

Ministerio de Educación

Sistema de Gestión de Calidad

Manual de organización y funciones

de la

Dirección General de Educación Especial

TEC-MAN-05

Registro y aprobación

Elaborado Nombre/puesto/dirección	Revisado Nombre/puesto/dirección	Visto Bueno Vicedespacho		
		Nombre/puesto/dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Javier Zil Roca / Jefe de Departamento / Dirección General de Educación Especial 	<ul style="list-style-type: none"> Gabriela Álvarez García / Subdirectora / Dirección General de Educación Especial 	Mónica Paola Sánchez Mejía / Directora / Dirección General de Educación Especial	15 OCT 2024	
Aprobación Despacho Superior				
Nombre/puesto	Fecha	Firma		
	15 OCT 2024			



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 2 de 78

Contenido

	Descripción	Pág.
1. Presentación		3
2. Introducción		3
3. Manual de Organización		3
a. Definición		3
b. Justificación		4
c. Objetivos		4
d. Ámbito de aplicación		4
e. Beneficios		4
4. Ministerio de Educación		5
a. Antecedentes históricos		5
b. Base Legal		6
c. Misión		7
d. Visión		7
e. Objetivo		7
f. Funciones		7
g. Estructura orgánica		7
h. Organigrama		9
5. Descripción de Funciones de la Dirección General de Educación Especial		10
a. Funciones		10
b. Base legal		10
c. Estructura orgánica (departamentos)		10
d. Organigrama estructural (general)		11
e. Organigrama de puestos (nominal)		12
f. Descriptores de puestos		13
6. Anexos		71
a. Glosario		71
b. Acuerdo Ministerial número 952-2009, "Emitir el Reglamento interno de la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP- del Ministerio de Educación"		72



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 3 de 78

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 entre los que se encuentra el Manual de Organización y Funciones -MOF-.

En tal virtud, el personal de la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-, presenta el MOF, 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 Viceministro del Vicedespacho Técnico de Educación, autoriza el uso del presente instrumento para que este sea utilizado como una herramienta de trabajo por el personal que integra DIGEESP, y para los procesos que correspondan.

2. Introducción

El presente MOF de DIGEESP, 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, por último, se anexan los documentos oficiales que se utilizan en este.

3. Manual de organización y funciones

a. Definición

Es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información del puesto de trabajo, el marco jurídico – administrativo, atribuciones, historia, organización objetivos, funciones de DIGEESP, también se constituye como un instrumento de apoyo administrativo en los procesos de inducción y formación de personal.



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 4 de 78

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 DIGEESP.
- 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 labor diaria.

d. Ámbito de aplicación

El contenido del presente MOF, es de observancia obligatoria para cada servidor público que labore en DIGEESP; 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 Ministerio de Educación.



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 5 de 78

4. Ministerio de Educación

a. Antecedentes históricos¹

El 18 de julio 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 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 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 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 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.

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.

¹ Fuente: página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 6 de 78

En diciembre 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 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”.

c. Misión²

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.

² Fuente: página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 7 de 78

d. Visión³

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. Objetivo⁴

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

f. Funciones

Artículo 7, del Decreto 12-91, Ley de Educación Nacional, "ARTICULO 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 orgánica⁵

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
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

³ Fuente: página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt

⁴ Fuente: página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt

⁵ 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 Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 8 de 78

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

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: VDT-MAN-05

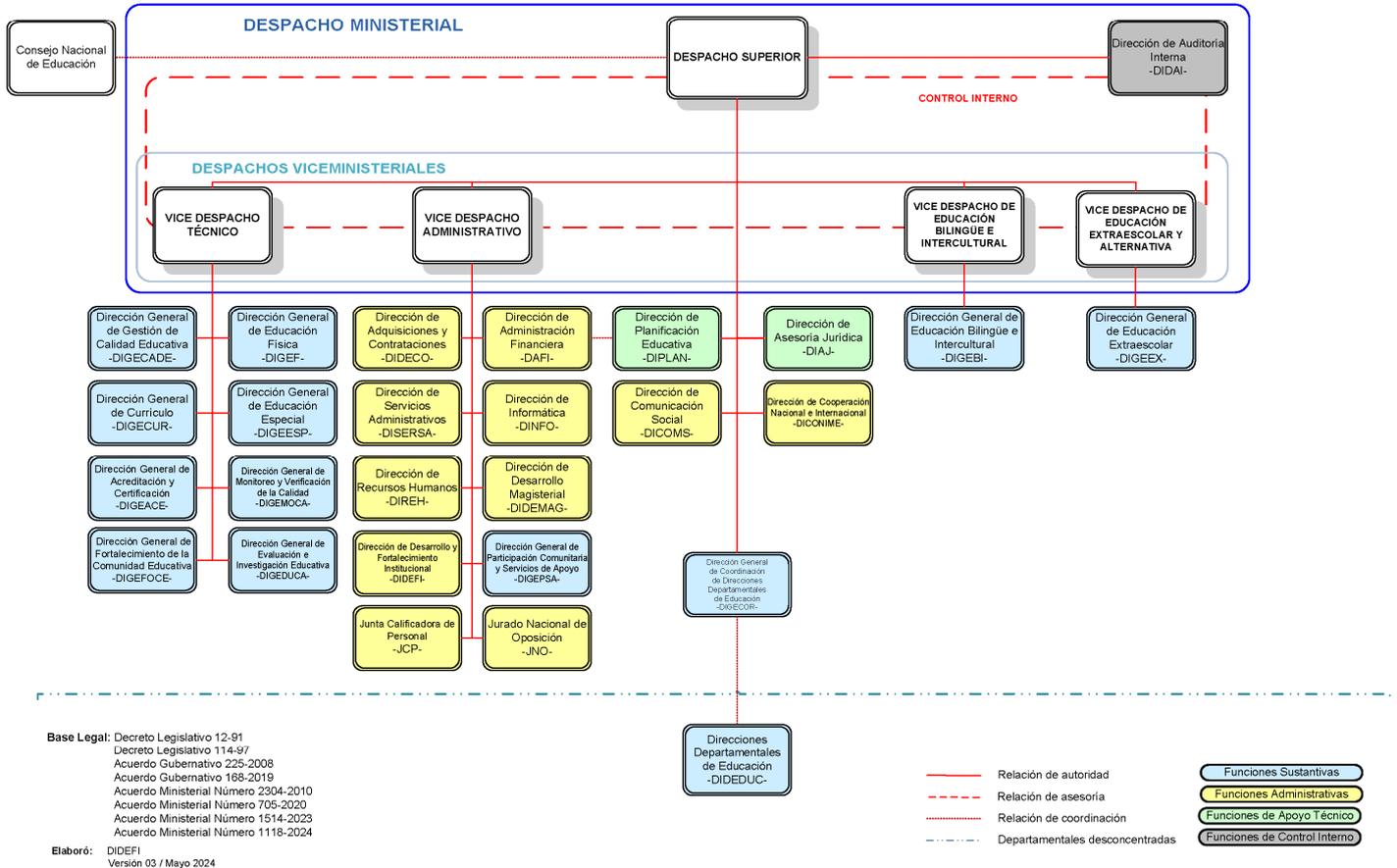
Versión: 2

Página 9 de 78

h. Organigrama⁶



ESTRUCTURA FUNCIONAL Ministerio de Educación



⁶ Tomado de la página web del Ministerio de Educación, www.mineduc.gob.gt



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 10 de 78

5. Descripción de funciones de la Dirección General de Educación Especial

a. Funciones

De acuerdo al artículo 13 del Acuerdo Gubernativo 225-2008, del 12 de septiembre 2008, que autoriza el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, la Dirección General de Educación Especial es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de la correcta aplicación de la Ley de Educación Especial, para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007 del Congreso de la República, y todas aquellas políticas públicas tendentes al desarrollo y evolución de las personas con capacidades especiales.

b. Base legal

1. Decreto 58-2007 del 13 de noviembre 2007 “Ley de educación especial para las personas con capacidades especiales”.
2. Acuerdo Ministerial 3613-2011 “Reglamento de la ley de educación especial para las personas con capacidades especiales”.
3. Acuerdo Gubernativo 225-2008 del 12 de septiembre 2008, “Reglamento orgánico interno del Ministerio de Educación”.
4. Acuerdo Ministerial 952-2009 del 1 de junio 2009, “Emitir el reglamento interno de la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP- del Ministerio de Educación”.
5. Acuerdo Ministerial 1171-2010 “Definición y finalidad de la evaluación de los aprendizajes”.
6. Acuerdo Ministerial 34-2008 “Política de Educación Inclusiva”.

c. Estructura orgánica (departamentos):

- A. Órganos directivos
 - a. Dirección General
 - b. Subdirección General
- B. Órganos técnicos
 - a. Departamento de Investigación y Monitoreo
 - b. Departamento de Inclusión Educativa
 - c. Departamento de Formación y Capacitación



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 11 de 78

d. Organigrama estructural (general)

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL -DIGEESP-





Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 12 de 78

e. Organigrama de puestos (Nominal)

E: puestos existentes

R: puestos requeridos

DIRECCIÓN GENERAL	E	R
Director Ejecutivo IV / Director General de Educación Especial / N/A	1	0
Asistente Profesional III / Asistente de Dirección / Administración	1	0
Secretario Ejecutivo IV / Secretaria / Actividades secretariales	1	0
Subdirector Ejecutivo IV / Subdirector General de Educación Especial / N/A	1	0
Asistente Profesional II / Asistente de Subdirección / Administración	0	1

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO	E	R
Asesor Profesional Especializado IV / Jefe del Departamento de Investigación y Monitoreo / Administración	1	0
Asesor Profesional Especializado III / Técnico de Investigación y Monitoreo I / Administración	1	0
Asesor Profesional Especializado III / Técnico de Investigación y Monitoreo II / Finanzas	1	0
Asistente Profesional IV / Asistente de Investigación y Monitoreo / Contabilidad	0	1

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	E	R
Asesor Profesional Especializado IV / Jefe del Departamento de Formación y Capacitación / Educación Especial	0	1
Asesor Profesional Especializado I / Especialista en Formación y Capacitación (otras modalidades educativas) / Administración	0	1
Profesional Jefe III / Técnico en Formación y Capacitación (Formación Inicial) / Administración	1	0
Profesional Jefe III / Técnico en Formación y Capacitación (Formación en servicio) Formación en servicios / Administración	1	0

DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA	E	R
Asesor Profesional Especializado IV / Jefe del Departamento de Inclusión Educativa / Educación Especial	1	0
Profesional Jefe III / Técnico en Discapacidad / Educación Especial	2	0
Profesional Jefe III / Técnico en Discapacidad / Administración	0	1
Profesional Jefe III / Técnico en Necesidades Educativas Especiales / Administración	1	0
Profesional Jefe III / Técnico en Superdotados y Altas Capacidades / Administración	0	1
Profesional I / Asesor Pedagógico Itinerante / Administración	14	26



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 13 de 78

f. Descriptores de puestos

Listar los puestos y posteriormente agregar los formatos de cada descripción.

