

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

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

ÍNDICE

ID	DESCRIPCIÓN	Pág.
1	Introducción.....	3
2	Antecedentes.....	3
3	Base Legal.....	3
4	Atribuciones.....	4
5	Estructura Orgánica.....	5
	5.1 Organigrama.....	6
	5.2 Descripciones de puestos.....	7
6	Directorio.....	40

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

2. ANTECEDENTES

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

3. BASE LEGAL

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

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo V FUNCIONES DE CONTROL INTERNO, Artículo 09, se menciona la Dirección de Acreditación y Certificación (DIGEACE por sus siglas).
- Acuerdo Ministerial No. 2477-2007 del 08 de noviembre de 2007 “Reglamento Interno de la Dirección de Acreditación y Certificación (DIGEACE por sus siglas).

4. ATRIBUCIONES

Artículo 7º. Atribuciones Específicas de la Dirección.

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.
- b) Planificar, organizar, dirigir las actividades de la Dirección 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 o 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) Coordina las acciones de acreditación y certificación con las Direcciones Departamentales de Educación –DDE- 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, diplomados, 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 el Plan Operativo Anual, de Adquisiciones y el anteproyecto anual de presupuestos de la Dirección General de Acreditación y Certificación así como los informes respectivos.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

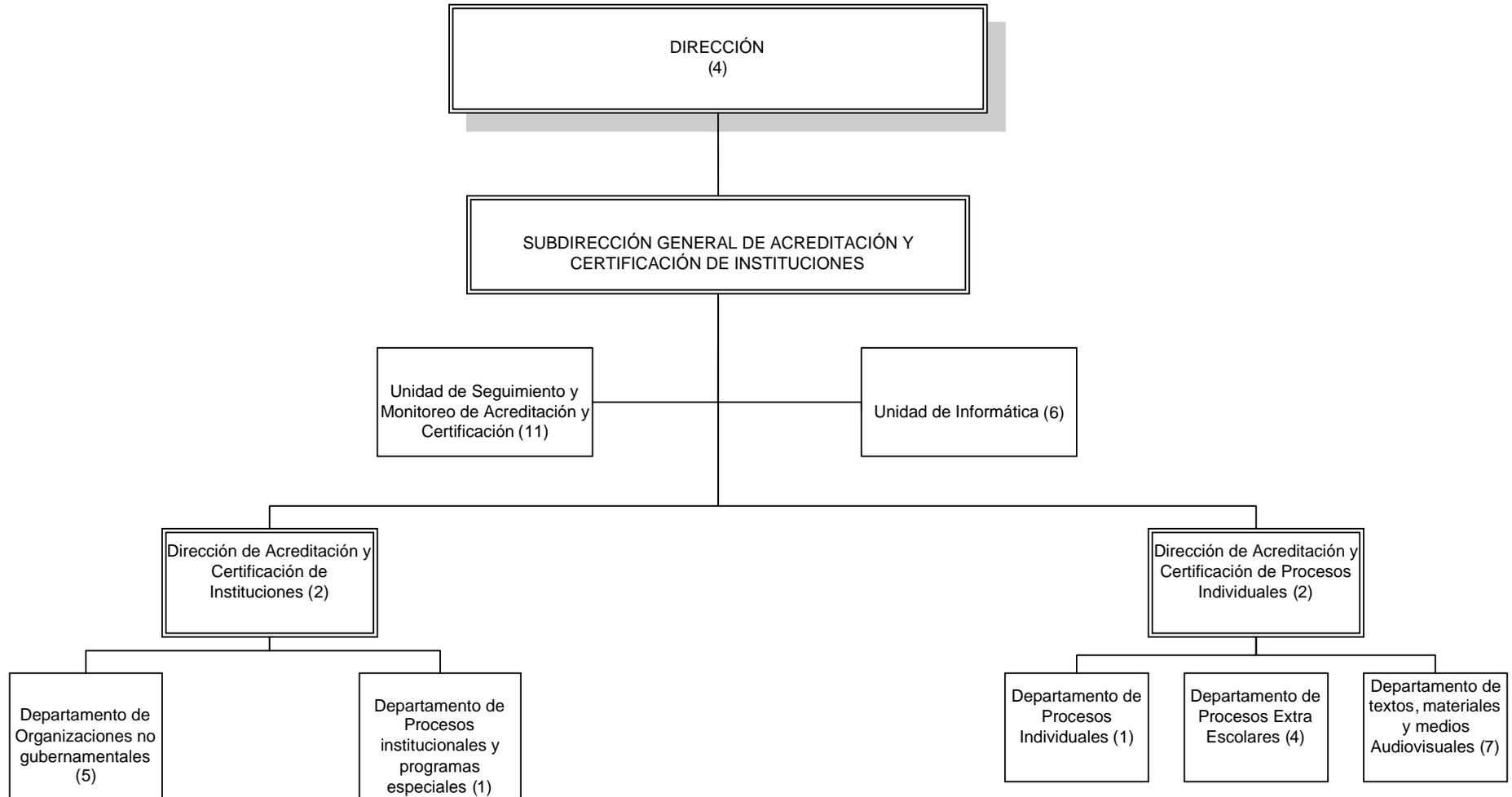
B. ÓRGANOS DE APOYO

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

C. ÓRGANOS TÉCNICOS

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

5.1 ORGANIGRAMA



5.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

1. Director Ejecutivo IV
2. Director Ejecutivo III
3. Subdirector Ejecutivo IV de Acreditación y Certificación
4. Coordinador de Capacitación, Seguimiento y Monitoreo
5. Monitoreo y Seguimiento
6. Coordinador de Unidad de Informática
7. Técnico Informática II
8. Técnico Informática I
9. Profesional en Procesos de Organizaciones No Gubernamentales
10. Profesional en Procesos Institucionales
11. Profesional III en Departamento de Procesos Individuales
12. Profesional en Procesos Extra Escolares
13. Técnico Experto en Textos, Materiales y Medios Audiovisuales
14. Profesional III
15. Profesional II
16. Asesor Profesional Especializado IV
17. Asesor Profesional Especializado III
18. Asesor Profesional Especializado II
19. Asesor Profesional Especializado II
20. Asistente Profesional III
21. Asesor Administrativo
22. Asistente Administrativo

