91 de 176

3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 92 de 176

## 28. ESPECIALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES I

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales I	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de centros educativos, así como el seguimiento al Plan Meta Departamental para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, PEI. estudio y ejecución de proyectos tendientes a solucionar problemas.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Orientar y guiar al personal sobre estrategias, recursos, métodos y técnicas educativas y nuevas prácticas de enseñanza, con relación a los procesos de acreditación y certificación, proyecto educativo institucional, trámites de centros educativos privados.
- Planificar y ejecutar programas de formación y capacitación a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en cada proceso, con el fin de mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas.
- Acompañar a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, en la implementación y seguimiento de cada proceso asociado al departamento.
- Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación al seguimiento de los procesos de acreditación y certificación de programas y proyectos educativos.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Dar seguimiento a los centros educativos pendientes de aprobar su PEI, con la intención que completen los componentes faltantes o que necesiten reforzar.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Brindar información a los usuarios internos y externos sobre la programación mensual de los procesos que se desarrollan en la Dirección, para su eficaz y eficiente ejecución.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Dar seguimiento de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
- 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.
- Apoyar en el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación.
- 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales

### 7. SUPERVISIÓN

NO APLICA

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 93 de 176

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, profesionales de la Direcciones Departamentales de Educación, enlaces con los procesos de acreditación y certificación de centros educativos, Proyecto Educativo Institucional y centros educativos privados.
Externas	Personal de centros educativos privados, públicos, por cooperativa y municipales, miembros de las asociaciones de centros educativos privados, personal del Consejo Nacional de Adopciones y representantes de Hogares de protección y abrigo.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitar un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura que se relacione con la especialidad que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	NO APLICA

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas educativas y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Elaboración de informes técnicos
2. Planificación de tareas
3. Proceso de capacitación
4. Evaluación de la Calidad
5. Gestión Curricular de aula y de centro educativo
6. Legislación educativa vigente
7. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Organización
2. Capacidad de análisis
3. Comunicación asertiva
4. Trabajo en equipo
5. Atención a usuarios
6. Proactividad

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 94 de 176

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 95 de 176

## 29. ESPECIALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES II

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5010
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales II	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Elaborar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de centros educativos, así como el seguimiento al Plan Meta Departamental para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, PEI. estudio y ejecución de proyectos tendientes a solucionar problemas,

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación, proyecto educativo institucional, trámites de centros educativos privados.
2. Brindar atención técnica a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en cada proceso.
3. Acompañar a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, en la implementación y seguimiento de cada proceso asociado al departamento.
4. Realizar la evaluación externa a los centros educativos participantes en los procesos de acreditación y certificación.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Dar seguimiento a los centros educativos pendientes de aprobar su PEI, con la intención que completen los componentes faltantes o que necesiten reforzar.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
3. Brindar información a los usuarios internos y externos sobre la programación mensual de los procesos que se desarrollan en la Dirección, para su eficaz y eficiente ejecución.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
2. 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.
3. Apoyar en el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación.
4. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales

### 7. SUPERVISIÓN

NO APLICA

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 96 de 176

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, profesionales de la Direcciones Departamentales de Educación, enlaces con los procesos de acreditación y certificación de centros educativos, Proyecto Educativo Institucional y centros educativos privados.
----------	---

Externas	Personal de centros educativos privados, públicos, por cooperativa y municipales, miembros de las asociaciones de centros educativos privados, personal del Consejo Nacional de Adopciones y representantes de Hogares de protección y abrigo.
----------	--

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, procesos que el puesto exige.
--------	---

Físico	Se define un 15% ya que no se necesitar un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.
--------	--

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.
----------	--

Opción B	Seis meses de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.
----------	---

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas educativas y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Elaboración de informes técnicos
2. Planificación de tareas
3. Proceso de capacitación
4. Evaluación de la Calidad
5. Gestión Curricular de aula y de centro educativo
6. Legislación educativa vigente
7. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Organización
2. Capacidad de análisis
3. Comunicación asertiva
4. Trabajo en equipo
5. Atención a usuarios
6. Proactividad

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 97 de 176

Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 98 de 176

## 30. ESPECIALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES III

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5010
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales III	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de centros educativos, así como el seguimiento al Plan Meta Departamental para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, PEI. estudio y ejecución de proyectos tendentes a solucionar problemas,

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar la planificación de las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación institucional.
2. Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación, proyecto educativo institucional, trámites de centros educativos privados.
3. Brindar atención técnica a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en cada proceso.
4. Acompañar a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, en la implementación y seguimiento de cada proceso asociado al departamento.
5. Realizar la evaluación externa a los centros educativos participantes en los procesos de acreditación y certificación.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Dar seguimiento a los centros educativos pendientes de aprobar su PEI, con la intención que completen los componentes faltantes o que necesiten reforzar.
2. Brindar información a los usuarios internos y externos sobre la programación mensual de los procesos que se desarrollan en la Dirección, para su eficaz y eficiente ejecución.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
2. 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.
3. Apoyar en el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales

### 7. SUPERVISIÓN

NO APLICA

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidadoso y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, profesionales de las Direcciones Departamentales de Educación, enlaces con los procesos de acreditación y certificación de centros educativos, Proyecto Educativo Institucional y centros educativos privados.
----------	--



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 99 de 176

Externas	Personal de centros educativos privados, públicos, por cooperativa y municipales, miembros de las asociaciones de centros educativos privados, personal del Consejo Nacional de Adopciones y representantes de Hogares de protección y abrigo.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitar un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
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.
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de informes técnicos</li> <li>2. Planificación de tareas</li> <li>3. Proceso de capacitación</li> <li>4. Evaluación de la Calidad</li> <li>5. Gestión Curricular de aula y de centro educativo</li> <li>6. Legislación educativa vigente</li> <li>7. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).</li> </ol>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización</li> <li>2. Capacidad de análisis</li> <li>3. Comunicación asertiva</li> <li>4. Trabajo en equipo</li> <li>5. Atención a usuarios</li> <li>6. Proactividad</li> </ol>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eficiente</li> <li>2. Eficaz</li> <li>3. Productivo</li> <li>4. Motivado</li> <li>5. Responsable</li> </ol>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 100 de 176

1. Disponibilidad de horario.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 101 de 176

## 31. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES II

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Administrativo	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales II	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asistencia administrativa al Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar asistencia administrativa a la jefatura del departamento, con la finalidad de dar fluidez a las acciones que se realizan en el mismo.
2. Elaborar la documentación relacionada con las actividades administrativas del departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales, de acuerdo con la asignación específica.
3. Elaborar documentos oficiales solicitados por la jefatura correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar actividades de logística gestionadas por la jefatura, que permita el desarrollo eficiente de talleres, inducciones, reuniones, conferencias y cualquier otro evento que realice el departamento.
5. Participar emitiendo opinión, en la preparación de planes y procedimientos administrativos, de acuerdo con lo solicitado por la jefatura del departamento.
6. Proporcionar atención telefónica, presencial y por correo electrónico a los usuarios internos y externos, que solicitan información al departamento, tomando en cuenta los requerimientos específicos.
7. Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y física, del departamento.
8. Brindar el apoyo administrativo requerido por parte de la subdirección correspondiente.
9. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Clasificar los archivos de correspondencia física y digital del departamento, atendiendo los criterios establecidos y asegurando el resguardo adecuado de la documentación.
2. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Registrar y controlar los materiales y el equipo utilizado para el desarrollo de los procesos del departamento.
2. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
3. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales

### 7. SUPERVISIÓN

No aplica

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 102 de 176

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, coordinaciones departamentales de educación.
Externas	Personal de centros educativos privados, públicos, por cooperativa y municipales.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de extraescolares

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesita un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y 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 en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Un año de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

## 16. CARRERA AFÍN

Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Administración educativa, Administración de Negocios, Contaduría y Auditoría Pública, Economía, Administración Pública, otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión de correspondencia
- Atención al usuario
- Administración de información
- Redacción y ortografía
- Gestión telefónica
- Gestión documental
- Análisis de procesos administrativos
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Seguimiento de instrucciones
- Organización documental y digital
- Seguimiento a gestiones que ingresan y egresan de la dirección
- Comunicación clara y apropiada
- Trabajo en equipo
- Atención a usuarios internos y externos

## 19. ACTITUDINALES

- Eficiente
- Eficaz
- Productivo
- Motivado
- Responsable



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 103 de 176

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 104 de 176

## 32. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES III

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9720
Especialidad: Administrativo	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales III	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asistencia administrativa al Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar asistencia administrativa a la jefatura del departamento, con la finalidad de dar fluidez a las acciones que se realizan en el mismo
2. Elaborar la documentación relacionada con las actividades administrativas del departamento de Procesos Institucionales, de acuerdo con la asignación específica.
3. Elaborar documentos oficiales solicitados por la jefatura correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos
4. Realizar actividades de logística gestionadas por la jefatura, que permita el desarrollo eficiente de talleres, inducciones, reuniones, conferencias y cualquier otro evento que realice el departamento
5. Participar emitiendo opinión, en la preparación de planes y procedimientos administrativos, de acuerdo con lo solicitado por la jefatura del departamento.
6. Proporcionar atención telefónica, presencial y por correo electrónico a los usuarios internos y externos, que solicitan información al departamento, tomando en cuenta los requerimientos específicos

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).  
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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales

### 7. SUPERVISIÓN

No aplica

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, coordinaciones departamentales de educación.
----------	--



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 105 de 176

Externas	Personal de centros educativos privados, públicos, por cooperativa y municipales.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitar un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o jefe técnico profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Administración Educativa, Pedagogía, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental</li> <li>Administración de información</li> <li>Atención al usuario</li> <li>Elaboración de documentos oficiales</li> <li>Conocimiento de legislación educativa vigente</li> <li>Gestión de reuniones</li> <li>Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)</li> </ol>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Seguimiento de instrucciones</li> <li>Comunicación</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Atención a usuarios</li> <li>Proactividad</li> <li>Iniciativa</li> </ol>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Eficiente</li> <li>Eficaz</li> <li>Productivo</li> <li>Motivado</li> <li>Responsable</li> </ol>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad de horario</li> </ol>	



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 106 de 176

## 33. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS EXTRAESCOLARES

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de Procesos Extraescolares	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de Acreditación y Certificación Institucional	Subalternos: 3