1. Director General de Educación Especial
2. Subdirección General de Educación Especial
3. Asistente de Dirección
4. Asistente de Subdirección
5. Secretaria
6. Jefe del Departamento de Investigación y Monitoreo
7. Técnico de Investigación y Monitoreo I
8. Técnico de Investigación y Monitoreo II
9. Asistente de Investigación y Monitoreo
10. Jefe del Departamento de Inclusión Educativa
11. Técnico en Discapacidad I
12. Técnico en Discapacidad II
13. Técnico en Necesidades Educativas Especiales
14. Técnico en Superdotados y Altas capacidades
15. Asesor Pedagógico Itinerante
16. Jefe del Departamento de Formación y Capacitación
17. Especialista en Formación y Capacitación (otras modalidades educativas)
18. Técnico en Formación y Capacitación (formación inicial)
19. Técnico en Formación y Capacitación (formación en servicio)



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 14 de 78

1. DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A (ver otros requisitos)
Especialidad: N/A (ver otros requisitos)	Código de Especialidad: N/A (ver otros requisitos)
Título funcional: Director General de Educación Especial	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Viceministro Técnico de Educación	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector Ejecutivo IV • Asistente Profesional III • Secretario Ejecutivo IV • Asesor Profesional Especializado IV (3)

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, proyectos, estrategias entre otros, que propicien a nivel nacional la educación inclusiva y especial a personas con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, con calidad y equidad en el Sistema Educativo Nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asesorar a las autoridades superiores en temas relacionados con la educación inclusiva y especial a personas con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, tanto a nivel nacional como internacional para la implementación de los mismos.
2. Definir y asesorar las acciones necesarias para proveer a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, los servicios necesarios para hacer posible su acceso a un currículum educativo de calidad, contribuyendo a que se logre su máximo desarrollo personal y social.
3. Asegurar la implementación de estrategias para la detección y atención oportuna en los centros educativos regulares de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, con el fin de garantizar el acceso y permanencia.
4. Determinar las estrategias con la Comunidad Educativa para promover la educación inclusiva y especial, con el objetivo de asegurar la permanencia y éxito de las niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad en el Sistema Educativo Nacional.
5. Determinar las estrategias para la formación laboral y favorecer la inclusión de personas con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad en el Sistema Educativo Nacional.
6. Dirigir y coordinar la asesoría y apoyo técnico permanente a todos los centros educativos regulares y especiales públicos en forma obligatoria y a los centros educativos regulares y especiales privados que lo requieran, con el propósito de mejorar la calidad de la oferta pedagógica que brindan y potenciar su capacidad para educar adecuadamente a los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.
7. Asegurar la implementación de propuestas metodológicas, dirigidas al mejoramiento del proceso educativo de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, en conjunto con otras direcciones e instituciones.
8. Establecer y coordinar acciones para favorecer el acceso, permanencia y continuidad de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad en el Sistema Educativo Nacional.
9. Asegurar el acompañamiento de los padres de familia o tutores de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad mediante los programas y proyectos de educación inclusiva y especial.
10. Definir los lineamientos psicopedagógicos y metodológicos de los programas y servicios de la educación inclusiva y especial a personas con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, así como en la elaboración de materiales curriculares y educativos de la Dirección General de Educación Especial.
11. Asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Legislativo No.58-2007, Ley de Educación Especial para personas con capacidades especiales.



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 15 de 78

12. Administrar los recursos administrativos, financieros y humanos de la dirección, para el desarrollo de la educación inclusiva y especial a personas con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.
13. Coordinar la ejecución de acciones de asistencia técnica a las Direcciones Departamentales de Educación, en materia de su competencia.
14. Dirigir la implementación de los criterios técnicos y lineamientos de redacción para la emisión de la documentación oficial para el cumplimiento de las solicitudes recibidas.
15. Definir el seguimiento de las disposiciones legales vigentes o lineamientos establecidos por las autoridades superiores para el cumplimiento correspondiente.
16. Administrar y controlar las acciones realizadas con las Coordinaciones Departamentales de Educación para el seguimiento de los planes y metas de la Dirección General de Educación Especial y cumplimiento de la normativa legal vigente.
17. 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. Coordinar con otras dependencias e instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, la formación, capacitación, actualización y profesionalización de docentes y otros actores, en temas relacionados con educación inclusiva especial y otras afines.
2. Coordinar y establecer acciones para la implementación de programas de educación inclusiva y especial según la legislación vigente con instituciones (dependencias del estado, universidades, organizaciones no gubernamentales, organizaciones de padres de familia, asociaciones, comités, entre otros) que contribuyan a la educación inclusiva y especial de las personas con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.
3. Representar al Ministerio de Educación en actividades nacionales o internacionales relacionadas con educación inclusiva y especial para el seguimiento de acciones.
4. Administrar la ejecución de políticas, leyes y planes, verificando la legislación vigente, para dirigir acciones que propicien la educación inclusiva y especial a personas con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.
5. Autorizar los planes, proyectos, estudios, investigaciones, propuestas en general, lineamientos, propuestas de leyes, normas, documentación oficial, entre otros; así como las acciones técnicas, financieras y administrativas relativas a la Dirección General de Educación Especial para el debido control, implementación y seguimiento de las acciones.
6. Dirigir y coordinar las actividades técnicas, financieras y/o administrativas relacionadas a la dependencia con el objeto de dar cumplimiento a la normativa legal vigente y el seguimiento oportuno.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el despacho ministerial.
2. 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).
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

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la dependencia.

8. RESPONSABILIDAD



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 16 de 78

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	Constantemente con Autoridades Superiores del Ministerio de Educación, personal de la dirección, personal de otras dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica la 6 calle 1-36, Edificio Valsari, Oficina 201 y 202.

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 Educación Especial.

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	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la dependencia, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20% ya que la mayoría del tiempo realiza tarea sentada, sin embargo, el puesto viaja regularmente en la ciudad capital, departamentos del interior del país y eventualmente al exterior del país.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	N/A (ver otros requisitos)
Opción B	N/A (ver otros requisitos)

16. CARRERA AFÍN

Graduado universitario en psicología, administración educativa, humanidades, educación especial u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Política y leyes relacionadas con la educación, administración educativa, educación inclusiva y especial, y demás legislación vigente.
- Procesos administrativos y técnicos relacionados al tema de la discapacidad.
- Manejo y supervisión de personal docente y administrativo, elaboración y análisis presupuestario, proyectos, entre otros.
- Procesos gerenciales.
- Administración Pública.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo audiovisual, cómputo y programas de office.
- Formación de equipos y capacitación.
- Implementación de estrategias.
- Planear, organizar y dirigir.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo, creatividad y comunicación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Analizar y resolver conflictos.
- Resolución de conflictos.



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 17 de 78

20. OTROS REQUISITOS

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 (a) y subdirector (a) ejecutivo (a) y / o técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 18 de 78

2. SUBDIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A (ver otros requisitos)
Especialidad: N/A (ver otros requisitos)	Código de Especialidad: N/A (ver otros requisitos)
Título funcional: Subdirector General de Educación Especial	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General de Educación Especial	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Asistente Profesional II Asesor Profesional Especializado IV (3)

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar y dirigir las políticas, planes, proyectos, estrategias entre otros, que propicien a nivel nacional la educación inclusiva y especial a personas con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, con calidad y equidad en el Sistema Educativo Nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

- Asesorar a la dirección en la coordinación y ejecución de proyectos relacionados con la educación inclusiva y especial a personas con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, tanto a nivel nacional como internacional para la implementación de los mismos.
- Definir la orientación de políticas, leyes y planes relacionados con la educación inclusiva y especial, verificando la legislación vigente.
- Coordinar la elaboración de los lineamientos psicopedagógicos y metodológicos de los programas y servicios de educación inclusiva y especial a personas con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, así como en la elaboración de materiales curriculares y educativos de la Dirección General de Educación Especial.
- Determinar las acciones para el acompañamiento técnico que realiza la dirección de educación especial a través de los diferentes departamentos en relación a los programas y proyectos de atención a personas con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.
- Administrar en conjunto con la dirección la coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas, financieras y/o administrativas relacionadas a la dependencia con el objeto de dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
- Firmar los documentos emitidos por el personal de la Dirección General de Educación Especial (oficios, circulares, opiniones técnicas, dictámenes, entre otros) para dejar constancia de la revisión, además de dar cumplimiento de las solicitudes recibidas.
- Establecer el enlace con las Coordinaciones Departamentales de Educación para emitir los lineamientos de trabajo en coordinación con los jefes de departamento de la Dirección General de Educación Especial.
- Coordinar el seguimiento de las disposiciones legales vigentes o lineamientos establecidos por las autoridades superiores para el cumplimiento correspondiente.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Coordinar las asignaciones de asesorías solicitadas en los diferentes departamentos de la Dirección General de Educación Especial para el seguimiento oportuno.
- Asesorar al Despacho Ministerial en temas relacionados con educación inclusiva y especial a personas con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, principalmente en lo que respecta a información sobre la atención que se brinda, así como los procesos ejecutados en la Dirección General de Educación Especial.



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 19 de 78

3. Asesorar por medio de la socialización de los criterios técnicos y lineamientos de redacción para la emisión de la documentación oficial para el cumplimiento de las solicitudes recibidas.
4. Organizar reuniones con las jefaturas de la Dirección General de Educación Especial para socializar las líneas de trabajo, verificar avance de los procesos y la evaluación de las sistematizaciones realizadas.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Supervisar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la dirección y evaluar el avance para el cumplimiento de las metas establecidas.
2. Revisar y validar la información contenida en la memoria anual de labores con el objeto de dar cumplimiento a los lineamientos recibidos y evidenciar los avances de los procesos de la Dirección General de Educación Especial.
3. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el director para el cumplimiento de los objetivos trazados.
4. Representar al Ministerio de Educación en actividades nacionales o internacionales relacionadas con educación inclusiva y especial para el seguimiento de acciones.
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

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección General de Educación Especial.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la dependencia.

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	Constantemente con Autoridades Superiores del Ministerio de Educación, personal de la dirección, personal de otras dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica la 6 calle 1-36, Edificio Valsari, Oficina 201 y 202.

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 dependencia.

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	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la dependencia, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
--------	---



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 20 de 78

Físico	<i>El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20% ya que la mayoría del tiempo realiza tarea sentada, sin embargo, el puesto viaja regularmente en la ciudad capital, departamentos del interior del país y eventualmente al exterior del país.</i>
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<i>N/A (ver otros requisitos)</i>
Opción B	<i>N/A (ver otros requisitos)</i>
16. CARRERA AFÍN	
<i>Graduado universitario en psicología, administración educativa, humanidades, educación especial u otra afín a la naturaleza del puesto.</i>	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Política y leyes relacionadas con la educación, administración educativa, educación inclusiva y especial, y demás legislación vigente.</i> • <i>Procesos administrativos y técnicos relacionados al tema de la discapacidad.</i> • <i>Manejo y supervisión de personal docente y administrativo elaboración y análisis presupuestario, proyectos, entre otros.</i> • <i>Procesos gerenciales.</i> • <i>Administración Pública.</i> 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Manejo de equipo audiovisual, cómputo y programas de office.</i> • <i>Formación de equipos y capacitación.</i> • <i>Implementación de estrategias.</i> • <i>Planear, organizar y dirigir.</i> 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Liderazgo, creatividad y comunicación.</i> • <i>Buenas relaciones interpersonales.</i> • <i>Analizar y resolver conflictos.</i> • <i>Resolución de conflictos.</i> 	
20. OTROS REQUISITOS	
<p><i>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 (a) y subdirector (a) ejecutivo (a) y / o técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.</i></p>	



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 21 de 78

3. ASISTENTE DE DIRECCIÓN

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	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General de Educación Especial	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir a la Dirección en el desarrollo e implementación de las diferentes actividades secretariales y administrativas de manera eficiente y eficaz, con el fin de facilitar las acciones que se desarrollen en la dirección.