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

1. **Nombre del puesto:**

➤ Director Ejecutivo IV

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Al Director (a) le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos relacionados con la acreditación y certificación de instituciones y personas.

b. **Funciones:**

- Definir los lineamientos de trabajo de la Dirección de Acreditación y Certificación de los procesos individuales e institucionales.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual.
- Participar activamente en las reuniones para las cuales se le nombre y a las que sea convocada.
- Coordinar las actividades de la Dirección de Acreditación y Certificación DIGEACE, con las Direcciones Departamentales de Educación.
- Elaborar los informes que el Despacho Superior y los Vice Despachos Técnicos, Administrativo y de Educación Bilingüe Intercultural soliciten.
- Orientar, supervisar y evaluar el trabajo desarrollado por la Sub Dirección y las Coordinaciones a su cargo: Instituciones educativas, programas especiales y Organizaciones No Gubernamentales.
- Orientar, supervisar y evaluar el trabajo desarrollado por las Coordinaciones de Procesos Individuales: homologaciones, textos, materiales didácticos impresos y electrónicos, medio audiovisuales, educación extraescolar, codificación y títulos y diplomas e informática.
- Orientar, supervisar y evaluar la capacitación del personal de la Dirección de Acreditación y Certificación DIGEACE, que estará capacitando al personal de las Direcciones Departamentales, en el uso y manejo del manual de procedimientos institucionales, con el fin de proceder a la acreditación o certificación de los diferentes procesos.
- Supervisar porque se mantenga actualizada la base de datos que lleva el control del proceso de certificación y acreditación de las instituciones educativas, así como de los procesos individuales, y aprobar los cambios que se consideren necesarios.
- Supervisar y dar el Vo. Bo. a la elaboración de las Resoluciones, Acuerdos y demás oficios necesarios para oficializar las acreditaciones y certificaciones que se recomienden para su emisión.
- Orientar, supervisar y evaluar los procesos seguidos a través de los Proyectos Educativos Institucionales presentados por las instituciones educativas que necesitan autorización para apertura, cambio de ubicación geográfica, cierre o apertura de nuevos niveles y otros, que hayan sido revisados por los profesionales expertos.
- Asegurar la calidad en la revisión de la documentación presentada por las diferentes instituciones, en requerimientos a la acreditación o certificación de los procesos.
- Establecer los lineamientos para la capacitación al personal de la Dirección de Acreditación y Certificación DIGEACE, a cargo de capacitar a los

técnicos departamentales, sobre el modelo de evaluación y la aplicación de los instrumentos que serán utilizados.

- Orientar, supervisar y evaluar el plan de capacitaciones que se elaborará en con las Direcciones Departamentales de Educación, para establecer las condiciones de las instituciones con las que se ejecuta el proceso de acreditación.
- Orientar supervisar y evaluar la aplicación de las pruebas y ejecución de cursos de fortalecimiento para la acreditación.
- Realizar otras actividades inherentes a su puesto de trabajo designadas por la Dirección Superior.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Historia, Pedagogía o Ciencias Educativas y Maestría en Medición, Evaluación e Investigación Educativa
- *Experiencia:*
Manejo del Sistema Nacional de Educación y conocimiento de todos los programas que desarrolla del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico, Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción.
- *Habilidades:*
Planificar, coordinar, desarrollar evaluar.
Redacción
Resolución de conflictos
Manejo de grupos.
Liderazgo.
Relaciones Humanas
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 85%
- *Competencias*
Planear
Dirigir
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
Capacidad de trabajo mental por 12 o 14 horas al día.
- *Riesgos:*
Accidentes de Tránsito por viajes al Interior del País
- *Rango de Edad*
30 años en adelante
- *Género*
Indiferente

2. **Nombre del puesto:**

➤ Director Ejecutivo III

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Conducir y ejecutar una serie de acciones en forma coordinada para acreditar y certificar oficialmente los procesos educativos institucionales para asegurar la calidad educativa. Coordinar con la Dirección General y supervisar el cumplimiento de los requisitos, procedimientos y lineamientos necesarios para la acreditación y certificación de las instituciones. Diseñar y desarrollar criterios para la elaboración y ejecución de los proyectos educativos institucionales. Aprobar los proyectos sobre la base de los resultados de las evaluaciones de los centros educativos escolares.

b. **Funciones:**

- Organizar y dirigir las acciones de los procesos de acreditación y certificación de instituciones educativas y programas especiales.
- Colaborar en el diseño de criterios, estrategias de capacitación, procesos de evaluación e instrumentos que permitan la implementación, monitoreo y evaluación de cada uno de los procesos.
- Analizar los informes recibidos para la elaboración de los dictámenes y resoluciones correspondientes y elaborar la memoria de labores del departamento.
- Orientar, supervisar y evaluar las actividades del departamento.
- Sistematizar cada uno de los procesos y presentar los informes respectivos.
- Dar seguimiento a los procesos de implementación para la acreditación y certificación.
- Capacitar al personal de las instituciones educativas para la elaboración de los proyectos educativos institucionales y monitorear el cumplimiento de los mismos en base a lo establecido, aplicando los instrumentos correspondientes.
- Colaborar en la elaboración del plan anual.
- Organizar y velar porque se ejecute el plan operativo anual así como los procesos de educación escolar.
- Revisar y elaborar criterios, estándares y perfiles, relacionados con la implementación de procesos de educación escolar.
- Revisar y supervisar los manuales del proceso de Acreditación y certificación de los procesos institucionales.
- Coordinar con informática la creación de la base de datos de la Unidad.
- Revisar y elaborar resúmenes de los informes presentados por el personal a mi cargo.
- Llevar el control de logros y avances relacionados con la acreditación y certificación de los procesos de Educación escolar.
- Programar reuniones de orientación y capacitación con el personal de la Unidad.
- Presentar informes solicitados por la Dirección de Acreditación y Certificación.
- Asistir a reuniones de trabajo internas en esta Dirección y en otras dependencias del Ministerio.