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar la planificación, organización, coordinación, seguimiento, control y evaluación de las acciones que permitan la acreditación y certificación de instituciones en el subsistema extraescolar, con la finalidad de asegurar la implementación de mecanismos que contribuyan a la calidad educativa y la mejora continua.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Planificar en coordinación con los departamentos y unidades que conforman la Dirección, las acciones de acreditación y certificación de procesos extraescolares a llevar a cabo durante el año, con el fin de optimizar los recursos y dar cumplimiento a las mismas.
- Concertar con los jefes de los distintos departamentos y los coordinadores de las unidades de apoyo, las acciones relacionadas con los procesos de acreditación y certificación de instituciones extraescolares, con la finalidad de contar con el apoyo necesario según su campo de acción.
- Diseñar los criterios y estrategias para la planificación e inducción del proceso de acreditación y certificación del Proyecto Educativo Institucional, PEI.
- Organizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades establecidas en los procesos de acreditación y certificación para instituciones extraescolares con la finalidad de alcanzar su efectiva ejecución.
- Coordinar las actividades establecidas en el proceso de elaboración, revisión, aprobación y verificación del Proyecto Educativo Institucional, PEI de academias y Centros de Aprendizaje Tecnológico, CAT
- Coordinar con los Coordinadores de educación extraescolar de las Direcciones Departamentales de Educación, la implementación y seguimiento de los procesos de acreditación y certificación de instituciones extraescolares de acuerdo con las asignaciones y actividades respectivas.
- Emitir criterios para la acreditación y certificación de instituciones extraescolares, en coordinación con la Subdirección de Acreditación y Certificación de Institucionales.
- Proporcionar asesoría técnica a personas, instituciones y organismos nacionales e internacionales en materia de los procesos de acreditación y certificación de instituciones extraescolares.
- Elaborar manuales e instrumentos propios para los procesos de acreditación y certificación de instituciones extraescolares, para la elaboración, revisión, aprobación y verificación del Proyecto Educativo Institucional, PEI.
- Brindar lineamientos y orientaciones a los analistas de acreditación y certificación que apoyan el proceso establecido en el departamento, con el fin que ejecuten sus labores de manera eficiente.
- Elaborar el anteproyecto de Plan Operativo Anual del departamento de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración Financiera.
- Ejecutar las acciones técnicas incluidas en el POA, con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Realizar informes técnicos del avance de las acciones llevadas a cabo en departamento, de acuerdo con los requerimientos específicos.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
- Definir juntamente con la unidad de seguimiento y monitoreo de acreditación y certificación, el programa de capacitación con los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación.
- Coordinar con la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEX- la fase de evaluación externa de instituciones extraescolares que corresponda.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Hacer la memoria de labores del departamento, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad rectora.
- Proponer a las autoridades internas, la organización de los analistas de acreditación y certificación para apoyo de las diversas actividades a desarrollarse durante el año, con el fin de optimizar el recurso humano de la Dirección correspondiente.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 107 de 176

3. Inducir en sus respectivas funciones, al personal de nuevo ingreso, de acuerdo con las asignaciones correspondientes.
4. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
5. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
6. 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Acreditación y Certificación Institucional

## 7. SUPERVISIÓN

1. Asistente del Departamento de Procesos Extraescolares
2. Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Extraescolares III
3. Especialista de Acreditación y Certificación de Procesos Extraescolares III

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, coordinaciones departamentales de educación extraescolar.
Externas	Representantes de instituciones de educación extraescolar.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento extraescolar.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesita un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y 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.

## 16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas educativas y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Redacción de informes
2. Criterios de calidad educativa
3. Planificación y organización de trabajo en equipo
4. Seguimiento y ejecución de planes
5. Evaluación de la calidad
6. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 108 de 176

1. Proactividad
2. Análisis
3. Organización
4. Atención al usuario
5. Planificación

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 109 de 176

## 34. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS EXTRAESCOLARES

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente del Departamento de Procesos Extraescolares	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Procesos Extraescolares	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asistencia técnica al Departamento de Procesos extraescolares para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar asistencia técnica a la jefatura del departamento, con la finalidad de dar fluidez a las acciones que se realizan en el mismo.
2. Elaborar la documentación relacionada con las actividades administrativas del departamento de Procesos Extraescolares de acuerdo con la asignación específica.
3. Elaborar documentos oficiales solicitados por la jefatura correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar actividades de logística gestionadas por la jefatura, que permita el desarrollo eficiente de talleres, inducciones, reuniones, conferencias y cualquier otro evento que realice el departamento.
5. Participar emitiendo opinión, en la preparación de planes y procedimientos administrativos, de acuerdo con lo solicitado por la jefatura del departamento.
6. Proporcionar atención telefónica, presencial y por correo electrónico a los usuarios internos y externos, que solicitan información al departamento, tomando en cuenta los requerimientos específicos.
7. Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y física, del departamento.
8. Brindar el apoyo administrativo requerido por parte de la subdirección correspondiente.
9. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Clasificar los archivos de correspondencia física y digital del departamento, atendiendo los criterios establecidos y asegurando el resguardo adecuado de la documentación.
2. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Registrar y controlar los materiales y el equipo utilizado para el desarrollo de los procesos del departamento.
2. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
3. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Procesos Extraescolares

### 7. SUPERVISIÓN

No aplica

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 110 de 176

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, coordinaciones departamentales de educación extraescolar.
Externas	Representantes de instituciones de educación extraescolar.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento Procesos Individuales.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitar un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

## 16. CARRERA AFÍN

Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Administración Educativa, Pedagogía, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión documental
- Administración de información
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos oficiales
- Conocimiento de legislación educativa vigente
- Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Organización
- Seguimiento de instrucciones
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Atención a usuarios
- Proactividad

## 19. ACTITUDINALES

- Eficiente
- Eficaz
- Productivo
- Motivado
- Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 111 de 176

1. Disponibilidad de horario.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 112 de 176

## 35. ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS EXTRAESCOLARES III

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Extraescolares III	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Extraescolares	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de instituciones extraescolares.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar asesoría profesional a la jefatura del departamento, en materia de los procesos extraescolares.
2. Asesorar el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación de procesos extraescolares
3. Ejecutar las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación de instituciones extraescolares.
4. Asesorar a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación, proyecto educativo institucional de academias y CAT
5. Analizar las diferentes fases de los procesos, con la finalidad de proponer mejoras
6. Revisar los proyectos educativos institucionales de academias y CAT, con la finalidad aprobarlos y orientar su implementación.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los Coordinadores de Educación Extraescolar en las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en el proceso
2. Ejecutar la evaluación externa a los usuarios de los procesos de acreditación y certificación extraescolar
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos que requieran los procesos
2. Revisar los proyectos educativos institucionales de academias y CAT, con la finalidad aprobarlos y orientar su implementación.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Procesos Extraescolares

### 7. SUPERVISIÓN

No aplica

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, coordinaciones departamentales de educación extraescolar.
Externas	Representantes de instituciones de educación extraescolar.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 113 de 176

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Procesos Extraescolares.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
--------	--

Físico	Se define un 15% ya que no se necesitan un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.
--------	--

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y 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.
----------	---

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas educativas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Elaboración de informes técnicos
2. Planificación de tareas
3. Proceso de capacitación
4. Evaluación de la Calidad
5. Legislación educativa vigente
6. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Organización
2. Capacidad de análisis
3. Comunicación asertiva
4. Trabajo en equipo
5. Atención a usuarios
6. Proactividad

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 114 de 176

## 36. ESPECIALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS EXTRAESCOLARES III

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5010
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Extraescolares III	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Procesos Extraescolares	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar las fases correspondientes en los las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación instituciones extraescolares.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Elaborar la planificación de las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación instituciones extraescolares.
- Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación de instituciones extraescolares.
- Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los profesionales encargados del proceso en las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en el proceso.
- Realizar la evaluación externa a los usuarios de los procesos de acreditación y certificación de instituciones extraescolares.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Revisar los proyectos educativos institucionales de academias y CAT, con la finalidad aprobarlos y orientar su implementación.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos que requieran los procesos.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Procesos Extraescolares

### 7. SUPERVISIÓN

NO APLICA

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Organizaciones que pertenecen al Subsistema escolar y extraescolar, directores, docentes, tutores, entre otras.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 115 de 176

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitan un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y 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.

## 16. CARRERA AFÍN

Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Elaboración de informes técnicos
2. Planificación de tareas
3. Proceso de capacitación
4. Evaluación de la Calidad
5. Gestión Curricular de aula y de centro educativo
6. Legislación educativa vigente
7. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Organización
2. Capacidad de análisis
3. Comunicación asertiva
4. Trabajo en equipo
5. Atención a usuarios
6. Proactividad

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 116 de 176

## 37. DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV	Código de la clase: NO APLICA
Especialidad: Sin especialidad	Código de Especialidad: NO APLICA
Título funcional: Director de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General de Acreditación y Certificación	Subalternos: 3

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar acciones de planificación, organización, coordinación y acompañamiento a las actividades técnicas propias de la Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales, para garantizar la ejecución y alcance de las metas propuestas por cada departamento que la conforma.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las metas físicas incluidas en el Plan Operativo Anual de la Dirección, concernientes a los departamentos a su cargo
2. Elaborar informes que el Despacho Superior y los Vicedespachos soliciten, según su área de trabajo
3. Brindar lineamientos para la implementación de los procesos de acreditación y certificación de los departamentos pertenecientes a la dirección
4. Evaluar anualmente las actividades que se desarrollan en los departamentos pertenecientes a la dirección, con la finalidad de proponer mejoras e innovaciones a los procesos
5. Brindar lineamientos para la inducción de los procesos relacionados con la acreditación y certificación individual a profesionales nombrados como enlaces en las Direcciones Departamentales de Educación
6. Brindar lineamientos para el diseño de herramientas de evaluación de los diferentes procesos de acreditación y certificación individual, con el fin de asegurar que se cumplan con los criterios técnicos establecidos y ser garante de transparencia
7. Analizar los resultados de los procesos de Acreditación y Certificación individual, previo a ser aprobados y entregados a los interesados.
8. Dar lineamientos para la implementación de los procesos de equiparaciones de estudios, en coordinación con otras instancias del Ministerio de Educación, según la normativa legal vigente
9. Dar lineamientos para la implementación de procesos de homologación de docentes, en coordinación con otras instancias del Ministerio de Educación, según la normativa legal vigente
10. Dar lineamientos para la implementación del proceso de acreditación y certificación de textos, materiales educativos y medios audiovisuales editados por el Ministerio de Educación, previo a su impresión.
11. Dar lineamientos para la implementación del proceso de revisión y actualización de la papelería de fin de ciclo.
12. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
13. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
14. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
15. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Brindar insumos para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Anteproyecto Anual de Presupuesto para el desarrollo de actividades o acciones de la Dirección, concernientes a los departamentos a su cargo.
2. Brindar lineamientos para la elaboración de manuales, guías e instructivos de los procesos de acreditación y certificación individual, con el fin de asegurar el cumplimiento y observancia a los criterios establecidos en la normativa y la legislación vigente en materia educativa.
3. Supervisar la actualización de la base de datos que lleva el control del proceso de Acreditación y certificación individual.
4. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera la ejecución del presupuesto de las acciones relacionadas con los procesos de acreditación y certificación individual.
5. Evaluar anualmente el desempeño del recurso humano que está a cargo de la dirección.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Coordinar con la Unidad de Informática de Digeace, el apoyo técnico en el uso de herramientas digitales para el desarrollo de los