3. TAREAS PERMANENTES

- Asistir a la Dirección General de Educación Especial en la verificación del cumplimiento de planes, programas, informes y resolución de expedientes ingresados a la dirección para el seguimiento oportuno y cumplimiento de actividades.
- Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, solicitud de salones, refacciones, solicitud de parqueo, entre otros), para el seguimiento oportuno de las actividades.
- Proporcionar apoyo secretarial al jefe inmediato (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, archivo, entre otros), con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente.
- Redactar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, minutas, circulares, providencias, resoluciones, memorándum y otros, para apoyar la fluidez de los procesos.
- Compilar los archivos de correspondencia (oficios, providencias, circulares, entre otros), tanto física como electrónica de la dirección, con el fin de mantener resguardo y accesibilidad de los mismos.
- Proveer los insumos de oficina, suministros de limpieza y materiales de trabajo requeridos por el director para el cumplimiento de sus funciones y realizar las requisiciones para la reposición de los mismos, cumpliendo con la normativa vigente.
- Registrar la documentación enviada y recibida mediante el Sistema Interno de Administración de Documentos -SIAD- para el seguimiento correspondiente, así como la trazabilidad de la información.
- Realizar la reproducción de distintos documentos de la dependencia que le sean solicitados para el seguimiento de las actividades de la dependencia.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Preparar informes ejecutivos y de otra índole relacionados con las actividades de la Dirección para la oportuna rendición de cuentas.
- Recabar la información de las áreas dentro de la Dirección, Dependencias dentro del Ministerio de Educación y otras entidades externas gubernamentales o no gubernamentales, que el director solicite, para la ejecución de las actividades administrativas y toma de decisiones oportuna.
- Realizar el seguimiento y mantener un registro actualizado a las resoluciones, circulares, acuerdos ministeriales y demás documentación emitida que afectan directamente la ejecución de los programas y funciones de la dependencia.
- Realizar formatos para comisiones o delegaciones en las que participa el personal de la dependencia para el cumplimiento de los



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 22 de 78

lineamientos establecidos.

- Ejecutar la caja chica de la dependencia y presenta las liquidaciones correspondientes a la persona encargada del Fondo Rotativo para su reintegro.

5. TAREAS EVENTUALES

- 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

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

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	Constantemente con personal de la dirección y de otras dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Personas que se relacionan con la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica la 6 calle 1-36, Edificio Valsari, Oficina 201 y 202.

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 Educación Especial.

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	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos asistenciales, labores secretariales, así como apoyo a las demás áreas de la dependencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que la mayoría del tiempo realiza tarea sentada.

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 las carreras de administración, ciencias sociales, ciencias económicas, humanidades, psicología u otra afín a la naturaleza del puesto.



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 23 de 78

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de paquetes de office
- Procesos administrativos
- Archivo

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo e instalación de equipo audiovisual, scanner, fotocopidora y manejo de equipo de oficina.
- Capacidad de administración de la información.
- Comunicación, planificación y aprendizaje.
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos, registro y controles operativos.

19. ACTITUDINALES

- Pro activa, enfoque a resultados, acostumbrada a trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Trabajo en equipo.

20. OTROS REQUISITOS

N/A



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 24 de 78

4. ASISTENTE DE SUBDIRECTOR GENERAL

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 de Subdirección	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector General de Educación Especial	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir a la Subdirección en el desarrollo e implementación de las diferentes actividades secretariales y administrativas de manera eficiente y eficaz, con el fin de facilitar las acciones que se desarrollen en la dirección.

3. TAREAS PERMANENTES

- Asistir a la Subdirección de la Dirección General de Educación Especial en la verificación del cumplimiento de planes, programas, informes y resolución de expedientes ingresados a la dirección para el seguimiento oportuno y cumplimiento de actividades.
- Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, solicitud de salones, refacciones, solicitud de parqueo, entre otros), para el seguimiento oportuno de las actividades.
- Proporcionar apoyo secretarial al jefe inmediato (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, archivo, entre otros), con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente.
- Redactar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, minutas, circulares, providencias, resoluciones, memorándum y otros, para apoyar la fluidez de los procesos.
- Compilar los archivos de correspondencia (oficios, providencias, circulares, entre otros), tanto físicos como electrónicos de la dirección, con el fin de mantener resguardo y accesibilidad de los mismos.
- Proveer los insumos de oficina, suministros de limpieza y materiales de trabajo requeridos por el subdirector para el cumplimiento de sus funciones y realizar las requisiciones para la reposición de los mismos, cumpliendo con la normativa vigente.
- Registrar la documentación enviada y recibida mediante el Sistema Interno de Administración de Documentos -SIAD- para el seguimiento correspondiente, así como la trazabilidad de la información.
- Realizar la reproducción de distintos documentos de la dependencia que le sean solicitados para el seguimiento de las actividades de la dependencia.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Preparar informes ejecutivos y de otra índole relacionados con las actividades de la subdirección para la oportuna rendición de cuentas.
- Recabar la información de las áreas dentro de la subdirección, Dependencias dentro del Ministerio de Educación y otras entidades externas gubernamentales o no gubernamentales, que el director solicite, para la ejecución de las actividades administrativas y toma de decisiones oportuna.
- Realizar el seguimiento y mantener un registro actualizado a las resoluciones, circulares, acuerdos ministeriales y demás documentación emitidos que afectan directamente la ejecución de los programas y funciones de la dependencia.
- Realizar formatos para comisiones o delegaciones en las que participa el personal de la dependencia para el cumplimiento de los



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 25 de 78

lineamientos establecidos.

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

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección General de Educación Especial.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

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	Constantemente con personal de la dirección y de otras dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Personas que se relacionan con la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la 6 calle 1-36, Edificio Valsari, Oficina 201 y 202.

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 Educación Especial.

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	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos asistenciales, labores secretariales, así como apoyo a las demás áreas de la dependencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que la mayoría del tiempo realiza tarea sentada.

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 las carreras de administración, ciencias sociales, ciencias económicas, humanidades, psicología u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de paquetes de office
- Procesos administrativos
- Archivo



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 26 de 78

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo e instalación de equipo audiovisual, scanner, fotocopiadora, manejo de equipo de oficina.
- Capacidad de administración de la información.
- Comunicación, planificación y aprendizaje.
- Capacidad de análisis e interpretación de documentos, registro y controles operativos.

19. ACTITUDINALES

- Pro activa, enfoque a resultados, acostumbrada a trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Trabajo en equipo.

20. OTROS REQUISITOS

N/A



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 27 de 78

5. SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: <i>Secretario Ejecutivo IV</i>	Código de la clase: 6210
Especialidad: <i>Actividades Secretariales</i>	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: <i>Secretaria</i>	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: <i>Director General de Educación Especial</i>	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial en la elaboración y distribución de la documentación y correspondencia de la Dirección General de Educación Especial, de igual manera transcribir la información solicitada.

3. TAREAS PERMANENTES

- Proporcionar apoyo secretarial a la Dirección General de Educación Especial en la elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, archivo, entre otros, con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente.
- Realizar el registro del correlativo de documentación (oficios, providencias, circulares, entre otros) formatos de atención a usuarios internos y externos por los medios que correspondan para el debido control de la dependencia.
- Compilar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos, (oficios, providencias, circulares, entre otros), con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área.
- Registrar la documentación enviada y recibida mediante el Sistema Interno de Administración de Documentos -SIAD- para el seguimiento correspondiente, así como la trazabilidad de la información.
- Compilar los archivos de correspondencia (oficios, providencias, circulares, entre otros), tanto físicos como electrónicos de la dirección, con el fin de mantener resguardo y accesibilidad de los mismos.
- Proveer los insumos de oficina, suministros de limpieza y materiales de trabajo requeridos por el director para el cumplimiento de sus funciones y realizar las requisiciones para la reposición de los mismos, cumpliendo con la normativa vigente.
- Realizar la reproducción de distintos documentos que le sean solicitados para el seguimiento de las actividades de la dependencia.
- 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 el seguimiento y mantener un registro actualizado a las resoluciones, circulares, acuerdos ministeriales y demás documentación emitidos que afectan directamente la ejecución de los programas y funciones de la dependencia.
- Realizar formatos para comisiones o delegaciones en las que participa el personal de la dirección para el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

- 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



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 28 de 78

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

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	Constantemente con personal de la dirección y de otras dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Personas que se relacionan con la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica la 6 calle 1-36, Edificio Valsari, Oficina 201 y 202.

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 de Educación Especial.

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	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos asistenciales, labores secretariales, así como apoyo a las demás áreas de la dependencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que la mayoría del tiempo realiza tarea sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso se requiera, dominio de un idioma.

16. CARRERA AFÍN

Graduado del nivel medio en secretariado oficinista, secretariado bilingüe, bachillerato, perito contador u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de paquetes de office
- Procesos administrativos
- Archivo

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo e instalación de equipo audiovisual, scanner, fotocopidora y manejo de equipo de oficina.
- Capacidad de administración de la información.
- Comunicación, planificación y aprendizaje.

19. ACTITUDINALES

- Pro activa, enfoque a resultados, acostumbrada a trabajar bajo presión.
- Creatividad.
- Trabajo en equipo

20. OTROS REQUISITOS

N/A



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 29 de 78

6. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO

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 Investigación y Monitoreo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector General de Educación Especial	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Asesor Profesional Especializado III (2) Asistente Profesional IV

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar y coordinar procesos de monitoreo de los programas y servicios de educación inclusiva y especial, así como las investigaciones orientadas al mejoramiento de los mismos para la toma de decisiones y seguimiento a los procesos administrativos financieros.