- Realizar otras actividades inherentes al puesto de trabajo o designadas por la dirección General.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Administración Educativa
- *Experiencia:*
En el área docente institucional, administrativa institucional, administración de Recursos Humanos.
Conocimiento de las transformaciones a nivel de educación y de programas implementados
Dominar temas acerca de gestión educativa, planificación, evaluación, currículo, legislación educativa
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Programas Internos Ministerio de Educación (MINEDUC), Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Todas las relacionadas con la lecto-escritura.
Redacción
Manejo eficiente del tiempo
Evaluar y determinar situaciones
Toma de decisiones efectivas
Establecer relaciones con el personal interno y externo
Liderazgo
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 85%
- *Competencias*
Planear
Dirigir
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
30 años en adelante
- *Género*
Indiferente

3. **Nombre del puesto:**

- Subdirector Ejecutivo IV de Acreditación y Certificación

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Planifica, organiza y dirige las acciones de los procesos de acreditación y certificación de entidades educativas públicas y privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Programas especiales. Elabora el Plan Operativo Anual de la Subdirección de Acreditación y Certificación. Orienta y supervisa la capacitación de las personas involucradas en el proceso de evaluación y aplicación de los instrumentos.

b. Funciones:

- Planifica, organiza y dirige las actividades a desarrollarse en la Subdirección de Acreditación y Certificación de Instituciones.
- Organiza, orienta y coordina las acciones de los distintos procesos de acreditación y certificación de instituciones educativas (públicas y privadas) Organizaciones no Gubernamentales y Programas especiales que se requieran.
- Coordina, orienta, supervisa y revisa la elaboración del diseño de criterios, estándares, perfiles y procesos en los distintos niveles de educación y diferentes programas.
- Asegura la calidad de las herramientas del proceso de recolección de la información, de los diferentes procesos que se acrediten y certifiquen.
- Organiza, orienta y determina conjuntamente con los coordinadores de la Subdirección, la implementación de estrategias y procedimientos de análisis.
- Orienta y supervisa el diseño del proceso de evaluación externa, a través de pares académicos y mediante un banco de expertos.
- Supervisa y asegura el proceso de evaluación anual, semestral o por evento, necesario para acreditar o certificar los diferentes procesos.
- Supervisa la integración de la documentación de los procesos de evaluación externa.
- Dirige y coordina la propuesta de procedimientos de revisión de la documentación de los procesos de evaluación externa.
- Revisa los informes finales relacionados con los resultados del auto evaluación y la evaluación externa, proponiendo las recomendaciones correspondientes.
- Establece la comunicación y coordinación de actividades con las diferentes direcciones técnicas bajo su supervisión, así como demás unidades del Ministerio de Educación y las Direcciones Departamentales.
- Aprueba los indicadores para evaluar los resultados de la Subdirección y de los distintos procesos que se coordinen.
- Orienta y supervisa la capacitación de las personas involucradas en el modelo de evaluación y en la aplicación de los instrumentos que serán utilizados.
- Elabora el Plan Operativo Anual de la Subdirección de Acreditación y Certificación de Instituciones.
- Realiza viajes de trabajo en representación de la Dirección o del Ministerio de Educación en distintas comisiones de trabajo que se establezcan, ya sea en el país o en el exterior.

- Propicia un ambiente de trabajo cordial y profesional, promoviendo la integración de la Subdirección y las distintas instancias del Ministerio de Educación.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin
- *Experiencia:*
Capacidad de dirección, supervisión y control, buenas relaciones interpersonales y capacidad de trabajo en equipo
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio, Scanner, Fotocopiadora, Cámara Digital, Cañonera
- *Habilidades:*
Liderazgo
Capacidad de trabajo en equipo
Capacidad de organización y dirección
Adecuadas relaciones interpersonales
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 70%
- *Competencias*
Planear
Dirigir
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
30 años en adelante
- *Género*
Indiferente

4. **Nombre del puesto:**

- Coordinador de Capacitación, Seguimiento y Monitoreo

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Capacitar a los directores o personas interesadas en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Revisar y evaluar los PEI. Capacitar al personal de las Direcciones Departamentales de Educación. Monitorear y dar seguimiento a las instituciones que han elaborado y están ejecutando el PEI.

b. **Funciones:**

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar actividades de seguimiento y monitoreo.

- Planificar. Organizar y coordinar los procesos administrativos para contar con recursos financieros y humanos para el seguimiento y monitoreo.
- Diseñar y normar los procesos que se necesitan para el seguimiento y monitoreo.
- Elaborar criterios para el seguimiento y monitoreo de los procesos individuales e institucionales.
- Desarrollar modelos que lleven a la eficacia de los procesos a implementar.
- Coordinar la asistencia técnica a las Direcciones Departamentales para los procesos de seguimiento y monitoreo.
- Coordinar la planeación y logística de reuniones, talleres.
- Sistematizar los procesos de seguimiento y monitoreo
- Asegurar una buena comunicación e información entre el equipo de trabajo.
- Apoyar y asesorar a la Dirección en diferentes acciones y participar en reuniones que sean requeridas.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Administración Educativa
- *Experiencia:*
Capacitación, seguimiento y monitoreo, coordinación, planificación y logística, supervisión, acompañamiento
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. TELEFORM, Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Coordinar, planificar, organizar.
Analizar, diseñar, elaborar.
Dirigir, supervisar,
Ejecutar, sistematizar, apoyar
Comunicación oral y escrita.
Cumplimiento de metas.
Trabajo bajo presión
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 85%
- *Competencias*
Planear
Dirigir
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
Accidentes
Pérdida de la capacidad visual
Enfermedades como tendinitis y gástricas.
- *Rango de Edad*
30 años en adelante

- *Género*
Indiferente

5. **Nombre del puesto:**

- Monitoreo y Seguimiento

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Asistir, organizar y dirigir las acciones de seguimiento y monitoreo de los procesos de acreditación y certificación de las instituciones educativas, velar por la buena comunicación entre las Direcciones Departamentales y dichos establecimientos, esto con el fin de mejorar la calidad de la educación.