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 117 de 176

procesos de Acreditación y Certificación que corresponden a la dirección

2. Brindar inducción al personal de nuevo ingreso en los procesos que le corresponden para asegurar que cumplan sus funciones de la forma esperada
3. Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan
4. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de DIGEACE

## 7. SUPERVISIÓN

1. Asistente de la Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales
2. Jefe del Departamento de Procesos Individuales
3. Jefe del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, Direcciones Generales del MINEDUC, Direcciones Departamentales de Educación, Vicedespachos.
Externas	Entidades que pertenecen al Subsistema escolar y extraescolar, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones públicas y privadas, universidades y cooperación internacional, entre otras.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento Procesos Individuales.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitar un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	No aplica
Opción B	No aplica

## 16. CARRERA AFÍN

No Aplica

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Redacción
2. Análisis financiero



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 118 de 176

3. Planificación
4. Conocimiento de las leyes vigentes que normen el Sistema Educativo Nacional
5. Elaboración de planes y proyectos
6. Sistemas informáticos propios del MINEDUC
7. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Análisis y toma de decisiones
2. Liderazgo, manejo y seguimiento de equipos de trabajo
3. Proactividad
4. Resolución de conflictos
5. Comunicación
6. Proactividad

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director y Subdirector Ejecutivo) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.
2. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 119 de 176

## 38. ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de la Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General de Acreditación y Certificación	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asistencia administrativa a la Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Asistir al Director de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales en las actividades administrativas de la misma.
- Realizar acciones de recepción, revisión y traslado de la documentación ingresada para seguimiento.
- Elaborar documentos oficiales solicitados por el Director de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales, formularios, oficios, circulares, providencias, entre otros, para apoyar los procesos.
- Asistir en la planificación y logística de reuniones del Director de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- Participar emitiendo opinión, en la preparación de planes y procedimientos administrativos, de acuerdo con lo solicitado por la jefatura del departamento.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Solicitar la información que el Director de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales requiera a las distintas unidades administrativas, departamentos, dependencias externas, para asegurar la adecuada ejecución de las actividades administrativas y la toma de decisiones.
- Integrar la agenda semanal del Director de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales con la finalidad de hacer efectivas sus acciones.
- Llevar el control interno del ingreso y seguimiento a casos específicos remitidos a la Director de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales, así como la distribución interna de las asignaciones en cada departamento a su cargo, con el fin de asegurar su seguimiento y monitorear su avance y resolución.
- Coordinar la logística necesaria en diversos eventos internos y externos a solicitud de la Director de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales.
- Resguardar en archivo físico y digital de los documentos oficiales que se elaboran en la Director de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Registrar y controlar los materiales y el equipo utilizado para el desarrollo de los procesos de la Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales.
- Brindar seguimiento a requerimientos solicitados por autoridades superiores y/o dependencias, para asegurar que la información se complete y se entregue en los plazos establecidos.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
- 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 120 de 176

## 7. SUPERVISIÓN

NO APLICA

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales del MINEDUC, personal de las direcciones departamentales de educación.
Externas	Entidades de gobierno y privadas.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 90% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 10% ya que no se necesitan un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o jefe técnico profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

## 16. CARRERA AFÍN

Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Educativa, Gestión de la Calidad, Contaduría y Auditoría Pública, otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Redacción y ortografía
2. Conocimientos básicos de leyes, Normas educativas
3. Procesos Administrativos
4. Atención al usuario
5. Gestión de Agenda
6. Gestión de archivos
7. Elaboración de documentos oficiales
8. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Proactividad
2. Seguimiento de instrucciones
3. Manejo de equipo de cómputo e impresión
4. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)
5. Organización
6. Trabajo en equipo



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 121 de 176

7. Comunicación

**19. ACTITUDINALES**

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

**20. OTROS REQUISITOS**

1. Disponibilidad de horario



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 122 de 176

## 39. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de Procesos Individuales	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales	Subalternos: 9

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar acciones de planificación, organización, coordinación y acompañamiento a las actividades técnicas propias de la Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales, para garantizar la ejecución y alcance de las metas propuestas por cada departamento que la conforma.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Planificar en coordinación con los departamentos y unidades que conforman la Dirección, las acciones de acreditación y certificación de procesos individuales a llevar a cabo durante el año, con el fin de optimizar los recursos y dar cumplimiento a las mismas.
- Establecer criterios, perfiles, proceso de evaluación e inducción necesarias para el desarrollo de procesos de Acreditación y Certificación de personas.
- Elaborar manuales e instrumentos propios para los procesos de acreditación y certificación de personas, homologación y equiparaciones de estudios.
- Concertar con los jefes de los distintos departamentos y los coordinadores de las unidades de apoyo, las acciones relacionadas con los procesos de acreditación y certificación de personas, con la finalidad de contar con el apoyo necesario según su campo de acción.
- Organizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades establecidas en los procesos de acreditación y certificación para personas con la finalidad de alcanzar su efectiva ejecución.
- Brindar lineamientos y orientaciones a los analistas de acreditación y certificación que apoyan el proceso establecido en el departamento, con el fin de que ejecuten sus labores de manera eficiente.
- Coordinar con la Unidad de Informática de Digeace, el apoyo técnico en el uso de herramientas informáticas para el desarrollo de los procesos de Acreditación y Certificación que corresponden al departamento.
- Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación, la implementación y seguimiento de los procesos de acreditación y certificación de personas, de acuerdo con las asignaciones y actividades respectivas.
- Proporcionar asesoría técnica a personas, instituciones y organismos nacionales e internacionales en materia de los procesos de acreditación y certificación de personas.
- Desarrollar los procesos de equivalencias y equiparaciones en coordinación con otras instancias vinculadas con Ministerio de Educación, con base a la normativa legal vigente.
- Coordinar los procesos de homologación con otras direcciones e instancias del Ministerio de Educación, con base a la normativa legal vigente.
- Analizar los resultados de los procesos de Acreditación y Certificación de personas para que, con base en ellos, se diseñen estrategias para la recolección e interpretación de datos.
- Ejecutar las acciones técnicas incluidas en el POA, con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
- Realizar informes técnicos del avance de las acciones llevadas a cabo en el departamento, de acuerdo con los requerimientos específicos.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Definir juntamente con la unidad de seguimiento y monitoreo de acreditación y certificación, el programa de capacitación con los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación.
- Coordinar las actividades para la emisión de títulos y diplomas juntamente con la Unidad de Informática y las Direcciones Departamentales de Educación.
- Elaborar el anteproyecto de Plan Operativo Anual del departamento de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración Financiera.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 123 de 176

4. Hacer la memoria de labores del departamento, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad rectora.
5. Proponer a las autoridades internas, la organización de los analistas de acreditación y certificación para apoyo de las diversas actividades a desarrollarse durante el año, con el fin de optimizar el recurso humano de la Dirección correspondiente.
6. Definir juntamente con la unidad de seguimiento y monitoreo de acreditación y certificación, el programa de capacitación con los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación.

## 5. TAREAS EVENTUALES

1. Inducir en sus respectivas funciones, al personal de nuevo ingreso, de acuerdo con las asignaciones correspondientes.
2. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa
3. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
4. 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales

## 7. SUPERVISIÓN

1. Asistente del Departamento de Procesos Individuales I
2. Asistente del Departamento de Procesos Individuales II
3. Asistente del Departamento de Procesos Individuales III
4. Analista de Acreditación y Certificación de Personas I
5. Analista de Acreditación y Certificación de Personas II
6. Analista de Acreditación y Certificación de Personas III
7. Especialista de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales I
8. Especialista de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales II
9. Especialista de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales III

10.

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones sustantivas y administrativas del Ministerio de Educación, Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Organizaciones que pertenecen al Subsistema escolar y extraescolar, directores, docentes, tutores, entre otras.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Procesos Individuales.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitar un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 124 de 176

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.