3. TAREAS PERMANENTES

- Planificar y coordinar las diferentes acciones que le competen al Departamento de Investigación y Monitoreo para mejorar la calidad educativa para los estudiantes con necesidades educativas especiales asociados o no a discapacidad.
- Planear y supervisar el seguimiento a las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial para el monitoreo de los programas y servicios de educación inclusiva y especial, así como centros educativos regulares a nivel nacional.
- Analizar los resultados de los informes de investigación y monitoreo de los programas y servicios de educación inclusiva y especial, estableciendo las acciones para la toma de decisiones a adoptar de acuerdo a las debilidades detectadas y problemas que se afrontan.
- Diseñar la propuesta de recolección de datos a utilizar según las necesidades y solicitudes recibidas con el objeto de estandarizar y sistematizar la información requerida por los usuarios internos y externos.
- Supervisar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la dirección y evaluar periódicamente su avance para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Supervisar y aprobar las actividades administrativas (compras, archivo, planificación, almacén, inventarios, control de vehículos, cupones de combustible, libre acceso a la información, entre otras) realizadas en la dirección para el debido control de los procesos.
- Supervisar y aprobar los procesos financieros y presupuestarios (anteproyecto, ejecución presupuestaria y financiera, control de cuotas financieras, modificaciones, fondo rotativo, entre otras) de la Dirección General de Educación Especial para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Coordinar el proceso de actualización de bases de datos y recolección de datos estadísticos en el campo y con la dependencia encargada en el Ministerio de Educación para la rendición de cuentas a entes fiscalizadores y toma de decisiones.
- Coordinar y supervisar las investigaciones o estudios técnicos para la toma de decisiones y el mejoramiento del proceso de educación inclusiva a estudiantes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.
- Monitorear la implementación de políticas específicas y estrategias de los procesos de educación inclusiva y especial en los centros educativos públicos y privados a nivel nacional con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos trazados.
- Asesorar en materia de presupuesto a autoridades de la dirección y Coordinadores de Educación Especial de las diferentes Direcciones Departamentales de Educación, para la correcta ejecución de los recursos.
- Coordinar con la Dependencia encargada del Ministerio de Educación la obtención de información estadística de la población escolar con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 30 de 78

6. Participar en reuniones diversas relacionadas con actividades de educación inclusiva y especial que se realizan con el personal de la Dirección General de Educación Especial para el seguimiento de objetivos y cumplimiento de metas.
7. Verificar que las actividades del Departamento de Investigación y Monitoreo se cumplan de acuerdo con el Plan Operativo Anual de la dirección.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Administrar las propuestas de investigaciones y proyectos enviados por los equipos departamentales de educación especial con el fin de organizar su financiamiento e implementación.
2. Coordinar con los departamentos de la Dirección de Educación Especial las acciones de monitoreo según el área que corresponda para la mejora continua de los procesos y cumplimiento de las metas institucionales.
3. Coordinar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales la realización de estudios e investigaciones para favorecer la educación inclusiva y especial de estudiantes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad en el Sistema Educativo Nacional.
4. Participar en la elaboración de la memoria anual de labores, consolidando la información del área bajo su responsabilidad para evidenciar los avances de los procesos de investigación y monitoreo.
5. Integrar la información pertinente a la Memoria Anual de Labores de la dirección, conforme los lineamientos establecidos por el ente rector para el cumplimiento de las acciones correspondientes.
6. Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) Memoria Anual de Labores, b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y otros, para remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
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).
8. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Investigación y Monitoreo.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el departamento.

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	Constantemente con personal de la dirección y personal de otras dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica la 6 calle 1-36, Edificio Valsari, Oficina 201 y 202.

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 Investigación y Monitoreo.



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 31 de 78

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	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del departamento, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20% ya que la mayoría del tiempo realiza tarea sentada, sin embargo, el puesto viaja regularmente en la ciudad capital y/o departamentos del interior del país.

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

Graduado universitario en psicología, administración educativa, administración de empresas, auditoría, humanidades, educación especial u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Política y leyes relacionadas con la educación, administración educativa, educación inclusiva y especial y demás legislación vigente.
- Procesos administrativos y técnicos relacionados al tema de la discapacidad.
- Manejo y supervisión de personal docente y administrativo elaboración y análisis presupuestario, proyectos, entre otros.
- Procesos gerenciales.
- Administración Pública.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo audiovisual, cómputo y programas de office.
- Formación de equipos y capacitación.
- Implementación de estrategias.
- Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo, creatividad y comunicación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Analizar y resolver conflictos.
- Resolución de conflictos.

20. OTROS REQUISITOS

N/A



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 32 de 78

7. TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO I

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: Técnico de Investigación y Monitoreo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Investigación y Monitoreo	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar apoyo técnico y orientación al proceso de investigación y monitoreo de los programas y servicios de educación inclusiva y especial con las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial, con el fin de establecer estudios y proyectos para el fortalecimiento de la educación inclusiva y especial en estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Presentar planificación de procesos de investigación y monitoreo de los programas y servicios de educación inclusiva y especial para la ejecución de planes de la Dirección General de Educación Especial y fortalecimiento de la educación inclusiva y especial en estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.
2. Analizar el avance e informes de monitoreo que presentan las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial, estableciendo las acciones a realizar de acuerdo con las situaciones que se presentan.
3. Consolidar la base de datos con información estadística de las acciones realizadas en las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial y de la dirección, conforme a los planes de monitoreo y lineamientos establecidos.
4. Recabar información estadística de manera conjunta con la dirección responsable y entidades gubernamentales para dar cumplimiento a los requerimientos recibidos y según la legislación vigente.
5. Realizar el monitoreo y evaluación de los programas y servicios de educación inclusiva y especial para la verificación de la ejecución de los lineamientos establecidos en la guía de monitoreo, considerando la información proporcionada por las Coordinaciones Departamentales de Educación.
6. 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 propuestas de investigaciones o estudios para el mejoramiento del proceso de atención educativa a estudiantes con necesidades educativas especiales asociados o no a discapacidad.
2. Sistematizar el avance de los proyectos o programas de educación inclusiva y especial bajo su responsabilidad para el cumplimiento de las metas institucionales.
3. Analizar los resultados del monitoreo y evaluación de los programas y servicios de educación inclusiva y especial elaborados en las coordinaciones departamentales de educación para el seguimiento correspondiente.
4. Consolidar los proyectos de investigación por realizar con el fin de contar con un banco de proyectos para la presentación a la dirección de Dirección General de Educación Especial para la toma de decisiones.

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.



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 33 de 78

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Investigación y Monitoreo

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

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	Constantemente con personal de la dirección, personal de otras dependencias del Ministerio de Educación.
----------	--

Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.
----------	---

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica la 6 calle 1-36, Edificio Valsari, Oficina 201 y 202.

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 Investigación y Monitoreo.

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	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del departamento, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
--------	--

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20% ya que la mayoría del tiempo realiza tarea sentada, sin embargo, el puesto viaja regularmente dentro de la ciudad capital y/o departamentos del interior del país.
--------	---

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

Graduado universitario en psicología, administración educativa, administración de empresas, auditoría, humanidades, educación especial u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Política y leyes relacionadas con la educación, administración educativa, educación especial e inclusiva y demás legislación vigente.
- Procesos administrativos y técnicos relacionados al tema de la discapacidad.
- Procesos gerenciales.
- Administración Pública.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo audiovisual, cómputo y programas de office.
- Formación de equipos y capacitación.
- Implementación de estrategias.
- Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo.



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 34 de 78

19. ACTITUDINALES

- *Liderazgo, creatividad y comunicación.*
- *Buenas relaciones interpersonales.*
- *Analizar y resolver conflictos.*
- *Resolución de conflictos.*

20. OTROS REQUISITOS

N/A



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 35 de 78

8. TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO II

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Técnico Financiero	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Investigación y Monitoreo	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades de asesoría y apoyo técnico en el Departamento de Investigación y Monitoreo de la Dirección General de Educación Especial, principalmente en la planificación, organización y control de todas las actividades.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar el avance e informes que se presentan en el departamento, estableciendo las acciones a realizar de acuerdo con las situaciones que se presentan.
2. Consolidar la base de datos con información estadística de las acciones realizadas en el departamento y dirección de acuerdo a la naturaleza de su puesto, conforme a los planes y lineamientos establecidos.
3. Recabar información estadística de manera conjunta con la dirección responsable o entidades gubernamentales para dar cumplimiento a los requerimientos recibidos y según la legislación vigente.
4. Realizar el seguimiento de las actividades presupuestarias desarrolladas por el personal de la Dirección General de Educación Especial, para el cumplimiento de metas establecidas.
5. Llevar control de lo ejecutado en materia financiera por la Dirección General de Educación Especial, para asegurar que los procesos se apeguen a las disposiciones normadas en vigencia y aplicables.
6. Realizar seguimiento de las gestiones financieras y presupuestarias ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI- conforme a los lineamientos establecidos por el ente rector y la debida administración de los recursos.
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. Sistematizar el avance de los proyectos o programas bajo su responsabilidad para el cumplimiento de las metas institucionales.
2. Operar el fondo rotativo de la Dirección General de Educación Especial llevando a cabo las rendiciones mensuales para el control y seguimiento correspondiente.
3. Programar las cuotas financiera mensual, cuatrimestral y anual de los grupos presupuestarios de la Dirección General de Educación Especial, para la coordinación correspondiente.
4. Elaborar cheques previo al análisis de expedientes a proveedores, viáticos al personal y reintegros de caja chica, para el pago respectivo.
5. Operar recibos de ingresos 63A y otros que se lean requeridos, con el objeto de llevar el debido control.
6. Registrar en el sistema de contabilidad integrada -SICOIN- la documentación de pago de la ejecución mensual del fondo rotativo para el cumplimiento de la legislación vigente.
7. Registrar la caja fiscal de la dirección según la normativa legal vigente, con el objeto de tener los registros correspondientes.
8. Emitir retenciones de Impuesto de Valor Agregado -IVA- e Impuesto Sobre la Renta -ISR-, a proveedores de fondo rotativo, así como generar las declaraciones correspondientes para el cumplimiento de la normativa legal vigente.
9. Enviar informes de ejecución de viáticos a la Dirección de Administración Financiera -DAFI- y Dirección de Recursos Humanos -DIREH-



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 36 de 78

para la oportuna rendición de cuentas.

10. Analizar los expedientes de pagos a proveedores previo a efectuar el mismo, con el objeto de atender la normativa interna autorizada y la legislación vigente.
11. Registrar Comprobantes Únicos de Registro -CUR- en los sistemas de administración financiera para la correcta ejecución de los procesos.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar el monitoreo y evaluación de los programas y servicios para la verificación de la ejecución de los lineamientos establecidos.
2. Elaborar dictámenes financieros que le sean asignados y requeridos, de acuerdo a las funciones que le corresponden, para la toma de decisiones, rendición de cuentas, entre otros.
3. Registrar los ingresos y egresos de donaciones en sistema de gestión -SIGES-, según lo indicado por los entes rectores para la correcta aplicación de los procesos.
4. Realizar la formulación del anteproyecto del presupuesto con base al Plan Operativo Anual y su vinculación, según la normativa legal vigente.
5. Registrar anteproyecto de presupuesto en Sistema de Gestión de acuerdo con lineamientos establecidos para el debido cumplimiento de los objetivos trazados.
6. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
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

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Investigación y Monitoreo.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

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	Constantemente con personal de la dirección, personal de otras dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica la 6 calle 1-36, Edificio Valsari, Oficina 201 y 202.

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 Investigación y Monitoreo.