b. **Funciones:**

- Entrega, recibe y distribuye los materiales para el seguimiento y monitoreo de los procesos de acreditación y certificación.
- Participar en las actividades de aplicación de instrumentos para la recolección de información, en la implementación del seguimiento y monitoreo de los procesos de acreditación y certificación.
- Coordina y ejecuta las actividades necesarias en las Direcciones Departamentales de Educación para la implementación de los procesos de seguimiento y monitoreo.
- Brinda el apoyo y asesoría técnica necesaria a las Direcciones Departamentales de Educación para asegurar la calidad de los procesos de monitoreo y seguimiento.
- Vela por la buena comunicación entre las Direcciones Departamentales de Educación, las instituciones y los individuos a quienes se da seguimiento o se monitorea.
- Supervisa el ingreso y egreso de material que se requiera para el seguimiento y monitoreo de los procesos de acreditación y certificación.
- Da a conocer los resultados de los procesos de seguimiento y monitoreo de los procesos de acreditación y certificación.
- Elabora informes periódicos que proporcionen datos sobre los resultados del seguimiento y monitoreo realizados.
- Participa en reuniones de planificación, coordinación y evaluación, que le sean requeridas.
- Realiza otras funciones afines y/o administrativas que le asigne el coordinador o la Dirección.

c. **Perfil:**

- *Educación:*

Licenciatura en Psicología Educativa

- *Experiencia:*

Conocimiento del CNB en todos sus niveles. Planteamiento de metodologías para el aprendizaje. Capacitación pedagógica sobre Proyectos educativos Institucionales. Coordinación Técnica Administrativa. Capacitación Metodología Activa a personal docente y Coordinadores Técnicos Administrativos, Directores de establecimientos educativos y Supervisores educativos.

Coordinación Capacitación a docentes y COEDUCAS del sector PRONADE, diversos departamentos

- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. PDF, Internet, Correo Electrónico, Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Comunicación efectiva con el equipo de trabajo, personal Direcciones Departamentales y Establecimientos Educativos.
Relaciones interpersonales
Para elaborar Informes técnicos y resumen ejecutivo.
Elaborar y Operativización de POAs.
En el manejo de proyectos educativos institucionales.
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Dirigir
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
Accidentes
Estrés
- *Rango de Edad*
30 años en adelante
- *Género*
Indiferente

6. Nombre del puesto:

- Coordinador de la Unidad de Informática

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Encargado administrativo de coordinación que se encarga diseñar, elaborar y ejecutar todos los programas, bases de datos y aplicaciones de informática que son utilizados por el personal de la Dirección de Acreditación y Certificación DIGEACE.

b. Funciones:

- Planifica, organiza, coordina y supervisa las actividades de la unidad de informática de la Dirección de Acreditación y Certificación,
- Asesora a la Dirección de Acreditación y certificación en relación de procesos informáticos a implementar,

- Diseña y norma los procesos que se necesitan para la elaboración de bases de datos correspondientes a las acreditaciones y certificaciones individuales e institucionales que se estarán emitiendo,
- Establece criterios para el mantenimiento de las bases de datos que se diseñen,
- Coordina con la Unidad de Informática del Ministerio de Educación, los lineamientos necesarios para la integración de las bases de datos con los sistemas del Ministerio de Educación,
- Coordina la Unidad de Informática del Ministerio de Educación, la publicación de información en la página WEB,
- Coordina y dirige la implementación de las estrategias externas e internas de los procesos que se refieren a las bases de datos de la Dirección General y de las Direcciones Departamentales,
- Vela por el buen manejo de los equipos de cómputo utilizados por el Departamento de Informática de la Dirección de Acreditación y Certificación, de manera que sean correctamente tratados y mantenidos,
- Define los programas de computación (software) que se utilizarán en las diferentes bases de datos,
- Planifica, coordina, orienta y supervisa el trabajo de los digitadores a su cargo,
- Coordina la asistencia técnica a las Direcciones Departamentales de Educación para la implementación de los procesos que guiarán la actualización y mantenimiento de las bases de datos respectivas,
- Coordina la planeación y logística de reuniones, talleres, asesoría y demás que realice la unidad de informática. Sistematiza los procesos que se implementarán para la emisión de títulos y diplomas,
- Asegura una buena comunicación e información entre el equipo de trabajo a su cargo y la Dirección. Presenta los informes que le son requeridos, en relación a cada una de las bases de datos,
- Da a conocer los resultados de los procesos implementados,
- Realiza reuniones con el equipo a su cargo y con la Dirección para evaluar el desarrollo de las diferentes actividades y retroalimentar los procesos para una mejor obtención de los resultados,
- Apoya y asesora a la Dirección en las acciones que le sean encomendadas,
- Participa en reuniones que le sean requeridas,
- Oras funciones afines y/o administrativas que le asigne la Dirección.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin al puesto
- *Experiencia:*
Inducción y capacitación, monitoreo y seguimiento, supervisión y visitas de apoyo
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Project, Visio, Internet, Correo Electrónico

- Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- **Habilidades:**
 - Planificar, coordinar, desarrollar evaluar.
 - Comunicación.
 - Manejo de Programas y paquetes de Computación
- **Idiomas o Lenguas:**
 - Inglés en un 75%
- **Competencias**
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- **Requerimientos Físicos**
 - No Aplica al Puesto
- **Riesgos:**
 - Accidentes
 - Estrés
- **Rango de Edad**
 - 25 años en adelante
- **Género**
 - Indiferente

7. Nombre del puesto:

- Técnico en Informática II

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Apoyar al equipo de informática en la alimentación y elaboración de bases de datos de la Dirección

b. Funciones:

- Orientar y capacitar al personal técnico de las Direcciones Departamentales de Educación DIDEUC, en relación al uso, mantenimiento actualización y manejo de las bases de datos de la Dirección de Acreditación y Certificación DIGEACE
- Coordinar y colaborar con los otros digitadores del equipo de informática.
- Administrar los procesos que se implementarán para la emisión de títulos y diplomas.
- Elaborar informes requeridos en relación a bases de datos.
- Dar a conocer los procesos implementados.

c. Perfil:

- **Educación:**
 - Bachillerato en Computación o Primeros años de Ingeniería en Sistemas
- **Experiencia:**
 - Como Técnico en Computación, para programar, crear, modificar, adicionar a programas nuevos o existentes