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Redacción de informes
2. Criterios de calidad educativa
3. Planificación y organización de trabajo en equipo
4. Seguimiento y ejecución de planes
5. Evaluación de la calidad
6. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Proactividad
2. Análisis
3. Organización
4. Atención al usuario
5. Planificación

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 125 de 176

## 40. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES I

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9720
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Asistente del Departamento de Procesos Individuales I	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Procesos Individuales	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asistencia administrativa y técnica al Departamento de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza a través de los departamentos a su cargo.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar asistencia técnica a la jefatura del departamento, con la finalidad de dar fluidez a las acciones que se realizan en el mismo.
2. Elaborar la documentación relacionada con las actividades técnicas del departamento de Procesos Individuales, de acuerdo con la asignación específica.
3. Elaborar documentos oficiales solicitados por la jefatura correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar actividades de logística gestionadas por la jefatura, que permita el desarrollo eficiente de talleres, inducciones, reuniones, conferencias y cualquier otro evento que realice el departamento.
5. Proporcionar atención telefónica, presencial y por correo electrónico a los usuarios internos y externos, que solicitan información al departamento, tomando en cuenta los requerimientos específicos.
6. Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y física, del departamento.
7. Registrar y controlar los materiales y el equipo utilizado para el desarrollo de los procesos del departamento.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Clasificar los archivos de correspondencia física y digital del departamento, atendiendo los criterios establecidos y asegurando el resguardo adecuado de la documentación.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Brindar el apoyo técnico requerido por parte de la subdirección correspondiente.
2. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Procesos Individuales

### 7. SUPERVISIÓN

No aplica

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 126 de 176

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales del MINEDUC, direcciones departamentales de educación.
Externas	Público en general
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento Procesos Individuales.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitar un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, 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 un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental</li> <li>Administración de información</li> <li>Atención al usuario</li> <li>Elaboración de documentos oficiales</li> <li>Conocimiento de legislación educativa vigente</li> <li>Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)</li> </ol>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Seguimiento de instrucciones</li> <li>Comunicación</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Atención a usuarios</li> <li>Proactividad</li> </ol>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Eficiente</li> <li>Eficaz</li> <li>Productivo</li> <li>Motivado</li> <li>Responsable</li> </ol>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad de horario</li> </ol>	



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 127 de 176

## 41. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES II

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Asistente del Departamento de Procesos Individuales II	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Procesos Individuales	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asistencia administrativa y técnica al Departamento de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza a través de los departamentos a su cargo.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar asistencia técnica a la jefatura del departamento, con la finalidad de dar fluidez a las acciones que se realizan en el mismo.
2. Elaborar la documentación relacionada con las actividades técnicas del departamento de Procesos Individuales, de acuerdo con la asignación específica.
3. Elaborar documentos oficiales solicitados por la jefatura correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar actividades de logística gestionadas por la jefatura, que permita el desarrollo eficiente de talleres, inducciones, reuniones, conferencias y cualquier otro evento que realice el departamento.
5. Proporcionar atención telefónica, presencial y por correo electrónico a los usuarios internos y externos, que solicitan información al departamento, tomando en cuenta los requerimientos específicos.
6. Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y física, del departamento.
7. Registrar y controlar los materiales y el equipo utilizado para el desarrollo de los procesos del departamento.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Clasificar los archivos de correspondencia física y digital del departamento, atendiendo los criterios establecidos y asegurando el resguardo adecuado de la documentación.
2. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Brindar el apoyo técnico requerido por parte de la subdirección correspondiente.
2. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Procesos Individuales

### 7. SUPERVISIÓN

No aplica

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 128 de 176

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales del MINEDUC, direcciones departamentales de educación.
Externas	Público en general
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento Procesos Individuales.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitan un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
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 tarea relacionadas con el mismo.
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental</li> <li>Administración de información</li> <li>Atención al usuario</li> <li>Elaboración de documentos oficiales</li> <li>Conocimiento de legislación educativa vigente</li> <li>Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)</li> </ol>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Seguimiento de instrucciones</li> <li>Comunicación</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Atención a usuarios</li> <li>Proactividad</li> </ol>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Eficiente</li> <li>Eficaz</li> <li>Productivo</li> <li>Motivado</li> <li>Responsable</li> </ol>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 129 de 176

1. Disponibilidad de horario



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 130 de 176

## 42. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES III

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente del Departamento de Procesos Individuales III	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Procesos Individuales	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asistencia administrativa al Departamento de Procesos Individuales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar asistencia administrativa a la jefatura del departamento, con la finalidad de dar fluidez a las acciones que se realizan en el mismo
2. Elaborar la documentación relacionada con las actividades administrativas del departamento de Procesos Individuales, de acuerdo con la asignación específica.
3. Elaborar documentos oficiales solicitados por la jefatura correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos
4. Realizar actividades de logística gestionadas por la jefatura, que permita el desarrollo eficiente de talleres, inducciones, reuniones, conferencias y cualquier otro evento que realice el departamento
5. Participar emitiendo opinión, en la preparación de planes y procedimientos administrativos, de acuerdo con lo solicitado por la jefatura del departamento.
6. Proporcionar atención telefónica, presencial y por correo electrónico a los usuarios internos y externos, que solicitan información al departamento, tomando en cuenta los requerimientos específicos
7. Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y física, del departamento
8. Brindar el apoyo administrativo requerido por parte de la subdirección correspondiente
9. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Clasificar los archivos de correspondencia física y digital del departamento, atendiendo los criterios establecidos y asegurando el resguardo adecuado de la documentación.
2. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Registrar y controlar los materiales y el equipo utilizado para el desarrollo de los procesos del departamento.
2. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
3. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Procesos Individuales

### 7. SUPERVISIÓN

No aplica

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 131 de 176

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Directores, tutores y docentes.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento Procesos Individuales.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitar un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

## 16. CARRERA AFÍN

Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Administración Educativa, Pedagogía, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión documental
- Administración de información
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos oficiales
- Conocimiento de legislación educativa vigente
- Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Organización
- Seguimiento de instrucciones
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Atención a usuarios
- Proactividad

## 19. ACTITUDINALES

- Eficiente
- Eficaz
- Productivo
- Motivado
- Responsable



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 132 de 176

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 133 de 176

## 43. ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PERSONAS I

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Analista de Acreditación y Certificación de Personas I	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Procesos Individuales	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de personas (tutores, directores, docentes).

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de personas (tutores, directores, docentes).
2. Orientar el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación de procesos individuales
3. Realizar las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación de personas, que le sean asignadas.
4. Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación de docentes, directores y tutores
5. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los profesionales encargados del proceso en las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en el proceso.
6. Realizar la evaluación externa a los usuarios de los procesos de acreditación y certificación individual.
7. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Brindar capacitación a los usuarios departamentales, en cuanto al tema de equivalencias y equiparaciones, con base a la normativa legal vigente.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos que requieran los procesos.
2. Apoyar en el desarrollo de los procesos de homologación con otras direcciones e instancias del Ministerio de Educación, con base a la normativa legal vigente.
3. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
4. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Procesos Individuales

### 7. SUPERVISIÓN

No aplica

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 134 de 176

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Organizaciones que pertenecen al Subsistema escolar y extraescolar, directores, docentes, tutores, entre otras.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento Procesos Individuales.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitar un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	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.
Opción B	No aplica
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas educativas y otras afines a la naturaleza del puesto.	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de informes técnicos</li> <li>2. Planificación de tareas</li> <li>3. Proceso de capacitación</li> <li>4. Evaluación de la Calidad</li> <li>5. Legislación educativa vigente</li> <li>6. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).</li> </ol>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización</li> <li>2. Capacidad de análisis</li> <li>3. Comunicación asertiva</li> <li>4. Trabajo en equipo</li> <li>5. Atención a usuarios</li> <li>6. Proactividad</li> </ol>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eficiente</li> <li>2. Eficaz</li> <li>3. Productivo</li> <li>4. Motivado</li> <li>5. Responsable</li> </ol>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.</li> </ol>	



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 135 de 176

## 44. ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PERSONAS II

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Analista de Acreditación y Certificación de Personas II	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Procesos individuales	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de personas (tutores, directores, docentes).

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Asesorar el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación de procesos individuales.
- Ejecutar las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación de personas.
- Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación de docentes, directores y tutores.
- Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los profesionales encargados del proceso en las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en el proceso.
- Atender las consultas de los usuarios de los procesos de equivalencias y equiparaciones, con base a la normativa legal vigente.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Realizar la evaluación externa a los usuarios de los procesos de acreditación y certificación individual.
- Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos que requieran los procesos.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Desarrollar los procesos de homologación con otras direcciones e instancias del Ministerio de Educación, con base a la normativa legal vigente.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Procesos Individuales

### 7. SUPERVISIÓN

No aplica

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
----------	--



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 136 de 176

Externas	Organizaciones que pertenecen al Subsistema escolar y extraescolar, directores, docentes, tutores, entre otras.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento Procesos Individuales.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitar un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
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.
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas educativas y otras afines a la naturaleza del puesto.	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de informes técnicos</li> <li>2. Planificación de tareas</li> <li>3. Proceso de capacitación</li> <li>4. Evaluación de la Calidad</li> <li>5. Legislación educativa vigente</li> <li>6. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).</li> </ol>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización</li> <li>2. Capacidad de análisis</li> <li>3. Comunicación asertiva</li> <li>4. Trabajo en equipo</li> <li>5. Atención a usuarios</li> <li>6. Proactividad</li> </ol>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eficiente</li> <li>2. Eficaz</li> <li>3. Productivo</li> <li>4. Motivado</li> <li>5. Responsable</li> </ol>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.</li> </ol>	



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 137 de 176

## 45. ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PERSONAS III

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
---	--------------------------

Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
-------------------------	------------------------------

Título funcional: Analista de Acreditación y Certificación de Personas III	Número de puestos: 1
--	----------------------

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Procesos individuales	Subalternos: NO APLICA
--	------------------------

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de personas (tutores, directores, docentes).

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar asesoría profesional a la jefatura del departamento, en materia de los procesos individuales.
2. Asesorar el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación de procesos individuales.
3. Ejecutar las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación de personas.
4. Asesorar a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación de docentes, directores y tutores.
5. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los profesionales encargados del proceso en las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en el proceso.
6. Asesorar a los usuarios departamentales, en cuanto al tema de equivalencias y equiparaciones, con base a la normativa legal vigente.
7. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Analizar las diferentes fases de los procesos, con la finalidad de proponer mejoras.
2. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
3. Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos que requieran los procesos.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Brindar asesoría en cuanto a los procesos de homologación con otras direcciones e instancias del Ministerio de Educación, con base a la normativa legal vigente.
2. Ejecutar la evaluación externa a los usuarios de los procesos de acreditación y certificación individual.
3. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
4. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Procesos Individuales

### 7. SUPERVISIÓN

No aplica

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 138 de 176

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Organizaciones que pertenecen al Subsistema escolar y extraescolar, directores, docentes, tutores, entre otras.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Procesos Individuales.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitar un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
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.
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en las diversas ramas educativas y otras afines a la naturaleza del puesto.	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de informes técnicos</li> <li>2. Planificación de tareas</li> <li>3. Proceso de capacitación</li> <li>4. Evaluación de la Calidad</li> <li>5. Legislación educativa vigente</li> <li>6. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).</li> </ol>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización</li> <li>2. Capacidad de análisis</li> <li>3. Comunicación asertiva</li> <li>4. Trabajo en equipo</li> <li>5. Atención a usuarios</li> <li>6. Proactividad</li> </ol>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eficiente</li> <li>2. Eficaz</li> <li>3. Productivo</li> <li>4. Motivado</li> <li>5. Responsable</li> </ol>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 139 de 176

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 140 de 176

## 46. ESPECIALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES I

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Especialista de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales I	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Procesos Individuales	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de personas (tutores, directores, docentes).