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

 Manual de Organización y Funciones	
Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-	
Código: VDT-MAN-05	
Versión: 2	
Página 37 de 78	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de las actividades financieras.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que la mayoría del tiempo realiza tarea sentada.
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	
Graduado universitario en administración de empresas, auditoría u otra afín a la naturaleza del puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Política y leyes relacionadas con la educación, administración educativa, educación especial e inclusiva y demás legislación vigente. • Procesos administrativos. • Elaboración y análisis presupuestario, proyectos, entre otros. • Administración Pública. • Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa. • Ley de Contrataciones del Estado. • Ley Orgánica del Presupuesto. • Capacidad analítica y síntesis. • Normativa sobre Ministerio de Finanzas Públicas, Banco de Guatemala y Bancos particulares del sistema, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo audiovisual, cómputo y programas de office. • Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo. • Capacidad analítica y síntesis. • Organizado en el manejo de la información. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, creatividad y comunicación. • Buenas relaciones interpersonales. • Analizar y resolver conflictos. • Resolución de conflictos. 	
20. OTROS REQUISITOS	
N/A	



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 38 de 78

9. ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Encargado de compras	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Investigación y Monitoreo	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades de ejecución de procesos propios al puesto y apoyo técnico en el Departamento de Investigación y Monitoreo de la Dirección General de Educación Especial, principalmente en la planificación, organización y control de todas las actividades

3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar y dar seguimiento a los informes de avance que se presentan en el departamento, estableciendo las acciones a realizar de acuerdo con las situaciones que se presentan.
2. Consolidar la base de datos con información estadística de las acciones realizadas en el departamento y dirección de acuerdo a la naturaleza de su puesto, conforme a los planes y lineamientos establecidos.
3. Recabar información estadística de manera conjunta con la dirección responsable o entidades gubernamentales para dar cumplimiento a los requerimientos recibidos y según la legislación vigente
4. Registrar con base a calidad de productos, precios, servicios adicionales y otros, un catálogo de proveedores de los productos que ofrece el mercado y que deberá ser analizado y evaluado por las autoridades superiores de la Dirección General de Educación Especial.
5. Conformar expedientes de compras, licitaciones y cotizaciones para el seguimiento de las metas establecidas en el Plan Anual de Compras -PAC-.
6. Registrar órdenes de compra y liquidación, así como el proceso de compras en SIGES para adquisiciones de diferentes bienes o servicios.
7. Ejecutar la coordinación del uso de los vehículos asignados a la Dirección (mantenimiento preventivo y correctivo, actualización de tarjeta de circulación, bitácora, combustible y otros) con el fin de que las comisiones solicitadas se realicen.
8. Realizar el Plan Anual de Compras -PAC- de la Dirección General de Educación Especial, así como el seguimiento de ejecución correspondiente, atendiendo la normativa interna autorizada y la legislación vigente.
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. Sistematizar el avance de los proyectos o programas bajo su responsabilidad para el cumplimiento de las metas institucionales.
2. Administrar los archivos tanto físicos como electrónicos del área, con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información.
3. Ingresar en Guatecompras la publicación de ofertas electrónicas, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos, para el cumplimiento de las metas y el seguimiento correspondiente.
4. Proporcionar los formularios de viáticos (anticipo, constancia y liquidación) al personal de la Dirección General de Educación Especial que realice una comisión oficial, hasta realizar el proceso de pago.
5. Conformar el expediente de consultorías contratadas de la Dirección General de Educación Especial, así como recibir las liquidaciones para iniciar procesos de pago, para el cumplimiento de la legislación vigente.
6. Ejecutar acciones de orientación en los procesos de requerimiento de materiales y otros relacionados a compras, en los departamentos de la Dirección General de Educación Especial, con el fin de cumplir con las normas establecidas.



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 39 de 78

7. Asistir al jefe inmediato en actividades administrativas como la elaboración del plan anual de compras, elaboración de informes, gestión de contrataciones bajo el subgrupo 18, entre otros, de acuerdo a las necesidades y atendiendo la normativa interna autorizada y la legislación vigente.

5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar el monitoreo y evaluación de los programas y servicios para la verificación de la ejecución de los lineamientos establecidos.
- 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

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de investigación y monitoreo.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

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	Constantemente con personal de la dirección, personal de otras dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica la 6 calle 1-36, Edificio Valsari, Oficina 201 y 202.

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 Investigación y Monitoreo.

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	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de las actividades financieras.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que la mayoría del tiempo realiza tarea sentada.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 40 de 78

16. CARRERA AFÍN

Estudiante universitario de las carreras de administración de empresas, auditoría, economía u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Política y leyes relacionadas con la educación, administración educativa, educación especial e inclusiva y demás legislación vigente.
- Procesos administrativos.
- Elaboración y análisis presupuestario, proyectos, entre otros.
- Administración Pública.
- Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Capacidad analítica y síntesis.
- Normativa sobre Ministerio de Finanzas Públicas, Banco de Guatemala y Bancos particulares del sistema, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo audiovisual, cómputo y programas de office.
- Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo.
- Capacidad analítica y síntesis.
- Organizado en el manejo de la información.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo, creatividad y comunicación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Analizar y resolver conflictos.
- Resolución de conflictos.

20. OTROS REQUISITOS

N/A



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 41 de 78

10. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Educación Especial	Código de Especialidad: 0402
Título funcional: Jefe del Departamento de Inclusión Educativa	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector General de Educación Especial	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Jefe III (4) • Profesional I (40)

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar y establecer criterios y estrategias para favorecer la educación inclusiva y especial de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad en el Sistema Educativo Nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar las actividades y procesos relacionados con el departamento de inclusión educativa y especial para el seguimiento de metas de la dirección.
2. Coordinar y desarrollar acciones para impulsar la educación inclusiva y especial de los estudiantes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad en el Sistema Educativo Nacional.
3. Generar y promover programas o procesos para la inclusión de los estudiantes con discapacidad visual, auditiva, intelectual, física, con dificultades del aprendizaje, lenguaje, superdotación y altas capacidades en el Sistema Educativo Nacional.
4. Proponer y establecer acciones para favorecer el acceso, permanencia y continuidad de los estudiantes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad en el Sistema Educativo Nacional.
5. Administrar el inventario de bienes fijos, así como el levantado del inventario anual, registros en el sistema de contabilidad integrada para llevar de manera actualizada y sistematizada el inventario de bienes fijos.
6. 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. Coordinar el proceso de acompañamiento técnico y metodológico dirigido a los responsables de los programas y servicios de educación inclusiva y especial, para favorecer la educación inclusiva de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad en el Sistema Educativo Nacional.
2. Planear y supervisar la asesoría técnica dirigida a los programas y servicios de educación inclusiva y especial con la finalidad de favorecer la educación inclusiva de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.
3. Supervisar el diseño, así como la implementación de propuestas metodológicas, dirigidas al mejoramiento del proceso educativo de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, en conjunto con otras direcciones e instituciones.
4. Supervisar y verificar la aplicación de adecuaciones curriculares para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, en conjunto con los equipos departamentales de educación especial conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Especial.
5. Recomendar y establecer propuestas a normativas y leyes que contribuyan a la educación inclusiva de las personas con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.
6. Facilitar e integrar la realización de reuniones de trabajo relacionadas con los procesos del departamento, juntamente con el personal de la dirección para el seguimiento de actividades propuestas.
7. Organizar en conjunto con el departamento relacionado al monitoreo el seguimiento de los programas con docentes y equipos departamentales de educación especial para la toma de decisiones.



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 42 de 78

8. Integrar y analizar los resultados de las actividades del departamento para presentar propuestas para la mejora continua y el cumplimiento de metas de Dirección General de Educación Especial.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Formular y diseñar la creación y desarrollo de servicios en los centros educativos del Sistema Educativo Nacional, para favorecer la educación inclusiva y especial de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.
2. Coordinar y revisar la elaboración de la memoria anual de labores correspondiente al departamento.
3. Verificar y establecer el avance, elaboración y ejecución del plan operativo anual correspondiente al departamento, conforme a las metas establecidas.
4. 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. 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

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de inclusión educativa.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el departamento.

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	Constantemente con personal de la dirección, personal de otras dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica la 6 calle 1-36, Edificio Valsari, Oficina 201 y 202.

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 inclusión educativa.

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	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del departamento, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20% ya que la mayoría del tiempo realiza tarea sentada, sin embargo, el puesto viaja regularmente en la ciudad capital y/o departamentos del interior del país.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 43 de 78

Opción A	<i>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.</i>
Opción B	<i>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.</i>
16. CARRERA AFÍN	
<i>Graduado universitario en psicología, administración educativa, humanidades, educación especial u otra afín a la naturaleza del puesto.</i>	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Política y leyes relacionadas con la educación, administración educativa, educación inclusiva y especial y demás legislación vigente.</i> • <i>Procesos administrativos y técnicos relacionados al tema de la discapacidad.</i> • <i>Manejo y supervisión de personal docente y administrativo elaboración y análisis presupuestario, proyectos, entre otros.</i> • <i>Procesos gerenciales.</i> • <i>Administración Pública.</i> 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Manejo de equipo audiovisual, cómputo y programas de office.</i> • <i>Formación de equipos y capacitación.</i> • <i>Implementación de estrategias.</i> • <i>Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo.</i> 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Liderazgo, creatividad y comunicación.</i> • <i>Buenas relaciones interpersonales.</i> • <i>Analizar y resolver conflictos.</i> • <i>Resolución de conflictos.</i> 	
20. OTROS REQUISITOS	
N/A	



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 44 de 78

11. TÉCNICO EN DISCAPACIDAD I

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional Jefe III	Código de la clase: 5080
Especialidad: Educación Especial	Código de Especialidad: 0402
Título funcional: Técnico en Discapacidad	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Inclusión Educativa	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar orientación y acompañamiento técnico a los diferentes actores de la comunidad educativa y otras instituciones públicas y privadas en educación inclusiva para los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Presentar planificación de los procesos que le son asignados para el fortalecimiento de competencias y la ejecución de planes de la Dirección General de Educación Especial.
2. Realizar procesos de acompañamiento técnico dirigido los profesionales que atienden a estudiantes con discapacidad para favorecer la educación inclusiva y especial.
3. Diseñar los documentos, guías, instrumentos, materiales para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad para la mejora de los aprendizajes.
4. Realizar el seguimiento a los procesos técnicos en educación inclusiva y especial para verificar el cumplimiento en las Direcciones Departamentales de Educación por medio de los equipos departamentales de educación especial.
5. 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 procesos técnicos establecidos para la mejora de los aprendizajes de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad por medio de los equipos departamentales de educación especial.
2. Realizar opiniones técnicas sobre temas relacionados a necesidades educativas especiales, así como proyectos y otros documentos remitidos por las diferentes direcciones generales del Ministerio de Educación relacionados con el tema.
3. Participar activamente en las diversas reuniones relacionadas con actividades que se realizan con el personal de la Dirección General de Educación Especial para el cumplimiento de metas.
4. Proponer proyectos o acciones técnicas para favorecer la educación inclusiva de estudiantes con discapacidad.
5. Proporcionar insumos para la elaboración de la memoria anual de labores del área bajo su responsabilidad y ejecución del Plan Operativo Anual para el seguimiento a las metas de la dirección.
6. Proporcionar la información pertinente al área bajo su responsabilidad registrada para la rendición de cuentas y toma de decisiones.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Presentar las revisiones, análisis y correcciones de los documentos, guías, instrumentos, materiales elaborados en la Dirección General de Educación Especial u otras instancias que soliciten opinión técnica.
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.



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 45 de 78

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de discapacitados

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

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	Constantemente con personal de la dirección, personal de otras dependencias del Ministerio de Educación.
----------	--

Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.
----------	---

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica la 6 calle 1-36, Edificio Valsari, Oficina 201 y 202.

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 Inclusión Educativa.