- **Conocimientos:**
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Internet, Correo Electrónico, Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción.
- **Habilidades:**
Conocimiento de Programas
Manejo de la computadora
Buenas relaciones interpersonales
- **Idiomas o Lenguas:**
Inglés en un 75%
- **Competencias**
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- **Requerimientos Físicos**
No Aplica al Puesto
- **Riesgos:**
Pérdidas de la información
Fallas en el sistema del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- **Rango de Edad**
19 años en adelante
- **Género**
Indiferente

8. Nombre del puesto:

- Técnico en Informática I

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Digitar y alimentar las bases de datos necesarias, así como apoyo a los técnicos en el Departamento

b. Funciones:

- Orientación y Capacitación al personal técnico de las Direcciones Departamentales de Educación, DIDEDUC, en el manejo de las bases de datos.
- Alimentación de las bases de datos con la información proveniente de las Direcciones Departamentales de Educación Direcciones Departamentales de Educación, DIDEDUC.
- Coordinar y Colaborar con los otros digitadores del equipo de informática.
- Participación en reuniones requeridas.
- Apoyar y Asesorar al Jefe Técnico de Informática.
- Administrar los procesos que se implementarán para la emisión de títulos y diplomas.
- Elaboración de informes requeridos.
- Dar a Conocer los resultados de los procesos implementados.
- Proponer mejoras en las bases de datos.
- Otras Funciones afines y/o administrativas.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Bachillerato en Computación o Primeros años de Ingeniería en Sistemas
- *Experiencia:*
Como Técnico en Computación, para programar, crear, modificar, adicionar a programas nuevos o existentes
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Internet, Correo Electrónico, Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción.
- *Habilidades:*
Conocimiento de Programas
Manejo de la computadora
Buenas relaciones interpersonales
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias:*
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
Pérdidas de la información
Fallas en el sistema del Ministerio de Educación (MINEDUC)
- *Rango de Edad*
19 años en adelante
- *Género*
Indiferente

9. **Nombre del puesto:**

- Profesional en Procesos de Organizaciones no Gubernamentales

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Proveer asistencia Técnica hacia líneas de procesos institucionales e individuales de la Dirección General de Acreditación y Certificación - DIGEACE-.

b. **Funciones:**

- Capacitar al personal de las Direcciones involucradas en procesos de monitoreo y seguimiento.
- Implementación de las actividades como: capacitaciones, validaciones, acompañamiento, orientación y supervisión.
- Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación las visitas de apoyo, orientación y acompañamiento que se planifiquen.

- Elaboración de los Acuerdos, Resoluciones y otros documentos para la certificación y acreditación de los diferentes componentes que atenderá esta Dirección.
- Realizar otras tareas relacionadas afín al puesto.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Pedagogía o Administración Educativa
- *Experiencia:*
Legislación Educativa, Administración Educativa, Elaboración de Proyectos, Trabajo sobre presión, Habilidad en manejo de Computación
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Internet y Correo Electrónico, Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Lectura
Redacción rápida
Concentración
Organización de la información
De aprendizaje.
Habilidad de Investigación.
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Dirigir
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
Cansancio vista
Problemas físicos (rodillas, espalda, cintura) por los largos períodos de estar sentados
- *Rango de Edad*
28 años en adelante
- *Género*
Indiferente

10. Nombre del puesto:

- Profesional en Procesos Institucionales

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Revisar los Proyectos Educativos Institucionales de colegios y academias para analizarlos y constatar que cumpla con los lineamientos que la Dirección General de Acreditación y Certificación DIGEACE, solicita, y así poder certificarlos.

b. Funciones:

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

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Pedagogía y/o Administración Educativa
- *Experiencia:*
Elaboración de Proyectos y Supervisión Educativa y Administración Educativa
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Internet, Correo Electrónico, Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Lectura
Escritura
Análisis
Síntesis
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 70%

- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - Problemas de Visión por el uso de computadora
- *Rango de Edad*
 - 25 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

11. Nombre del puesto:

- Profesional III en Departamento de Procesos Individuales

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Asistir, 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.

b. Funciones:

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

c. Perfil:

- *Educación:*

Licenciatura en Pedagogía, Psicología Educativa y de preferencia Maestría en Pedagogía o carrera a fin al puesto.

- *Experiencia:*
Evaluación de proyectos, Procesos de sistematización de experiencias, Conocimiento sobre Currículo Nacional Base, Manejo y conocimiento de base de datos, elaboración de flujogramas y manuales, experiencia en el área de seguimiento de procesos y proyectos
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio Internet, Correo Electrónico Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- *Habilidades:*
Buenas relaciones interpersonales.
Buena redacción y ortografía.
Capacidad de análisis y síntesis
Comunicación oral y escrita.
Trabajo en equipo.
Cumplimiento de metas.
Actitud de servicio.
Capacidad para trabajar bajo presión.
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Organización
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos*
Accidentes por viajes.
Pérdida de la capacidad visual.
Estrés.
Tensión muscular, dolor de espalda, lumbago.
Infección urinaria.
Lesión del túnel metacarpiano.
- *Rango de Edad*
35 años en adelante
- *Género*
Indiferente

12. Nombre del puesto:

➤ Profesional de Procesos Extra Escolares

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Participar en la definición de criterios, estándares y perfiles para la Acreditación y Certificación de Procesos Extra Escolares.

b. Funciones:

- Participar en la definición de criterios, estándares y perfiles para la Acreditación y Certificación de Procesos Extra Escolares
- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual
- Participar en las actividades de seguimiento del Plan Operativo de la Unidad
- Definir procesos a seguir en la recopilación de información para la creación de la base de datos de la Unidad
- Elaborar instrumentos de seguimiento y recolección de información
- Cumplir con los manuales de Acreditación y Certificación de Procesos Extra Escolares
- Realizar visitas de campo
- Presentar informes
- Participar de cursos de capacitación para la Acreditación y Certificación
- Participar de reuniones de trabajo internas en esta unidad y en la Dirección de Acreditación y Certificación
- Participar en el proceso de sistematización de experiencias
- Realizar otras actividades inherentes al cargo