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Orientar y guiar al personal sobre estrategias, recursos, métodos y técnicas educativas y nuevas prácticas de enseñanza, con relación a los procesos de acreditación y certificación de personas (tutores, directores, docentes).
- Planificar y ejecutar programas de formación y capacitación a los enlaces de los directores, tutores y docentes de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos para el proceso, con el fin de mejorar sus habilidades pedagógicas y didácticas.
- Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación al seguimiento de los procesos de acreditación y certificación de personas (tutores, directores, docentes).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Brindar capacitación a los usuarios departamentales, en cuanto al tema de equivalencias y equiparaciones, con base a la normativa legal vigente.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos que requieran los procesos.
- Apoyar en el desarrollo de los procesos de homologación con otras direcciones e instancias del Ministerio de Educación, con base a la normativa legal vigente.
- 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Procesos Individuales

### 7. SUPERVISIÓN

NO APLICA

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidadoso y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, profesionales de la Direcciones Departamentales de Educación, enlaces con los procesos de acreditación y certificación de centros educativos, Proyecto Educativo Institucional y centros educativos privados.
Externas	Personal de centros educativos privados, públicos, por cooperativa y municipales, miembros de las asociaciones de centros educativos privados, personal del Consejo Nacional de Adopciones y representantes de Hogares de protección y abrigo.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

### 11. JORNADA DE TRABAJO



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 141 de 176

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesita un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura que se relacione con la especialidad que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	NO APLICA

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas educativas y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Elaboración de informes técnicos
2. Planificación de tareas
3. Proceso de capacitación
4. Evaluación de la Calidad
5. Gestión Curricular de aula y de centro educativo
6. Legislación educativa vigente
7. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Organización
2. Capacidad de análisis
3. Comunicación asertiva
4. Trabajo en equipo
5. Atención a usuarios
6. Proactividad

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 142 de 176

## 47. ESPECIALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES II

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5010
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Especialista de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales II	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Procesos Individuales	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar las fases correspondientes en los las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de personas (tutores, directores, docentes).

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación de personas (tutores, directores, docentes).
2. Brindar atención técnica a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en cada proceso.
3. Acompañar a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, en la implementación y seguimiento de cada proceso asociado al departamento.
4. Realizar la evaluación externa a los centros educativos participantes en los procesos de acreditación y certificación.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Brindar capacitación a los usuarios departamentales, en cuanto al tema de equivalencias y equiparaciones, con base a la normativa legal vigente.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos que requieran los procesos.
2. Apoyar en el desarrollo de los procesos de homologación con otras direcciones e instancias del Ministerio de Educación, con base a la normativa legal vigente.
3. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Procesos Individuales

### 7. SUPERVISIÓN

NO APLICA

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, profesionales de la Direcciones Departamentales de Educación, enlaces con los procesos de acreditación y certificación de centros educativos, Proyecto Educativo Institucional y centros educativos privados.
Externas	Personal de centros educativos privados, públicos, por cooperativa y municipales, miembros de las asociaciones de centros educativos privados, personal del Consejo Nacional de Adopciones y representantes de Hogares de protección y abrigo.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

### 11. JORNADA DE TRABAJO



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 143 de 176

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesita un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Seis meses de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas educativas y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Elaboración de informes técnicos
2. Planificación de tareas
3. Proceso de capacitación
4. Evaluación de la Calidad
5. Gestión Curricular de aula y de centro educativo
6. Legislación educativa vigente
7. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Organización
2. Capacidad de análisis
3. Comunicación asertiva
4. Trabajo en equipo
5. Atención a usuarios
6. Proactividad

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 144 de 176

## 48. ESPECIALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES III

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5010
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Especialista de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales III	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Procesos Individuales	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar las fases correspondientes en los las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de personas (tutores, directores, docentes).

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Elaborar la planificación de las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación de personas (tutores, directores, docentes).
- Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación de procesos individuales.
- Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación de docentes, directores y tutores 16. Realizar las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación de personas, que le sean asignadas.
- Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los profesionales encargados del proceso en las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en el proceso.
- Realizar la evaluación externa a los usuarios de los procesos de acreditación y certificación individual.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Brindar capacitación a los usuarios departamentales, en cuanto al tema de equivalencias y equiparaciones, con base a la normativa legal vigente.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos que requieran los procesos.
- Apoyar en el desarrollo de los procesos de homologación con otras direcciones e instancias del Ministerio de Educación, con base a la normativa legal vigente.
- 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Procesos Individuales

### 7. SUPERVISIÓN

NO APLICA

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Organizaciones que pertenecen al Subsistema escolar y extraescolar, directores, docentes, tutores, entre otras.

### 10. LUGAR DE TRABAJO



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 145 de 176

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitan un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y 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.

## 16. CARRERA AFÍN

Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Elaboración de informes técnicos
2. Planificación de tareas
3. Proceso de capacitación
4. Evaluación de la Calidad
5. Gestión Curricular de aula y de centro educativo
6. Legislación educativa vigente
7. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Organización
2. Capacidad de análisis
3. Comunicación asertiva
4. Trabajo en equipo
5. Atención a usuarios
6. Proactividad

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 146 de 176

## 49. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales	Subalternos: 6

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar la planificación, organización, coordinación, seguimiento, control y evaluación de las acciones técnicas del departamento, en cuanto al proceso de certificación de textos, materiales y medios audiovisuales educativos, y a la actualización de formatos y proceso de registros de resultados finales evaluación en el Sistema Educativo Nacional.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Planificar en coordinación con los departamentos y unidades que conforman la Dirección, las acciones de acreditación y certificación de textos, medios y materiales educativos, con el fin de optimizar los recursos y dar cumplimiento a las mismas.
- Administrar las acciones establecidas en los procesos de acreditación y certificación de textos, medios y materiales educativos, con el fin de alcanzar su efectiva ejecución.
- Establecer criterios, perfiles, proceso de evaluación e inducción necesarias para el desarrollo de procesos de Acreditación y Certificación de textos, medios y materiales educativos.
- Elaborar manuales e instrumentos propios para los procesos de acreditación y certificación de textos, medios y materiales educativos.
- Coordinar con la Unidad de Informática de Digeace, el apoyo técnico en el uso de herramientas informáticas para el desarrollo de los procesos de Acreditación y Certificación que corresponden al departamento.
- Ejecutar las acciones técnicas incluidas en el POA, con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
- Verificar que la actualización anual los formatos y proceso de registros de resultados finales de evaluación se hayan implementado con base a la versión autorizada.
- Resolver en conjunto con la comisión de papelería de fin de ciclo, los casos que presentan algún inconveniente en el proceso de registros de resultados finales de evaluación o con la emisión de los títulos, diplomas, certificados de estudiantes o cuadros de registros finales.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Concertar con los jefes de los distintos departamentos y los coordinadores de las unidades de apoyo, las acciones relacionadas con los procesos de acreditación y certificación, con la finalidad de contar con el apoyo necesario según su campo de acción.
- Brindar lineamientos y orientaciones a los analistas de acreditación y certificación que apoyan el proceso establecido en el departamento, con el fin de que ejecuten sus labores de manera eficiente.
- Elaborar el anteproyecto de Plan Operativo Anual del departamento de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración Financiera.
- Realizar informes técnicos del avance de las acciones llevadas a cabo en el departamento, de acuerdo con los requerimientos específicos.
- Hacer la memoria de labores del departamento, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad rectora.
- Divulgar los manuales e instrumentos relacionados con el proceso, a las dependencias ministeriales que editan textos y materiales educativos.
- Brindar lineamientos sobre los instrumentos de monitoreo del uso de los materiales educativos en los centros educativos públicos, aplicado por la dirección ministerial respectiva.
- Revisar los formatos y proceso de títulos, diplomas, certificados y registros de resultados finales de evaluación en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del Sistema Educativo Nacional, con base en la legislación educativa vigente.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 147 de 176

oficial emitido por el jefe inmediato.

## 5. TAREAS EVENTUALES

1. Proponer a las autoridades internas, la organización de los analistas de acreditación y certificación para apoyo de las diversas actividades a desarrollarse durante el año, con el fin de optimizar el recurso humano de la Dirección correspondiente.
2. Coordinar la comisión de papelería de fin de ciclo, integrada por representantes de las direcciones sustantivas, administrativas y de apoyo del MINEDUC, para la actualización de los formatos y procesos de registros de resultados finales de evaluación en los distintos niveles y ciclos del Sistema Educativo Nacional.
3. Inducir en sus respectivas funciones, al personal de nuevo ingreso, de acuerdo con las asignaciones correspondientes.
4. 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.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales

## 7. SUPERVISIÓN

1. Asistente del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales I
2. Asistente del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales II
3. Analista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales II
4. Analista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales III
5. Especialista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales II
6. Especialista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales III

7.

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Profesionales que ejercen funciones de supervisión, directores y docentes.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de textos, Materiales y medios Audiovisuales.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitan un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y 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.

## 16. CARRERA AFÍN



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 148 de 176

Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Literatura, Currículo y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Redacción de informes
2. Criterios de calidad educativa
3. Planificación y organización de trabajo en equipo
4. Seguimiento y ejecución de planes
5. Evaluación de calidad
6. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Proactividad
2. Análisis
3. Organización
4. Atención al usuario
5. Comunicación asertiva
6. Planificación

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 149 de 176

## 50. ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES II

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Analista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales II	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar asesoría profesional a la jefatura del departamento, en materia de los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.
2. Asesorar el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.
3. Ejecutar las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.
4. Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.
5. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los usuarios del proceso, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en el proceso.
6. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo para el uso de herramientas informáticas que permitirán el desarrollo del proceso de Acreditación y Certificación.
7. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Revisar, en conjunto con el jefe del departamento, los formatos y proceso de títulos, diplomas, certificados y registros de resultados finales de evaluación en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del Sistema Educativo Nacional, con base en la legislación educativa vigente.
2. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Proponer mejoras a los procesos de revisión de papelería de fin de ciclo.
2. Orientar a los usuarios del proceso de papelería de fin de ciclo, con el fin de una adecuada aplicación de estos.
3. Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos que requieran los procesos.
4. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales

### 7. SUPERVISIÓN

No aplica

### 8. RESPONSABILIDAD



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 150 de 176

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Profesionales que ejercen funciones de supervisión, directores y docentes.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitan un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y 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.