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	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del departamento, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
--------	--

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20% ya que la mayoría del tiempo realiza tarea sentada, sin embargo, el puesto viaja regularmente en la ciudad capital y/o departamentos del interior del país.
--------	--

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluye supervisión de personal y ser colegiado activo.
----------	--

Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
----------	---

16. CARRERA AFÍN

Graduado universitario en psicología, administración educativa, humanidades, educación especial u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Polítika y leyes relacionadas con la educación, administración educativa, educación inclusiva y especial y demás legislación vigente.
- Procesos administrativos y técnicos relacionados al tema de la discapacidad.
- Procesos gerenciales.
- Administración Pública.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo audiovisual, cómputo y programas de office.
- Formación de equipos y capacitación.
- Implementación de estrategias.
- Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo.



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 46 de 78

19. ACTITUDINALES

- *Liderazgo, creatividad y comunicación.*
- *Buenas relaciones interpersonales.*
- *Analizar y resolver conflictos.*
- *Resolución de conflictos.*

20. OTROS REQUISITOS

N/A



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 47 de 78

12. TÉCNICO EN DISCAPACIDAD II

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional Jefe III	Código de la clase: 5080
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico en Discapacidad	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Inclusión Educativa	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar orientación y acompañamiento técnico a los diferentes actores de la comunidad educativa y otras instituciones públicas y privadas en educación inclusiva para los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Presentar planificación de los procesos que le son asignados para el fortalecimiento de competencias y la ejecución de planes de la Dirección General de Educación Especial.
2. Realizar procesos de acompañamiento técnico dirigido los profesionales que atienden a estudiantes con discapacidad para favorecer la educación inclusiva y especial.
3. Diseñar los documentos, guías, instrumentos, materiales para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad para la mejora de los aprendizajes.
4. Realizar el seguimiento a los procesos técnicos en educación inclusiva y especial para verificar el cumplimiento en las Direcciones Departamentales de Educación por medio de los equipos departamentales de educación especial.
5. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Ejecutar procesos técnicos establecidos para la mejora de los aprendizajes de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad por medio de los equipos departamentales de educación especial.
8. Realizar opiniones técnicas sobre temas relacionados a necesidades educativas especiales, así como proyectos y otros documentos remitidos por las diferentes direcciones generales del Ministerio de Educación relacionados con el tema.
9. Participar activamente en las diversas reuniones relacionadas con actividades que se realizan con el personal de la Dirección General de Educación Especial para el cumplimiento de metas.
10. Proponer proyectos o acciones técnicas para favorecer la educación inclusiva de estudiantes con discapacidad.
11. Proporcionar insumos para la elaboración de la memoria anual de labores del área bajo su responsabilidad y ejecución del Plan Operativo Anual para el seguimiento a las metas de la dirección.
12. Proporcionar la información pertinente al área bajo su responsabilidad registrada para la rendición de cuentas y toma de decisiones.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Presentar las revisiones, análisis y correcciones de los documentos, guías, instrumentos, materiales elaborados en la Dirección General de Educación Especial u otras instancias que soliciten opinión técnica.
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.



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 48 de 78

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de discapacitados.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

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	Constantemente con personal de la dirección, personal de otras dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica la 6 calle 1-36, Edificio Valsari, Oficina 201 y 202.

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 Inclusión Educativa.

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	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del departamento, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20% ya que la mayoría del tiempo realiza tarea sentada, sin embargo, el puesto viaja regularmente en la ciudad capital y/o departamentos del interior del país.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluye supervisión de personal y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

Graduado universitario en psicología, administración educativa, humanidades, educación especial u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Polítika y leyes relacionadas con la educación, administración educativa, educación inclusiva y especial y demás legislación vigente.
- Procesos administrativos y técnicos relacionados al tema de la discapacidad.
- Procesos gerenciales.
- Administración Pública.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo audiovisual, cómputo y programas de office.
- Formación de equipos y capacitación.
- Implementación de estrategias.
- Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo.



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 49 de 78

19. ACTITUDINALES

- *Liderazgo, creatividad y comunicación.*
- *Buenas relaciones interpersonales.*
- *Analizar y resolver conflictos.*
- *Resolución de conflictos.*

20. OTROS REQUISITOS

N/A



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 50 de 78

13. TÉCNICO EN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional Jefe III	Código de la clase: 5080
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico en Necesidades Educativas Especiales	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Inclusión Educativa	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar orientación y acompañamiento técnico a los diferentes actores de la comunidad educativa y otras instituciones públicas y privadas, en educación inclusiva y especial para los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Presentar planificación de los procesos que le son asignados para el fortalecimiento de competencias y la ejecución de planes de la Dirección General de Educación Especial.
2. Ejecutar procesos técnicos establecidos para la mejora de los aprendizajes de estudiantes necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, por medio de los equipos departamentales de educación especial.
3. Presentar las revisiones, análisis y correcciones de los documentos, guías, instrumentos, materiales elaborados en la Dirección General de Educación Especial u otras instancias que soliciten opinión técnica.
4. Realizar el seguimiento a los procesos técnicos en educación inclusiva para verificar el cumplimiento en las Direcciones Departamentales de Educación por medio de los equipos departamentales de educación especial.
5. 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 procesos de acompañamiento técnico dirigido los profesionales que atienden a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad para favorecer la educación inclusiva y especial.
2. Diseñar los documentos, guías, instrumentos, materiales para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad para la mejora de los aprendizajes.
3. Participar activamente en las diversas reuniones relacionadas con actividades que se realizan con el personal de la Dirección General de Educación Especial para el cumplimiento de metas.
4. Proporcionar la información pertinente al área bajo su responsabilidad registrada para la rendición de cuentas y toma de decisiones.
5. Proponer proyectos o acciones técnicas para favorecer la educación inclusiva y especial de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.
6. Participar activamente en las diversas reuniones relacionadas con actividades que se realizan con el personal de la Dirección General de Educación Especial para el cumplimiento de metas.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar opiniones técnicas sobre temas relacionados a necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, así como proyectos y otros documentos remitidos por las diferentes direcciones generales del Ministerio de Educación relacionados con el tema.
2. Proporcionar insumos para la elaboración de la memoria anual de labores del área bajo su responsabilidad y ejecución del Plan Operativo Anual para el seguimiento a las metas de la dirección.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 51 de 78

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

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Necesidades Educativas Especiales.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

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	Constantemente con personal de la dirección, personal de otras dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica la 6 calle 1-36, Edificio Valsari, Oficina 201 y 202.

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 Inclusión Educativa.

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	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del departamento, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20% ya que la mayoría del tiempo realiza tarea sentada, sin embargo, el puesto viaja regularmente en la ciudad capital y/o departamentos del interior del país.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluye supervisión de personal y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

Graduado universitario en psicología, administración educativa, humanidades, educación especial u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Política y leyes relacionadas con la educación, administración educativa, educación inclusiva y especial y demás legislación vigente.
- Procesos administrativos y técnicos relacionados al tema de la discapacidad.
- Procesos gerenciales.
- Administración Pública.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 52 de 78

- Manejo de equipo audiovisual, cómputo y programas de office.
- Formación de equipos y capacitación.
- Implementación de estrategias.
- Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo, creatividad y comunicación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Analizar y resolver conflictos.
- Resolución de conflictos.

20. OTROS REQUISITOS

N/A



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 53 de 78

14. TÉCNICO EN SUPERDOTADOS Y ALTAS CAPACIDADES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional Jefe III	Código de la clase: 5080
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico en Superdotados y Altas capacidades	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Inclusión Educativa	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar orientación y acompañamiento técnico a los diferentes actores de la Comunidad Educativa y otras instituciones públicas y privadas para la identificación y fortalecimiento de la educación inclusiva y especial de estudiantes superdotados y altas capacidades en el Sistema Educativo Nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Presentar planificación de los procesos que le son asignados para el fortalecimiento de competencias y la ejecución de planes de la Dirección General de Educación Especial.
2. Ejecutar procesos técnicos establecidos para la mejora de los aprendizajes de estudiantes superdotados y altas capacidades, por medio de los equipos departamentales de educación especial.
3. Presentar las revisiones, análisis y correcciones de los documentos, guías, instrumentos, materiales elaborados en la Dirección General de Educación Especial u otras instancias que soliciten opinión técnica.
4. Realizar el seguimiento a los procesos técnicos en educación inclusiva y especial para verificar el cumplimiento en las Direcciones Departamentales de Educación por medio de los equipos departamentales de educación especial.
5. 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 procesos de acompañamiento técnico dirigido los profesionales que atienden a estudiantes superdotados y altas capacidades para favorecer la educación inclusiva y especial.
2. Diseñar los documentos, guías, instrumentos, materiales para estudiantes superdotados y altas capacidades para la equidad de los aprendizajes.
3. Participar activamente en las diversas reuniones relacionadas con actividades que se realizan con el personal de la Dirección General de Educación Especial para el cumplimiento de metas.
4. Proponer proyectos o acciones técnicas para favorecer la educación inclusiva y especial de estudiantes superdotados y altas capacidades.
5. Proporcionar la información pertinente al área bajo su responsabilidad registrada para la rendición de cuentas y toma de decisiones.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar opiniones técnicas sobre temas relacionados a estudiantes superdotados y altas capacidades, así como proyectos y otros documentos remitidos por las diferentes direcciones generales del Ministerio de Educación relacionados con el tema.
2. Proporcionar insumos para la elaboración de la memoria anual de labores del área bajo su responsabilidad y ejecución del Plan Operativo Anual para el seguimiento a las metas de la dirección.
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



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 54 de 78

cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de superdotados.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

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	Constantemente con personal de la dirección, personal de otras dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica la 6 calle 1-36, Edificio Valsari, Oficina 201 y 202.

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 Inclusión Educativa.

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	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del departamento, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20% ya que la mayoría del tiempo realiza tarea sentada, sin embargo, el puesto viaja regularmente en la ciudad capital y/o departamentos del interior del país.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluye supervisión de personal y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

Graduado universitario en psicología, administración educativa, humanidades, educación especial u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Política y leyes relacionadas con la educación, administración educativa, educación inclusiva y especial y demás legislación vigente.
- Procesos administrativos y técnicos relacionados al tema de la discapacidad.
- Procesos gerenciales.
- Administración Pública.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo audiovisual, cómputo y programas de office.
- Formación de equipos y capacitación.



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 55 de 78

- Implementación de estrategias.
- Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo, creatividad y comunicación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Analizar y resolver conflictos.
- Resolución de conflictos.

20. OTROS REQUISITOS

N/A



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 56 de 78

15. ASESOR PEDAGÓGICO ITINERANTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asesor Pedagógico Itinerante	Número de puestos: 40
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Inclusión Educativa	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar acompañamiento y orientación técnica a los docentes de centros educativos públicos y privados, así como la comunidad educativa en general, para favorecer la educación inclusiva y especial de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad en el Sistema Educativo Nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Presentar planificación anual, mensual y semanal del acompañamiento y orientación técnica a los docentes de centros educativos públicos y privados, así como la comunidad educativa en general, para favorecer la educación inclusiva de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad en el Sistema Educativo Nacional considerando el área geográfica asignada.
2. Realizar acompañamiento técnico en situ a centros educativos conforme a la planificación, para el fortalecimiento de la educación inclusiva y especial de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad en el Sistema Educativo Nacional.
3. Proponer técnicas pedagógicas de educación inclusiva y especial para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad en los centros educativos a nivel nacional.
4. Proponer prácticas y culturas inclusivas en los centros educativos a nivel nacional para el acceso, participación, permanencia y promoción de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.
5. 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 informes mensuales a la Coordinación Departamental de Educación Especial sobre las acciones y procesos realizados en los centros educativos respecto a la educación inclusiva y especial de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.
2. Consolidar alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y asociaciones de y para personas con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad para fortalecer las acciones de inclusión educativa, según los lineamientos institucionales establecidos.
3. Proporcionar asesoría técnica para la aplicación de las adecuaciones curriculares a los docentes que atienden estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, con base al Currículo Nacional vigente y los lineamientos emitidos por Dirección General de Educación Especial.
4. Realizar otras actividades técnicas e informes con el fin de dar seguimiento de metas establecidas, disponiendo para ello de un día a la semana en las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Diseñar los documentos, guías, instrumentos, materiales para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad para la equidad de los aprendizajes.
2. Proporcionar la información pertinente al área bajo su responsabilidad registrada para la rendición de cuentas y toma de decisiones.