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Administración Educativa y Maestría en Gerencia Educativa o carrera a fin al puesto.
- *Experiencia:*
Docencia, Legislación Educativa y Elaboración de proyectos
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico, Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Equipo de Reproducción.
- *Habilidades:*
Lectura comprensiva
Escritura: resumen, síntesis
Expresión oral
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución

- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
30 años en adelante
- *Género*
Indiferente

13. Nombre del puesto:

- Técnico Experto en Textos, Materiales y Medios Audiovisuales

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Puesto Técnico y de asesoría profesional del Departamento de Textos, Materiales Educativos y Medios Audiovisuales, para la Acreditación y Certificación de Textos, Materiales Educativos y Medios Audiovisuales. Y de apoyo a los procesos Institucionales e Individuales de Certificación de la Dirección.

b. Funciones:

- Brinda Asesoría y Asistencia en la organización y ejecución de las actividades referidas al plan de trabajo de la Dirección;
- Elabora propuestas de instrumentos para sistematizar los procesos de calificación de educación extraescolar;
- Realiza visitas de campo para la orientación y supervisión de la aplicación de los procesos de educación extraescolar;
- Elabora estudios profesionales relacionados con actividades de su competencia;
- Coordina y realiza estudios que permitan la certificación y acreditación de los procesos de educación extraescolar;
- Participa en las reuniones programadas por el Director de la Unidad o por la Dirección General;
- Presenta estudios que permitan la formulación de propuestas de criterios, estándares y perfiles, relacionados con los procesos de educación extraescolar;
- Coordina y supervisa actividades de recolección de información para la implementación y actualización de la Base de Datos de la unidad;
- Asegura la correcta implementación de los formatos de inscripción y fin de término de las modalidades de educación extraescolar a ser certificadas y acreditadas;
- Participa en actividades de capacitación al personal de las Direcciones Departamentales y de la Sub Dirección de Educación Extraescolar, en relación a los procesos de Acreditación y Certificación de las modalidades y de la calidad educativa;
- Capacita en el uso de los manuales establecidos y elaborados en la unidad;
- Desarrolla acciones tendentes a la sistematización de la experiencia de certificación y acreditación de los procesos de educación extraescolar; Aporta datos verificados para la Base de Datos de los procesos acreditados y certificados en la educación extraescolar.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
- *Experiencia:*
Procesos Educativos Institucionales así como en el Currículo y Aplicación del CNB-FID. Diseño de Textos, Materiales Educativos y Medios Audiovisuales
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Visualizadores y Editores Multimedia Freehand o Photo Shop Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Manejo de Aplicaciones de Software y Equipo Audiovisual Sinergia y Pro actividad de Trabajo en Equipo Implementación de Procedimientos Técnicos Evaluación y rediseño de procesos. Relaciones Humanas
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 85%
- *Competencias*
Planear
Dirigir
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
Desgaste Visual y Estrés Informático
- *Rango de Edad*
30 años en adelante
- *Género*
Indiferente

14. **Nombre del puesto:**

- Profesional III

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Capacitación y asesorar a Directores y Técnicos de Institutos nacionales, colegios y academias (mecanografía, computación, belleza, costura) para la redacción del Proyecto Educativo Institucional PEI.

b. **Funciones:**

- Coordinar la capacitación del personal de las direcciones involucradas, en los procesos de monitoreo y seguimiento.

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

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Administración Educativa
- *Experiencia:*
Conocer, manejar y capacitar sobre las destrezas de pensamiento, Docencia, Legislación Educativa y Elaboración de proyectos, Análisis de documentos así como en capacitación oral y escrita Manejo de técnicas grupales y Técnicas de redacción así como el conocimiento de la situación actual en el país tanto educativa como social.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico Scanner, Fax, Fotocopiadora, equipo audiovisual y de reproducción.
- *Habilidades:*
Sensibilización
Motivación
Capacitación
Trabajo en equipo
Relaciones interpersonales.
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Dirigir
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

15. **Nombre del puesto:**

➤ Profesional II

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Inducción, capacitación y supervisión en los procesos de monitoreo y seguimiento al personal de las Direcciones involucradas.

Elaboración de documentos para la certificación y acreditación de los diferentes componentes que atiende la Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-.

b. **Funciones:**

- Capacitar al personal de las Direcciones involucradas en los procesos de monitoreo y seguimiento.
- Implementación de las actividades de campo tales como: capacitaciones, validaciones, acompañamiento, orientación y supervisión.
- Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación las visitas de apoyo, orientación y acompañamiento que se planifiquen.
- Elaboración de los Acuerdos, Resoluciones y otros documentos para la certificación y acreditación de los diferentes componentes que atenderá esta Dirección.
- Realizar otras a fines que requiera el puesto.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Administración Educativa
- *Experiencia:*
Inducción y capacitación a docentes (instructores), Monitoreo y Seguimiento, Supervisión y visitas de apoyo
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Planificar, coordinar, desarrollar evaluar.
Comunicación.
Trabajo en equipo.
Manejo de grupos.
Liderazgo.
Relaciones Humanas
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Dirigir
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*

- No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - Accidentes
 - Estrés
- *Rango de Edad*
 - 30 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

16. Nombre del puesto:

- Asesor Profesional Especializado IV

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Coordinar las actividades para la definición de criterios, estándares y perfiles para la acreditación y certificación de Procesos Individuales de los Sectores de Educación Extraescolar y Escolarizada.

b. Funciones:

- Dirigir y Coordinar la definición de criterios, estándares y perfiles para la Acreditación y Certificación de los Procesos Individuales del Sector Extraescolar y el Escolarizado.
- Colaborar en la Elaboración del Plan Anual de Acreditación y Certificación de los Procesos Individuales, tanto del Sector Extraescolar como Escolarizado.
- Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de la Implementación del Plan Operativo de la unidad.
- Definir los pasos a seguir en la recopilación de información para la creación de la Base de Datos de la Unidad.
- Revisar y elaborar criterios, estándares y perfiles relacionados con la implementación de procesos de Educación Extraescolar.
- Definir los pasos a seguir en la recopilación de información para la creación de la Base de Datos de la Unidad.
- Coordinar con Informática la creación de la Base de Datos de la Unidad.
- Dirigir y Coordinar la definición de criterios e indicadores para la elaboración de instrumentos de seguimiento y recolección de información.
- Revisar y supervisar manuales del proceso de Acreditación y Certificación de Educación Extraescolar.
- Planificar y orientar las visitas de campo del personal de la Unidad de Procesos Individuales.
- Revisar y elaborar resúmenes de los informes presentados por personal de la Unidad.
- Coordinar y orientar la capacitación de los procesos relacionados con la Acreditación y Certificación de procesos de Educación Extraescolar.
- Definir las estrategias a seguir para el control y seguimiento de la acreditación y certificación de los procesos de Educación Extraescolar.
- Presentar informes, solicitados por la Dirección de Acreditación y Certificación.