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Literatura, Currículo y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Elaboración de informes técnicos
2. Planificación de tareas
3. Proceso de capacitación
4. Evaluación de la Calidad
5. Gestión Curricular de aula y de centro educativo
6. Legislación educativa vigente
7. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Organización
2. Capacidad de análisis
3. Comunicación asertiva
4. Trabajo en equipo
5. Atención a usuarios
6. Proactividad

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 151 de 176

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 152 de 176

## 51. ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES III

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Analista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales III	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar asesoría profesional a la jefatura del departamento, en materia de los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.
2. Asesorar el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.
3. Ejecutar las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.
4. Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.
5. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los usuarios del proceso, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en el proceso.
6. Acompañar al jefe del departamento, en las reuniones de papelería de fin de ciclo, con el fin de proponer mejoras al proceso.
7. Asesorar a los usuarios en la resolución de casos concernientes al tema de papelería de fin de ciclo, con la finalidad de su adecuada implementación.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Aportar cambios o mejoras a los formatos de registros de fin de ciclo, basados en la normativa vigente.
2. Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos que requieran los procesos.
3. Revisar, en conjunto con el jefe del departamento, los formatos y proceso de títulos, diplomas, certificados y registros de resultados finales de evaluación en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del Sistema Educativo Nacional, con base en la legislación educativa vigente.
4. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Coordinar las reuniones de papelería de fin de ciclo, en ausencia del jefe del departamento.
2. 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.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
4. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales

### 7. SUPERVISIÓN

No aplica

### 8. RESPONSABILIDAD



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 153 de 176

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Profesionales que ejercen funciones de supervisión, directores y docentes.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitan un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y 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.

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Literatura, Currículo, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Elaboración de informes técnicos
2. Planificación de tareas
3. Proceso de capacitación
4. Evaluación de la Calidad
5. Gestión Curricular de aula y de centro educativo
6. Legislación educativa vigente
7. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Organización
2. Capacidad de análisis
3. Comunicación asertiva
4. Trabajo en equipo
5. Atención a usuarios
6. Proactividad

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 154 de 176

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 155 de 176

## 52. ESPECIALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES II

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Especialista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales II	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales I	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Elaborar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales I, así como apoyar en lo concerniente a la papelería de fin de ciclo.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales I, así como apoyar en lo concerniente a la papelería de fin de ciclo.
2. Brindar atención técnica a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en cada proceso.
3. Acompañar a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, en la implementación y seguimiento de cada proceso asociado al departamento.
4. Dar seguimiento a las asignaciones establecidas en el proceso de acreditación y certificación, con la finalidad de coordinar los tiempos de entrega

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Participar en las reuniones de la comisión de papelería de fin de ciclo, con la finalidad de tomar insumos para los cambios necesarios en los formatos.
2. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Revisar, en conjunto con el jefe del departamento, los formatos y proceso de títulos, diplomas, certificados y registros de resultados finales de evaluación en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del Sistema Educativo Nacional, con base en la legislación educativa vigente.
2. 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.
3. Apoyar en el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación.
4. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales

### 7. SUPERVISIÓN

NO APLICA

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 156 de 176

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Profesionales que ejercen funciones de supervisión, directores y docentes.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitan un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

## Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Seis meses de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas educativas y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Elaboración de informes técnicos
2. Planificación de tareas
3. Proceso de capacitación
4. Evaluación de la Calidad
5. Gestión Curricular de aula y de centro educativo
6. Legislación educativa vigente
7. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Organización
2. Capacidad de análisis
3. Comunicación asertiva
4. Trabajo en equipo
5. Atención a usuarios
6. Proactividad

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 157 de 176

## 53. ESPECIALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES III

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 9810
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Especialista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales I	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales I, así como apoyar en lo concerniente a la papelería de fin de ciclo.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar asesoría profesional a la jefatura del departamento, en materia de los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.
2. Asesorar el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.
3. Ejecutar las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.
4. Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.
5. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los usuarios del proceso, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en el proceso.
6. Dar seguimiento a las asignaciones establecidas en el proceso de acreditación y certificación, con la finalidad de coordinar los tiempos de entrega.
7. Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos que requieran los procesos.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Participar en las reuniones de la comisión de papelería de fin de ciclo, con la finalidad de tomar insumos para los cambios necesarios en los formatos.
2. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Revisar, en conjunto con el jefe del departamento, los formatos y proceso de títulos, diplomas, certificados y registros de resultados finales de evaluación en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del Sistema Educativo Nacional, con base en la legislación educativa vigente.
2. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
4. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 158 de 176

## 7. SUPERVISIÓN

No aplica

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Profesionales que ejercen funciones de supervisión, directores y docentes.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitar un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y 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.

## 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Literatura, Currículo y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Elaboración de informes técnicos
2. Planificación de tareas
3. Proceso de capacitación
4. Evaluación de la Calidad
5. Legislación educativa vigente
6. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Organización
2. Capacidad de análisis
3. Comunicación asertiva
4. Trabajo en equipo
5. Atención a usuarios
6. Proactividad

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 159 de 176

3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 160 de 176

## 54. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES II

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales II	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asistencia administrativa al Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar asistencia administrativa a la jefatura del departamento, con la finalidad de dar fluidez a las acciones que se realizan en el mismo.
2. Elaborar la documentación relacionada con las actividades del departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales, de acuerdo con la asignación específica.
3. Elaborar documentos oficiales solicitados por la jefatura correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Asistir las acciones administrativas de los procesos de acreditación y certificación de textos, medios y materiales educativos, y en el proceso de revisión y actualización de formatos de registros de evaluación de fin de ciclo.
5. Realizar actividades de logística gestionadas por la jefatura, que permita el desarrollo eficiente de talleres, inducciones, reuniones, conferencias y cualquier otro evento que realice el departamento.
6. Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y física, del departamento.
7. Clasificar los archivos de correspondencia física y digital del departamento, atendiendo los criterios establecidos y asegurando el resguardo adecuado de la documentación.
8. Brindar el apoyo administrativo requerido por parte de la subdirección correspondiente.
9. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Proporcionar atención telefónica, presencial y por correo electrónico a los usuarios internos y externos, que solicitan información al departamento, tomando en cuenta los requerimientos específicos.
2. Registrar y controlar los materiales y el equipo utilizado para el desarrollo de los procesos del departamento.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Asistir a la jefatura del departamento en la toma de minutas y asistencia en las reuniones de la comisión de papelería de fin de ciclo
2. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
4. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales

### 7. SUPERVISIÓN

No aplica



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 161 de 176

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Directores y docentes, instituciones que desarrollan textos en colaboración con el MINEDUC.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de textos, materiales y medios audiovisuales

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesita un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y 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.

## 16. CARRERA AFÍN

Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Literatura, Currículo y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión documental
- Administración de información
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos oficiales
- Administración de documentos
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Organización
- Seguimiento de instrucciones
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Atención a usuarios
- Seguimiento a gestiones que ingresan y egresan de la dirección
- Proactividad

## 19. ACTITUDINALES

- Eficiente
- Eficaz



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 162 de 176

3. Productivo
4. Motivado
5. Responsable

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 163 de 176

## 55. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES III

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Educación	Código de Especialidad: 0125
Título funcional: Asistente del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales III	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asistencia técnica al Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar asistencia administrativa a la jefatura del departamento, con la finalidad de dar fluidez a las acciones que se realizan en el mismo
2. Elaborar la documentación relacionada con las actividades administrativas del departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales, de acuerdo con la asignación específica.
3. Elaborar documentos oficiales solicitados por la jefatura correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos
4. Realizar actividades de logística gestionadas por la jefatura, que permita el desarrollo eficiente de talleres, inducciones, reuniones, conferencias y cualquier otro evento que realice el departamento
5. Participar emitiendo opinión, en la preparación de planes y procedimientos administrativos, de acuerdo con lo solicitado por la jefatura del departamento.
6. Proporcionar atención telefónica, presencial y por correo electrónico a los usuarios internos y externos, que solicitan información al departamento, tomando en cuenta los requerimientos específicos
7. Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y física, del departamento
8. Clasificar los archivos de correspondencia física y digital del departamento, atendiendo los criterios establecidos y asegurando el resguardo adecuado de la documentación.
9. Brindar el apoyo administrativo requerido por parte de la subdirección correspondiente
10. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Registrar y controlar los materiales y el equipo utilizado para el desarrollo de los procesos del departamento.
2. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
3. 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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales

### 7. SUPERVISIÓN

No aplica

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 164 de 176

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores y docentes, instituciones que desarrollan textos en colaboración con el MINEDUC.
Externas	Directores y docentes, instituciones que desarrollan textos en colaboración con el MINEDUC.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesita un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

## 16. CARRERA AFÍN

Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Literatura, Currículo y otras afines a la naturaleza del puesto.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión documental
- Administración de la información
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos oficiales
- Administración de documentos
- Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Organización
- Seguimiento de instrucciones
- Comunicación Proactividad
- Trabajo en equipo
- Atención a usuarios
- Productividad

## 19. ACTITUDINALES

- Eficiente
- Eficaz
- Productivo
- Motivado
- Responsable



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 165 de 176

## 20. OTROS REQUISITOS

1. Disponibilidad de horario.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 166 de 176

## 56. SUBDIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV	Código de la clase: NO APLICA
Especialidad: Sin especialidad	Código de Especialidad: NO APLICA
Título funcional: Subdirector General de Acreditación y Certificación	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General de DIGEACE	Subalternos: NO APLICA