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 57 de 78

3. *Proporcionar insumos para la elaboración de la memoria anual de labores del área bajo su responsabilidad y ejecución del Plan Operativo Anual para el seguimiento a las metas de la dirección.*
4. *Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).*
5. *Participar activamente en las diversas reuniones relacionadas con actividades que se realizan con el personal de la Dirección General de Educación Especial para el cumplimiento de metas.*
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

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

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	Constantemente con personal de la dirección, personal de otras dependencias del Ministerio de Educación.
----------	--

Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.
----------	---

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica la 6 calle 1-36, Edificio Valsari, Oficina 201 y 202.

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 Inclusión Educativa.

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	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el acompañamiento y orientación técnica a los docentes de centros educativos públicos y privados, así como la comunidad educativa en general, también requiere un día a la semana para realizar actividades técnicas e informes.
--------	--

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 30% ya que el puesto requiere realizar visitas a centros educativos públicos y privados.
--------	---

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
----------	---

Opción B	N/A
----------	-----

16. CARRERA AFÍN

Graduado universitario en psicología, administración educativa, humanidades, educación especial u otra afín a la naturaleza del puesto.



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 58 de 78

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- *Política y leyes relacionadas con la educación, administración educativa, educación especial e inclusiva y demás legislación vigente.*
- *Procesos administrativos y técnicos relacionados al tema de la discapacidad.*
- *Procesos gerenciales.*
- *Administración Pública.*

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- *Manejo de equipo audiovisual, cómputo y programas de office.*
- *Formación de equipos y capacitación.*
- *Implementación de estrategias.*
- *Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo.*

19. ACTITUDINALES

- *Liderazgo, creatividad y comunicación.*
- *Buenas relaciones interpersonales.*
- *Analizar y resolver conflictos.*
- *Resolución de conflictos.*

20. OTROS REQUISITOS

N/A



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 59 de 78

16. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Educación Especial	Código de Especialidad: 0402
Título funcional: Jefe del Departamento de Formación y Capacitación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector General de Educación Especial	Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Asesor Profesional Especializado I Profesional Jefe III (2)

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar y organizar los procesos sobre formación inicial y en servicio, con el objeto de elaborar nuevos planes de acción preventivos y correctivos, analizando las necesidades y requerimientos de inducción, actualización y profesionalización de los docentes y equipos departamentales de educación inclusiva y especial para atender las demandas educativas de los estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad con enfoque de educación inclusiva.

3. TAREAS PERMANENTES

- Elaborar y proponer procesos de formación y actualización sobre educación inclusiva y especial para equipos departamentales de educación especial, docentes en formación inicial y en servicio para la atención oportuna de los estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a discapacidad.
- Planificar y coordinar las diferentes acciones que le competen al Departamento de Formación y Capacitación para mejorar la calidad educativa.
- Organizar en conjunto con el departamento relacionado al monitoreo el seguimiento de las actividades de formación y capacitación a docentes y equipos departamentales de educación especial para la toma de decisiones.
- Coordinar y participar en actividades de formación y capacitación de docentes en servicio, equipos departamentales de educación especial y actores de los diferentes programas y servicios de educación especial para la actualización y promover la mejora continua.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Verificar que las actividades del Departamento de Formación y Capacitación se cumplan de acuerdo con el Plan Operativo Anual de la dirección.
- Revisar y analizar las propuestas que surjan en temas relacionados a formación y capacitación que se presentan para proponer acciones y recomendaciones de formación y actualización docente en el mejoramiento del proceso de atención a personas con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.
- Integrar y analizar los resultados de las actividades de formación efectuadas (formación inicial, en servicio y equipos departamentales de educación especial) para presentar propuestas para la mejora continua y el cumplimiento de metas de Dirección General de Educación Especial.
- Participar en reuniones diversas relacionadas con actividades de educación especial que se realizan con el personal de la Dirección General de Educación Especial para el seguimiento de objetivos y cumplimiento de metas.
- Coordinar y realizar recepción, almacenamiento y despacho de los suministros destinados al personal de la Dirección General de Educación Especial y Coordinaciones Departamentales de Educación Especial para el funcionamiento de la dirección y fortalecimiento de los programas y servicios de educación especial.

5. TAREAS EVENTUALES

- Coordinar con otras dependencias e instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales para la capacitación, actualización



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 60 de 78

y profesionalización de docentes en servicio, en temas relacionados con educación inclusiva y otras afines.

2. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual -POA- del área bajo su responsabilidad y evaluar periódicamente su avance para el cumplimiento en las metas establecidas.
3. Participar en la elaboración de la memoria anual de labores, consolidando la información del área bajo su responsabilidad para evidenciar los avances de los procesos de formación y capacitación de docentes en formación y servicio.
4. 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. 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

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Formación y Capacitación.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el departamento.

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	Constantemente con personal de la dirección, personal de otras dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica la 6 calle 1-36, Edificio Valsari, Oficina 201 y 202.

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 Formación y Capacitación.

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	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del departamento, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20% ya que la mayoría del tiempo realiza tarea sentada, sin embargo, el puesto viaja regularmente en la ciudad capital y/o departamentos del interior del país.

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

Graduado universitario en psicología, administración educativa, humanidades, educación especial u otra afín a la naturaleza del puesto.



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 61 de 78

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Política y leyes relacionadas con la educación, administración educativa, educación especial e inclusiva y demás legislación vigente.
- Procesos administrativos y técnicos relacionados al tema de la discapacidad.
- Manejo y supervisión de personal docente y administrativo elaboración y análisis presupuestario, proyectos, entre otros.
- Procesos gerenciales.
- Administración Pública.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo audiovisual, cómputo y programas de office.
- Formación de equipos y capacitación.
- Implementación de estrategias.
- Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo, creatividad y comunicación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Analizar y resolver conflictos.
- Resolución de conflictos.

20. OTROS REQUISITOS

N/A



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 62 de 78

17. ESPECIALISTA EN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (OTRAS MODALIDADES EDUCATIVAS)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Especialista en Formación y Capacitación (otras modalidades educativas)	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Formación y Capacitación	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar el diseño e implementación de programas y proyectos de formación y actualización a los encargados de formación de equipos en otras modalidades educativas del Sistema Educativo Nacional con el fin de fortalecer las competencias y habilidades de la comunidad educativa en temas relacionados a la educación inclusiva y especial de las personas con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar el diseño e implementación de programas de capacitación para técnicos, instructores, encargados, coordinadores, monitores y demás personal encargado de educar a la comunidad educativa en coordinación con otras Direcciones y Dependencias del Ministerio de Educación y entidades públicas o privadas, en el marco de otras modalidad educativas.
2. Realizar el diseño e implementación de programas de formación laboral y emprendimiento en las escuelas de educación especial en coordinación con el encargado del Programa Escuelas Oficiales de Educación Especial y otras instituciones, para el desarrollo de competencias y habilidades de los estudiantes.
3. Proponer en coordinación con Dirección General de Educación Extraescolar -Digeex- el ingreso de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad a los diferentes programas a cargo de la dependencia, como Cemucaf, escuelas de campo, Pronea y otras que se promuevan en el futuro.
4. Planear programas y proyectos de formación y actualización en educación inclusiva en y otras modalidades para el fortalecimiento de competencias y la ejecución de planes de la Dirección General de Educación Especial.
5. Desarrollar las actividades de coordinación con los técnicos, instructores, encargados, coordinadores, monitores y demás personal encargado de educar a la comunidad educativa, con el fin de fortalecer las competencias y habilidades en atención a las personas con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.
6. Realizar la coordinación interinstitucional para fortalecer los procesos relacionados a la educación inclusiva y especial de las personas con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad.
7. Realizar el seguimiento a los procesos formativos implementados a los técnicos, instructores, encargados, coordinadores, monitores y demás personal encargado de educar a la comunidad educativa en otras modalidades educativas para el cumplimiento de las metas de la Dirección General de Educación Especial.
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. Analizar los resultados de los procesos y programas de formación y capacitación efectuados por los técnicos, instructores, encargados, coordinadores, monitores y demás personal encargado de educar a la comunidad educativa en otras modalidades educativas, para la sistematización correspondiente y la presentación a la Dirección para la toma de decisiones.
2. Presentar opiniones técnicas en materia de formación y capacitación en otras modalidades educativas para la presentación correspondiente y toma de decisiones de las autoridades superiores del Mineduc.
3. Participar en actualizaciones en temas relacionados a la educación inclusiva y especial con el fin de promover la mejora continua.
4. Participar en reuniones relacionadas con actividades de educación inclusiva y especial que se realizan con el personal de la Dirección



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 63 de 78

General de Educación Especial para el seguimiento de objetivos y cumplimiento de metas.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Proporcionar la información pertinente al área bajo su responsabilidad registrada para la rendición de cuentas y toma de decisiones.
2. Proporcionar insumos para la elaboración de la memoria anual de labores del área bajo su responsabilidad y ejecución del Plan Operativo Anual para el seguimiento a las metas del departamento.
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

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Formación y Capacitación.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

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	Constantemente con personal de la dirección, personal de otras dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica la 6 calle 1-36, Edificio Valsari, Oficina 201 y 202.

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 Formación y Capacitación.

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	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del departamento, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20% ya que la mayoría del tiempo realiza tarea sentada, sin embargo, el puesto viaja regularmente en la ciudad capital y/o departamentos del interior del país.

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	N/A

16. CARRERA AFÍN



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 64 de 78

Graduado universitario en psicología, administración educativa, humanidades, educación especial u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Política y leyes relacionadas con la educación, administración educativa, educación inclusiva y especial y demás legislación vigente.
- Procesos administrativos y técnicos relacionados al tema de la discapacidad.
- Manejo y supervisión de personal docente y administrativo elaboración y análisis presupuestario, proyectos, entre otros.
- Procesos gerenciales.
- Administración Pública.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo audiovisual, cómputo y programas de office.
- Formación de equipos y capacitación.
- Implementación de estrategias.
- Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo, creatividad y comunicación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Analizar y resolver conflictos.
- Resolución de conflictos.