- Asistir a reuniones de trabajo internas en ésta Dirección, en otras dependencias del Ministerio y en las Direcciones Departamentales de Educación.
- Llevar el control de logros y avances relacionados con la Acreditación y Certificación de los procesos de Educación Extraescolar.
- Organizar el proceso de sistematización de experiencias de certificación y acreditación de procesos.
- Programar reuniones de de orientación y capacitación para el personal de la unidad.
- Realizar otras actividades inherentes a las funciones del puesto que designe la Dirección General.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación
- *Experiencia:*
Desempeñarse en puestos de coordinación de programas o proyectos. Haber planificado y ejecutado investigaciones de campo y haber sistematizado experiencias educativas de impacto.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Manejo de grupos
Habilidades de comunicación oral y escrita.
Manejo de grupos.
Liderazgo.
Relaciones Humanas
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Dirigir
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
30 años en adelante
- *Género*
Indiferente

17. Nombre del puesto:

➤ Asesor Profesional Especializado III

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Realizar procesos de homologación de docentes del nivel pre-primario, primario, medio, primaria bilingüe, música, educación física y seminario. Coordinación de actividades a realizar con las Direcciones Departamentales para la implementación de los procesos de homologación a docentes. Coordinación de estrategias de comunicación externa e interna entre las Direcciones Departamentales de Educación y la Dirección General de Acreditación y Certificación de los procesos de homologación a docentes.

b. Funciones:

- Diseño de estrategias de homologación de docentes del nivel pre-primario, primario, medio, primaria bilingüe, música, educación física y seminario.
- Supervisión y coordinación de las actividades que realiza el personal de menor jerarquía.
- Asesora a la dirección técnica en la elaboración de criterios para la homologación de docentes.
- Asesora a la coordinación en la elaboración de instrumentos que permitan garantizar la confidencialidad de la papelería de cada docente
- Asesora en actividades relacionadas con la gestión de la entrega, distribución y recepción ante la unidad correspondiente de los materiales requeridos para la homologación de docentes.
- Brinda asesoría en la implementación de actividades de monitoreo y seguimiento en los procesos de homologación a docentes según los niveles y áreas.
- Asesora en la elaboración de instrumentos, instructivos y manuales, para la recolección de información y para el monitoreo de los procesos relacionados a las homologaciones de docentes.
- Coordina y supervisa las actividades a realizar con las Direcciones Departamentales para la implementación de los procesos de homologación a docentes
- Coordina el apoyo técnico a las Direcciones Departamentales de Educación que requieran y necesitan apoyo para la implementación de los procesos de homologación.
- Coordina y dirige la implementación de las estrategias de comunicación externa e interna entre las Direcciones Departamentales de Educación y la Dirección General de Acreditación y Certificación.
- Elabora informes de resultados de los procesos institucionales implementados al jefe inmediato.
- Elabora informes periódicos que brinden a la Coordinación información sobre el avance de los procesos
- Participa en reuniones que sean requeridas
- Revisa textos, materiales y medios audiovisuales en base a los lineamientos establecidos con vistas a la certificación de los mismos.

- Contribuye con información para elaborar los manuales que describen los procesos para la certificación de materiales impresos, textos y medios audiovisuales.
- Da capacitaciones a miembros de la comunidad educativa, directores de centros e instituciones relacionadas con la educación y que inician la elaboración de su PEI.
- Ofrece inducción a las personas que inician los procesos previos a la certificación y acreditación
- Atención a las personas a quienes se sirve interna y externamente
- Avanza hacia el logro de los objetivos de calidad mediante el desempeño labora

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Psicología Industrial o carrera a fin.
- *Experiencia:*
Conocimientos en procesos de homologación, certificación y acreditación así mismo en los Currículos Nacional Base, políticas institucionales y Normas ISO, al mismo tiempo experiencia en el sistema educativo guatemalteco.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio, Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- *Habilidades:*
Comunicativas
Razonamiento lógico
Toma de decisiones
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
35 años en adelante
- *Género*
Indiferente

18. Nombre del puesto:

➤ Asesor Profesional Especializado II

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Capacitación y asesoramiento a directores y técnicos de institutos, colegios y academias (mecnografía, computación, belleza, etc.) para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional. Revisión, acreditación y certificación de los Proyectos Educativos Institucionales.

b. Funciones:

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

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Administración Educativa
- *Experiencia:*
Análisis de documentos así como en capacitación oral y escrita
Manejo de técnicas grupales y Técnicas de redacción
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproductor
- *Habilidades:*
Comunicación
Redacción
Análisis de documentos
Trabajo en equipo
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%

- *Competencias*
 - Planear
 - Organizar
 - Dirigir
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Organización
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos*
 - No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
 - 25 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

19. Nombre del puesto:

- Asesor Profesional Especializado II

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Apoyar a la Dirección General de Acreditación y Certificación en los procesos de planificación, elaboración, validación y aplicación de instrumentos para el seguimiento y monitoreo establecido.

Asesorar y velar por una comunicación efectiva con las Direcciones Departamentales de Educación, instituciones y personas involucradas en el seguimiento y el monitoreo que se realice.