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Asesorar a la Dirección General para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procesos administrativos y financieros.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar con el personal a cargo del gasto y ejecución presupuestaria la correcta administración de estos.
2. Dar lineamientos para la atención de usuarios internos y externos en la recepción, así como el control de la documentación que ingresa y egresa de la dirección.
3. Coordinar la implementación de los lineamientos establecidos para el ingreso, registro, control y salvaguarda de los bienes, materiales e insumos de la dirección.
4. Elaborar los informes respectivos de esta Subdirección.
5. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
6. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
7. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos para la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual, Plan de Adquisiciones, Plan Operativo Multianual, Proyecto indicativo Anual y el Plan Estratégico Institucional de la Dirección General de Acreditación y Certificación, así como los informes respectivos.
2. Brindar lineamientos y coordinar la gestión de compras y contrataciones de la dirección, con el personal a cargo de ejecutarlas.
3. Brindar información en materia financiera, a las entidades de Gobierno que corresponda.
4. Dar seguimiento a la implementación de los lineamientos relacionados con la administración del recurso humano de la dirección.
5. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
6. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Evaluar el desempeño del recurso humano que labora en la Subdirección a su cargo.
2. Impartir inducción al personal de nuevo ingreso y capacitarlo en los procesos que le corresponden para asegurar que cumplan sus funciones de la forma esperada.
3. Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
4. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
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.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de DIGEACE



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 167 de 176

## 7. SUPERVISIÓN

1. No aplica

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Colaboradores de la Dirección General y direcciones centrales.
Externas	Proveedores, entidades de gobierno y privadas.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. Calle 1-87 zona 10 ala sur 4to nivel

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Acreditamiento y Certificación.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se define un 85% debido a que el puesto es de responsabilidad administrativa, por lo que implica el analizar, definir, organizar, estructurar, planificar, las metas y procesos que el puesto exige.
Físico	Se define un 15% ya que no se necesitar un esfuerzo físico sobre saliente para cumplir con las responsabilidades del puesto, solo los movimientos no demandantes de oficina

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	NO APLICA
Opción B	NO APLICA

## 16. CARRERA AFÍN

NO APLICA

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Redacción
2. Análisis financiero
3. Planificación
4. Conocimiento de las leyes vigentes que normen el Sistema Educativo Nacional
5. Elaboración de planes y proyectos
6. Sistemas informáticos propios del MINEDUC
7. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

1. Análisis y toma de decisiones
2. Liderazgo, manejo y seguimiento de equipos de trabajo
3. Proactividad
4. Resolución de conflictos
5. Comunicación

## 19. ACTITUDINALES

1. Eficiente
2. Eficaz
3. Productivo



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 168 de 176

4. Responsable
5. Motivado

## 20. OTROS REQUISITOS

1. De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director y Subdirector Ejecutivo) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.
2. Disponibilidad de horario y para viajar al interior de la República.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 169 de 176

## 6. Anexos

### a. Glosario

<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
CAT	Centros de Aprendizaje Tecnológico
CEP	Centros Educativos Privados
CUR	Comprobante Único de Registro
DAFI	Dirección de Administración Financiera
DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
DIGEACE	Dirección General de Acreditación y Certificación
DIREH	Dirección de Recursos Humanos
e-SIRH	Sistema informático de Recursos Humanos (propio del MINEDUC)
CENTRO EDUCATIVO	Para uso de este documento se entiende como establecimientos de todos los sectores: públicos, privados y por cooperativa.
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (uso gubernamental)
GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina y Registro de Personal (uso gubernamental)
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
MINEDUC	Ministerio de Educación
PAC	Plan Anual de Compras
PEI	Proyecto Educativo Institucional
POA	Plan Operativo Anual
RISE	Registro de Instituciones para la Prestación de Servicios Educativos
SIARH	Sistema de Administración de Recursos Humanos, sistema de uso en el Estado, administrado por ONSEC
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SIAD	Sistema Interno de Administración de Documentos (propio del MINEDUC)
SiARH	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (uso gubernamental)
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada, programa informático gubernamental para realizar gestiones presupuestarias y financieras (uso gubernamental)
SIGES	Sistema de Gestión, programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas (uso gubernamental)



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 170 de 176

## b. Documentos oficiales

- i. Acuerdo Ministerial No. 1297-2009, de fecha 20 de julio de 2009; Reglamento Interno de la Dirección General de Acreditación y Certificación (DIGEACE)

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL No. 1297-2009

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN 20 JUL 2009

**CONSIDERANDO:**

Que en el Acuerdo Gubernativo número 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, está contenido el Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación, en el cual especifica en su Artículo 9, que dentro de las funciones sustantivas se encuentra incluida la Dirección General de Acreditación y Certificación (DIGEACE) y describe sus funciones generales.

**CONSIDERANDO:**

Que el Acuerdo indicado en el considerando anterior, le atribuye a la DIGEACE la responsabilidad de acreditar y certificar oficialmente los procesos educativos institucionales e individuales para asegurar la calidad educativa; administrar el registro de instituciones para la prestación de servicios educativos -RISE-; revisar y actualizar los formatos de títulos, diplomas y certificados de estudiantes y, registrar los resultados finales de cada evaluación en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar.

**CONSIDERANDO:**

Que el Ministerio de Educación para alcanzar los propósitos del Nuevo Modelo de Gestión que impulsa, realizó estudios organizacionales que permiten fortalecer y profesionalizar las Direcciones que lo conforman de acuerdo a sus competencias, a fin de dar cumplimiento con los lineamientos y objetivos de la Política Educativa Nacional.

**POR TANTO:**

En el uso de las facultades que le confiere el artículo 194, literal a) de la Constitución Política de la República de Guatemala; Artículo 27 literales d), f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo" y el Artículo 30 del Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación".

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente,

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACION Y CERTIFICACIÓN (DIGEACE)**

**CAPÍTULO I**  
**NATURALEZA Y OBJETIVO**

**Artículo 1º. NATURALEZA.** La Dirección General de Acreditación y Certificación (DIGEACE) es el órgano responsable de acreditar y certificar oficialmente los procesos educativos institucionales e individuales para asegurar la calidad educativa.

**Artículo 2º. OBJETIVO:** La Dirección General de Acreditación y Certificación tiene como objetivo esencial Asegurar la calidad educativa a través de la acreditación y certificación de los componentes individuales e institucionales en función a los criterios establecidos.

**CAPITULO II**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 3º. Objeto del Reglamento Interno de la Dirección General de Acreditación y Certificación.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura funcional y organizacional de la Dirección de Acreditación y Certificación, así como las atribuciones que corresponde desempeñar a cada una de sus Subdirecciones.

**Artículo 4º. Estructura Organizativa.** Para la consecución de sus objetivos la Dirección General de Acreditación y Certificación contará con la estructura organizativa siguiente:

**A. ÓRGANOS DIRECTIVOS**

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



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 171 de 176

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

### B. ÓRGANOS DE APOYO

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

### C. ÓRGANOS TÉCNICOS

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

## CAPITULO III

### FUNCIONES

**Artículo 5°. Autoridades Superiores y atribuciones específicas. Dirección General de Acreditación y Certificación** estará a cargo de un Director y una Subdirección General y dos Direcciones de Acreditación y Certificación de Instituciones y de Procesos Individuales. Al Director le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la misma. Las Subdirecciones no guardan subordinación entre sí. Las atribuciones específicas de la Dirección General de Acreditación y Certificación, son las siguientes:

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

**Artículo 6°. En ausencia del Director.** En caso de ausencia temporal del Director de Acreditación y Certificación, lo sustituirá el Subdirector General de Acreditación y Certificación o el Director de Procesos Institucionales o Individuales.

## CAPÍTULO IV

**Artículo 7°. Atribuciones específicas de la Subdirección General de Acreditación y Certificación**

- a. Sustituir al Director General de Acreditación y Certificación en caso de ausencia o cuando sea necesario.
- b. Acreditar y certificar los servicios técnicos que se relacionen con la calidad educativa en los centros educativos por medio de los dictámenes, resoluciones y certificaciones respectivas.
- c. Planificar y organizar las actividades de la Subdirección General de Acreditación y Certificación.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 172 de 176

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

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

### Artículo 8°. Atribuciones específicas de la Dirección de Acreditación y Certificación de Instituciones.

- a. Planificar y organizar las acciones de los procesos de acreditación y certificación de instituciones educativas, organizaciones no gubernamentales, programas especiales y procesos de educación extraescolar.
- b. Establecer los criterios, estándares, perfiles, procesos de evaluación y estrategias de capacitación necesarios en los procesos de acreditación o certificación.
- c. Definir los lineamientos para la elaboración de manuales e instrumentos de evaluación propios de los procesos institucionales.
- d. Orientar, supervisar y evaluar las actividades de la Dirección.
- e. Elaborar dictámenes, resoluciones y certificaciones necesarios para la Acreditación de los centros educativos.
- f. Coordinar y orientar conjuntamente con los enlaces de DIGEACE en las -DIDEDUC- las acciones necesarias para contribuir al mejoramiento de la calidad en los centros educativos.
- g. Establecer lineamientos y criterios que permitan la implementación, el monitoreo y la evaluación de cada uno de los procesos institucionales.
- h. Capacitar e inducir al personal de nuevo ingreso.
- i. Elaborar el plan operativo anual conjuntamente con los coordinadores de esta Subdirección.
- j. Elaborar informes concernientes a los procesos de esta Dirección.

### Artículo 9°. Atribuciones específicas de la Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales.

- a. Planificar, organizar y dirigir las acciones y procesos individuales de acreditación y certificación de las homologaciones de docentes, equiparación de estudiantes en los procesos de educación del sector escolarizado y extraescolar, así como la emisión de títulos, diplomas, textos, materiales educativos, medios audiovisuales didácticos y otros.
- b. Establecer los criterios, estándares, perfiles, procesos de evaluación y estrategias de capacitación necesarios para la acreditación y certificación.
- c. Determinar los procedimientos de análisis e interpretación de resultados y diseñar las herramientas respectivas para la recolección de la información.
- d. Normar y coordinar las actividades para la emisión de títulos y diplomas conjuntamente con la Dirección de Informática y las Direcciones Departamentales de Educación.
- e. Coordinar con la Dirección General de Currículo el diseño de los certificados, títulos, diplomas y cuadros estadísticos.
- f. Elaborar el Plan Operativo Anual de esta Dirección.
- g. Evaluar el desempeño del recurso humano que labora en esta Dirección.
- h. Coordinar, monitorear y revisar la elaboración de diseño de criterios, estándares, perfiles y procesos necesarios para acreditar y/o certificar homologaciones de docentes, equiparaciones de estudiantes, tanto del sector escolarizado como el extraescolar y la emisión de títulos.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 173 de 176

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- i. Revisar y actualizar los formatos y procesos de títulos, diplomas, certificados de estudiantes y registros de resultados finales de cada evaluación en cuanto a la certificación en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del Sistema Educativo Nacional.
- j. Normar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los criterios, requisitos, procedimientos y lineamientos necesarios para la acreditación y certificación de las personas e insumos requeridos por el modelo de calidad educativa.
- k. Velar por el cumplimiento de los criterios, estándares, perfiles, procesos de evaluación y estrategias de capacitación necesarias en los procesos individuales de certificación y acreditación.

### CAPITULO IV ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

#### Artículo 10º. Atribuciones Especificas de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación.

- a. Planificar, asesorar y verificar las actividades de seguimiento, monitoreo y capacitación a nivel departamental.
- b. Diseñar, normar y capacitar acerca de los procedimientos y herramientas a utilizar en los diferentes procesos.
- c. Validar las herramientas para el proceso de monitoreo y seguimiento.
- d. Elaborar instructivos y manuales que guiarán el seguimiento y el monitoreo de los procesos individuales e institucionales que se acrediten y certifiquen.
- e. Capacitar al personal de enlace de las Direcciones Departamentales en la implementación de los procesos de acreditación y certificación.
- f. Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación las actividades de capacitación, monitoreo y seguimiento de las instituciones con Proyectos Educativos Institucionales (PEI).
- g. Sistematizar los resultados de las capacitaciones y actividades de seguimiento y monitoreo a nivel departamental.

#### Artículo 11º. Atribuciones Especificas de la Unidad de Informática

- a. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la Unidad de informática.
- b. Diseñar y normar los procesos necesarios para la elaboración de las bases de datos correspondientes de los distintos Departamentos.
- c. Coordinar, orientar y supervisar el diseño, conjuntamente con la Dirección de Informática (DINFO), la alimentación y administración de las bases de datos y la sistematización de los procesos que se implementan.
- d. Coordinar con la Dirección de Informática (DINFO), la asistencia técnica a las Direcciones Departamentales.
- e. Asesorar al personal de DIGEACE acerca de los procesos informáticos a implementarse.

#### Artículo 12º. Atribuciones Especificas de la Unidad de Administración Financiera

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



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 174 de 176

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

### CAPÍTULO V ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS

#### Artículo 13°. Atribuciones Específicas del Departamento de Organizaciones no Gubernamentales.

- a. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- b. Dar lineamientos para el diseño y registro de la base de datos de las ONGs acreditadas o certificadas, velar por la integridad y confidencialidad de la información.
- c. Coordinar con la Unidad de Informática de DIGEACE la creación de la base de datos, el procesamiento de la información y la elaboración de reportes.
- d. Apoyar a la Subdirección en la planificación, organización y supervisión de las diferentes acciones para la acreditación y certificación de las Organizaciones No Gubernamentales -ONGs- que trabajan para y con el Ministerio.
- e. Dar seguimiento a los lineamientos establecidos para el diseño de criterios, estándares, perfiles, procesos de evaluación y estrategias de capacitación.
- f. Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación los procesos de acreditación y certificación de las ONGs.
- g. Diseñar los instrumentos y sistematizar los procesos para presentar los informes respectivos.
- h. Revisar y emitir opinión sobre la documentación presentada por las ONGs para elaboración de dictámenes de acreditación y certificación.
- i. Coordinar con la unidad de monitoreo y seguimiento, las acciones de evaluación para las Organizaciones No Gubernamentales -ONGs- acreditadas y certificadas.

#### ARTÍCULO 14° Atribuciones específicas del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales.

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

#### Artículo 15°. Atribuciones Específicas del Departamento de Procesos Extraescolares:

- a. Apoyar a la Subdirección en la planificación, organización y supervisión de las diferentes acciones para la acreditación y certificación de los procesos educativos individuales e institucionales desarrollados en la modalidad extraescolar.
- b. Colaborar en el diseño de criterios, estrategias de capacitación, procesos de evaluación e instrumentos que permitan la implementación, monitoreo y evaluación de cada uno de los procesos de los niveles de primaria, educación media y academias de cursos libres.
- c. Orientar, supervisar y evaluar las actividades del departamento, así como establecer y mantener buena comunicación entre el personal.
- d. Dar lineamientos para el diseño de la base de datos.
- e. Sistematizar cada uno de los procesos y presentar los informes respectivos.
- f. Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 175 de 176

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- g. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de las diferentes Subdirecciones que conforman la DIGEACE.
- h. Elaborar los manuales que describen los procesos educativos individuales e institucionales desarrollados en la modalidad extraescolar, para su acreditación y certificación.
- i. Definir conjuntamente con la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación, el programa de capacitación en el desarrollo de los proyectos educativos institucionales.
- j. Revisar y aprobar la documentación presentada. Proyectos Educativos Institucionales -PEI- y otros, por las instituciones de educación extraescolar.
- k. Dar seguimiento a los procesos de implementación de los Proyectos Educativos Institucionales -PEI-, para la acreditación y certificación.
- l. Coordinar y asesorar a la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEX- en los procesos individuales e institucionales de acreditación y certificación de educación extraescolar.
- m. Asesorar técnicamente a la DIGEEX y a las Direcciones Departamentales de Educación, en la aplicación de instrumentos, monitoreo y evaluación.
- n. Analizar e interpretar los resultados obtenidos para la elaboración del informe del departamento, en función de los lineamientos establecidos por la Subdirección.

### Artículo 16°. Atribuciones específicas del Departamento de Procesos Individuales.

- a. Apoyar a la Subdirección en la planificación, organización y monitoreo de las diferentes acciones para la acreditación y certificación de los procesos individuales.
- b. Colaborar en el diseño de criterios, estrategias de capacitación, procesos de evaluación e instrumentos que permitan la implementación, monitoreo y evaluación de los procesos de homologación de docentes, equiparaciones de estudiantes y la emisión de títulos y diplomas tanto del sector escolarizado y el extraescolar.
- c. Analizar los informes recibidos para la elaboración de los dictámenes y resoluciones correspondientes y para la memoria de labores del departamento.
- d. Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación los procesos individuales de acreditación y certificación de las homologaciones de docentes y las equiparaciones de estudiantes del sector escolarizado y extraescolar.
- e. Dar lineamientos para el diseño de la estructura de los cursos para la homologación de docentes y las estrategias de aplicación de los mismos.
- f. Coordinar con la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa -DIGEDUCA- la aplicación de las pruebas, desarrollo de los cursos y la logística necesaria para ambas acciones.
- g. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- h. Elaborar los manuales que describen los procesos de homologación de docentes, equiparación de estudiantes, emisión de títulos y diplomas.
- i. Definir conjuntamente con la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación, el programa de capacitación en el desarrollo de los procesos individuales.
- j. Proponer el diseño y la logística para la emisión de los títulos y diplomas y los mecanismos para garantizar la seguridad en la autenticidad de los mismos, así como su emisión y distribución.

### Artículo 17°. Atribuciones Específicas del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos del diseño y elaboración de instrumentos para la evaluación de los insumos a ser acreditados o certificados.
- b. Elaborar un manual que describa los procesos para la acreditación y certificación de materiales impresos, textos y medios audiovisuales.
- c. Evaluar los textos, materiales y medios audiovisuales educativos, aplicando los lineamientos emitidos por el Consejo Técnico Editorial y los instrumentos correspondientes.
- d. Diseñar y divulgar los instrumentos que definan los procesos de elaboración, diseño y diagramación.
- e. Analizar y elaborar dictámenes, resoluciones y certificaciones correspondientes.
- f. Elaborar la memoria de labores del Departamento.
- g. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- h. Proporcionar Asistencia Técnica a las personas, instituciones, empresas privadas y organismos nacionales e internacionales.
- i. Coordinar con la Dirección General de Currículo las acciones en materia de textos, materiales y medios audiovisuales educativos.
- j. Coordinar con el Consejo Técnico Editorial las acciones en materia de textos, materiales y medios audiovisuales educativos.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Acreditación y Certificación

Código: VDC-MAN-08

Versión: 3

Página 176 de 176

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- k. Coordinar acciones con las distintas dependencias ministeriales, instituciones no gubernamentales (ONGs) y universidades en materia de textos, materiales y medios audiovisuales educativos.
- l. Dar lineamientos para la elaboración de instrumentos de monitoreo.
- m. Elaborar instrumentos de monitoreo en base a los lineamientos establecidos. Monitorear in situ los materiales en uso.
- n. Revisar y actualizar los formatos y procesos de títulos, diplomas, certificados de estudiantes y registros de resultados finales de cada evaluación, en los distintos niveles y ciclos del subsistema escolar y extraescolar.
- o. Revisar y asegurar la calidad de los textos que edita el Ministerio de Educación, como requisito para su impresión.

### CAPITULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES

**Artículo 18º. APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.** La estructura orgánica establecida, así como las funciones señaladas en este reglamento, se establecen para hacerse efectivas y sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, por lo que tienen carácter general y no limitativo. A cada departamento organizacional establecido corresponden las funciones aquí señaladas y las que en el futuro sea necesario adicionar, por cambios en la normativa legal y reglamentaria aplicable o en la estructura funcional de la DIGEACE, para mejorar el trabajo que se realiza.

**Artículo 19º.** El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

COMUNIQUESE.



ANA FRANCISCA DEL ROSARIO ORDÓÑEZ MEDA DE MOLINA

LA VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN



MARIA ESTER ORTEGA RIVAS

El infrascrito encargado del Registro de Acuerdos del Ministerio de Educación - Dirección de Servicios Administrativos - Certifico que lo presento as copia fiel del original del

Acuerdo Ministerio 01  
No. 1297-2009  
De Fecha 20-07-09

**Claudia Madrid**  
ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO  
ASISTENCIA TÉCNICA Y JURÍDICA  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Por este medio la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-, del Ministerio de Educación  
Certifica

Que el presente documento es copia fiel y exacta del Manual de Organización y Funciones -MOF-, de la Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE- versión 3. Y para los usos que al interesado convengan se extiende, firma y sella la presente certificación, el 3 de enero 2025.

**M. Sc. Bruce Kervin Figueroa Stokes**  
Director  
Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional  
Ministerio de Educación