Analizar la información recolectada y elaborar los informes solicitados por la Dirección General de Acreditación y Certificación y la coordinación de Seguimiento y Monitoreo.

b. Funciones:

- Participación en la planificación de las actividades de Seguimiento y Monitoreo.
- Elaborar estudios profesionales relacionados las actividades y las competencias.
- Aplicar y dar seguimiento a los procesos de seguimiento y monitoreo de los procesos de acreditación y certificación, en la que región asignadas.
- Validar los criterios que se aplicaran para seguimiento y monitoreo de los procesos de acreditación certificación.
- Entregar, recibir y distribuir los materiales para el seguimiento y monitoreo de los proceso de acreditación y certificación.
- Aplicar los instrumentos para la recolección de información en la implementación del seguimiento y montero de los proceso de acreditación y certificación.
- Coordinar y ejecutar las actividades necesarias en las Direcciones Departamentales de Educación para la implementación de los proceso s y seguimiento y monitoreo.

- Brindar el apoyo y asesoría técnica necesaria a las Direcciones Departamentales de Educación, para asegurar la calidad de los procesos de monitoreo y seguimiento.
- Velar por la buena comunicación entre las Direcciones Departamentales de Educación, las instituciones y los individuos a quienes se da seguimiento o se monitorea.
- Supervisar el ingreso y egreso de material que se requiera para el seguimiento y monitoreo de los procesos de acreditación y certificación.
- Dar a conocer los resultados de los procesos de seguimiento y monitoreo de los procesos de acreditación y certificación.
- Elaborar informes periódicos que proporcionen datos sobre los resultados del seguimiento y monitoreo realizados.
- Participación en reuniones de planificación, coordinación y evaluación que le sean requeridas.
- Otras funciones afines y/o administrativas que asigne la Coordinadora o la Dirección.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Administración Educativa y/o Maestría en Gerencia Educativa.
- *Experiencia:*
Conocimientos de administración y legislación educativa, así como del funcionamiento del Sistema Educativo Nacional, al mismo tiempo conocimiento del área rural del país.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Comunicativas
Relaciones Humanas
Elaboración, manipulación y aplicación de Instrumentos y documentación
Manejo de Herramientas y equipo tecnológico
Resolución de conflictos
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Dirigir
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
Accidentes de tránsito y asaltos al salir a comisiones
- *Rango de Edad*

- 35 años en adelante
- *Género*
Indiferente

20. Nombre del puesto:

- Asistente Profesional III

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Elaborar informes, dictámenes, resoluciones, convocatorias y cualquier otro documento técnico-Administrativo, en seguimiento a las instrucciones recibidas

b. Funciones:

- Elaboración de oficios, documentos
- Apoya planificación y logística de reuniones de subdirector de la Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-.
- Participa en la preparación de planes y procedimientos administrativos
- Proporciona información sobre el trámite de los documentos que se presenten en la subdirección.
- Realiza otras tareas afines que requiera el puesto

c. Perfil:

- *Educación:*
Séptimo Semestre de la carrera de Abogacía y Notariado
- *Experiencia:*
Análisis de Estados Financieros y corrección de inconsistencias
Tener habilidad para catalogar e inventariar material físico.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Internet, Correo Electrónico
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Lectura
Análisis
Ingreso de datos al Sistema
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Dirigir
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
Estrés
Cansancio Físico
- *Rango de Edad*

- 25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

21. Nombre del puesto:

- Asesor Administrativo

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Asiste a la Dirección General en aspectos relacionados al área administrativa Financiera

b. Funciones:

- Asistir a la Dirección en la Planificación, organización y seguimientos de asuntos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación del plan Operativo Anual –POA-. Presupuesto, y Plan de Adquisiciones y Compras –PAC-
- Dar seguimiento a los procesos y eventos de contrataciones, compras y adquisiciones de bienes y servicios.
- Analizar y proponer a la Dirección las modificaciones presupuestarias pertinentes.
- Analizar el contenido de la ejecución presupuestaria que se genera en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-
- Llevar los controles y registros para las liquidaciones y cuentas de las actividades que se desarrollan en la Dirección.
- Resguardar la información presupuestaria que se genere en la Dirección, tanto en forma documental como electrónica.
- Participar en reuniones que son comisionadas.
- Realizar otras tareas afines que requiera el puesto

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública y Auditoría
- *Experiencia:*
Dentro de Presupuesto del Estado, Planificación del Estado y Conocimiento en la Ley de Compras y Contrataciones
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico, Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción.
- *Habilidades:*
Numérica
Análisis
Lógica
Sentido común
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%

- *Competencias*
 - Planear
 - Dirigir
 - Organizar
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
 - 30 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

22. Nombre del puesto:

- Asistente Administrativo

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Asistir a la Dirección General de Acreditación y Certificación DIGEACE, en todo lo que sea requerido por la Directora.

b. Funciones:

- Elaborar términos de referencia y contratos del personal de la Dirección General de Acreditación y Certificación DIGEACE.
- Colaborar con el coordinador del Departamento en la elaboración del Presupuesto Anual de la Dirección General de Acreditación y Certificación DIGEACE.
- Elaborar informes administrativos de las actividades de la Dirección General de Acreditación y Certificación DIGEACE.
- Revisar los informes que se presenten a esta dirección.
- Procesar la información que se recolecte con los instrumentos y elaborar informes respectivos.
- Colaborar en el diseño en coordinación con la Unidad de Informática, la base de datos conveniente para llevar el control del proceso de certificación y acreditación de las instituciones educativas que laboran en el país.
- Revisar los informes que se presentan a la Dirección General de Acreditación y Certificación DIGEACE.
- En coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación, dar seguimiento a las actividades de acreditación y certificación que se designan.
- Colaborar en la elaboración de los acuerdos, resoluciones y otros documentos que se necesiten para la certificación y acreditación de los diferentes componentes que atenderá esta dirección.

c. Perfil:

- *Educación:*
 - Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociales

- *Experiencia:*
En leyes y reglamentos vigentes en educación así como en procesos administrativos y educativos.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Internet, Correo Electrónico, Adobe Reader Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Trabajo bajo presión.
Trabajo en equipo.
Mecanográficas
Relaciones Humanas
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Dirigir
Organizar
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

DIRECTORIO

PBX: 24119595