20. OTROS REQUISITOS

N/A



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 65 de 78

18. TÉCNICO EN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (FORMACIÓN INICIAL)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional Jefe III	Código de la clase: 5080
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico en Formación y Capacitación (Formación inicial)	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Formación y Capacitación	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar apoyo técnico y orientación en el Departamento de Formación y Capacitación, en el área de formación inicial docente, por medio de formas de enseñanza en educación inclusiva y especial, con el fin de fortalecer las competencias y habilidades de la Comunidad Educativa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Desarrollar las actividades de formación y actualización con el fin de fortalecer las competencias y habilidades de los docentes en formación a los equipos departamentales de educación especial y otros actores de los programas y servicios de la dirección.
2. Realizar informes de las capacitaciones realizadas a los equipos departamentales de educación especial y otros actores de los programas y servicios de la dirección para la toma de decisiones.
3. Realizar el seguimiento a los procesos formativos a docentes en formación inicial en la temática de educación inclusiva y especial para verificar el cumplimiento en las Direcciones Departamentales de Educación por medio de los equipos departamentales de educación especial.
4. Orientar a los equipos departamentales de educación especial en el proceso de formación inicial docente para instalar las competencias necesarias en el tema de educación inclusiva y especial a nivel local.
5. Asistir a reuniones técnicas de formación inicial que se realizan con las diferentes direcciones del Ministerio de Educación, presentando el informe respectivo con el fin de dar seguimiento a los planes institucionales.
6. Participar en actualizaciones en temas relacionados a la educación inclusiva y especial con el fin de promover la mejora continua.
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. Presentar planificación de procesos de formación y actualización en educación inclusiva para la respectiva el fortalecimiento de competencias y la ejecución de planes de la Dirección General de Educación Especial.
2. Proporcionar la información pertinente al área bajo su responsabilidad registrada para la rendición de cuentas y toma de decisiones.
3. Analizar los resultados de las investigaciones de formación y capacitación efectuadas por las dependencias del Ministerio de Educación para la toma de decisiones.
4. Participar en reuniones relacionadas con actividades de educación inclusiva y especial que se realizan con el personal de la Dirección General de Educación Especial para el seguimiento de objetivos y cumplimiento de metas.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Consolidar el proceso de recolección de datos en el campo de la población definida en el área de formación inicial para la toma de decisiones.
2. Proporcionar insumos para la elaboración de la memoria anual de labores del área bajo su responsabilidad y ejecución del Plan Operativo Anual para el seguimiento a las metas del departamento.
3. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 66 de 78

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

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de formación inicial.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

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	Constantemente con personal de la dirección, personal de otras dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica la 6 calle 1-36, Edificio Valsari, Oficina 201 y 202.

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 Formación y Capacitación.

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	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del departamento, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20% ya que la mayoría del tiempo realiza tarea sentada, sin embargo, el puesto viaja regularmente en la ciudad capital y/o departamentos del interior del país.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluye supervisión de personal y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

Graduado universitario en psicología, administración educativa, humanidades, educación especial u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Política y leyes relacionadas con la educación, administración educativa, educación inclusiva y especial y demás legislación vigente.
- Procesos administrativos y técnicos relacionados al tema de la discapacidad.
- Manejo y supervisión de personal docente y administrativo elaboración y análisis presupuestario, proyectos, entre otros.
- Procesos gerenciales.
- Administración Pública.



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 67 de 78

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo audiovisual, cómputo y programas de office.
- Formación de equipos y capacitación.
- Implementación de estrategias.
- Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo, creatividad y comunicación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Analizar y resolver conflictos.
- Resolución de conflictos.

20. OTROS REQUISITOS

N/A



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 68 de 78

19. TÉCNICO EN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (FORMACIÓN EN SERVICIO)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional Jefe III	Código de la clase: 5080
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico en Formación y Capacitación (Formación en servicio)	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Formación y Capacitación	Subalternos: N/A

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar apoyo técnico y orientación en el departamento de formación y capacitación, en el área de formación en servicio, por medio de formas de enseñanza en educación inclusiva y especial, con el fin de fortalecer las competencias y habilidades de la Comunidad Educativa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Desarrollar las actividades de formación y actualización con el fin de fortalecer las competencias y habilidades de los docentes en formación a los equipos departamentales de educación especial y otros actores de los programas y servicios de la dirección.
2. Realizar informes de las capacitaciones realizadas a los equipos departamentales de educación especial y otros actores de los programas y servicios de la dirección para la toma de decisiones.
3. Realizar el seguimiento a los procesos formativos a docentes en formación en servicio en la temática de educación inclusiva y especial para verificar el cumplimiento en las Direcciones Departamentales de Educación por medio de los equipos departamentales de educación especial.
4. Realizar el seguimiento a los procesos formativos a docentes en formación en servicio en la temática de educación inclusiva y especial para verificar el cumplimiento en las Direcciones Departamentales de Educación por medio de los equipos departamentales de educación especial.
5. Orientar a los equipos departamentales de educación especial en el proceso de formación en servicio docente para instalar las competencias necesarias en el tema de educación inclusiva y especial a nivel local.
6. 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. Presentar planificación de procesos de formación y actualización en educación en servicio para la respectiva el fortalecimiento de competencias y la ejecución de planes de la Dirección General de Educación Especial.
2. Proponer la mejora continua en estrategias de formación e implementación en educación inclusiva y especial en los programas de actualización docente que el Ministerio de Educación promueva.
3. Asistir a reuniones técnicas de formación inicial que se realizan con las diferentes direcciones del Ministerio de Educación, presentando el informe respectivo con el fin de dar seguimiento a los planes institucionales.
4. Consolidar los procesos de recolección de datos en el campo de la población definida en el área de formación inicial para la toma de decisiones.
5. Participar en actualizaciones en temas relacionados a la educación inclusiva y especial con el fin de promover la mejora continua.
6. Participar en reuniones relacionadas con actividades de educación especial que se realizan con el personal de la Dirección General de Educación Especial para el seguimiento de objetivos y cumplimiento de metas.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Proporcionar la información pertinente al área bajo su responsabilidad registrada para la rendición de cuentas y toma de decisiones.



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 69 de 78

2. Sistematizar los resultados de los procesos de formación y capacitación efectuados a los equipos departamentales de educación especial y docentes en servicio para la toma de decisiones.
3. Analizar los resultados de las investigaciones de formación y capacitación efectuadas por las dependencias del Ministerio de Educación para la toma de decisiones.
4. Proporcionar insumos para la elaboración de la memoria anual de labores del área bajo su responsabilidad y ejecución del Plan Operativo Anual para el seguimiento a las metas del departamento.
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

El puesto de trabajo se ubica en la sección de formación en servicios.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

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	Constantemente con personal de la dirección, personal de otras dependencias del Ministerio de Educación.
Externas	Con el personal de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica la 6 calle 1-36, Edificio Valsari, Oficina 201 y 202.

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 Formación y Capacitación.

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	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del departamento, así como para la revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20% ya que la mayoría del tiempo realiza tarea sentada, sin embargo, el puesto viaja regularmente en la ciudad capital y/o departamentos del interior del país.

Perfil del puesto

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluye supervisión de personal y ser colegiado activo.
----------	--



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 70 de 78

Opción B

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

Graduado universitario en psicología, administración educativa, humanidades, educación especial u otra afín a la naturaleza del puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- *Política y leyes relacionadas con la educación, administración educativa, educación inclusiva y especial y demás legislación vigente.*
- *Procesos administrativos y técnicos relacionados al tema de la discapacidad.*
- *Manejo y supervisión de personal docente y administrativo elaboración y análisis presupuestario, proyectos, entre otros.*
- *Procesos gerenciales.*
- *Administración Pública.*

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- *Manejo de equipo audiovisual, cómputo y programas de office.*
- *Formación de equipos y capacitación.*
- *Implementación de estrategias.*
- *Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo.*

19. ACTITUDINALES

- *Liderazgo, creatividad y comunicación.*
- *Buenas relaciones interpersonales.*
- *Analizar y resolver conflictos.*
- *Resolución de conflictos.*

20. OTROS REQUISITOS

N/A



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 71 de 78

6. Anexos

GLOSARIO

Término	Descripción
CEMUCAF	Programa Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana
CUR	Comprobante Único de Registro
DAFI	Dirección de Administración Financiera
DIDEFI	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
DIGEESP	Dirección de Educación Especial
DIGEEX	Dirección General de Educación Extraescolar
DIREH	Dirección de Recursos Humanos
CENTRO EDUCATIVO	Para uso de este documento se entiende como establecimientos tanto públicos como privados.
COMUNIDAD EDUCATIVA	<p>Es la unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza-aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación, conservando cada elemento su autonomía.</p> <p>Se integra por educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones que persiguen fines eminentemente educativos.</p> <p>(Fuente: Decreto Legislativo No. 12-91 "Ley de Educación Nacional)", artículos 17 y 18).</p>
FUNCIONARIO QUE REALIZA ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA	Se refiere a: Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Pedagógico (CTP), Coordinador Técnico Administrativo (CTA), Maestro nombrado como gestor educativo por la autoridad superior del Despacho Departamental.
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (uso gubernamental)
IVA	Impuesto al Valor Agregado
ISR	Impuesto Sobre la Renta
MINEDUC	Ministerio de Educación
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
PAC	Plan Anual de Compras
POA	Plan Operativo Anual
PRONEA	Programa Nacional de Educación Alternativa
SIAD	Sistema Interno de Administración de Documentos (propio del MINEDUC)
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 Educación Especial -DIGEESP-

Código: VDT-MAN-05

Versión: 2

Página 72 de 78

b. Acuerdo Ministerial número 952-2009, Reglamento Interno de la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP- del Ministerio de Educación

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL No. 952-2009

Guatemala, 01 JUN 2009

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO

Que es responsabilidad del Ministerio de Educación aplicar las leyes y políticas educativas del Estado de Guatemala que orientan a la atención educativa de la población, con criterios de equidad y pertinencia a las condiciones, necesidades y características sociales, culturales y lingüísticas de la población guatemalteca.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Decreto No. 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, se garantiza la igualdad de oportunidades para las Personas con Discapacidad, en ámbitos como: salud, educación, trabajo, recreación, deporte y cultura.

CONSIDERANDO

Que el Decreto No. 58-2007 del Congreso de la República, Ley de Educación Especial para Personas con Capacidades Especiales, crea dentro del Ministerio de Educación la Dirección General de Educación Especial.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo 225-2008 establece el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación y contempla dentro de su estructura interna, en el Artículo 13, con funciones sustantivas a la Dirección General de Educación Especial.

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, Ley del



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: VDT-MAN-05

Versión: 2

Página 73 de 78

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

Organismo Ejecutivo y, artículos 13 y 37 del Acuerdo Gubernativo No. 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

ACUERDA

Emitir el Reglamento Interno de la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP- del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO I NATURALEZA Y OBJETIVO

Artículo 1. Naturaleza. La Dirección General de Educación Especial -DIGEESP- es la dependencia sustantiva del Ministerio de Educación responsable de la correcta aplicación de la Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales y de todas aquellas políticas públicas tendientes al desarrollo y evolución de las personas con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.

Artículo 2. Objetivos. La Dirección General de Educación Especial se plantea los siguientes:

- a) Promover el desarrollo de escuelas inclusivas de calidad que atiendan las necesidades educativas de las alumnas y alumnos, independientemente de sus características personales, sociales o culturales, impulsando las acciones que garanticen su acceso, permanencia y continuidad en el sistema educativo regular.
- b) Propiciar la creación y desarrollo de servicios de educación especial, en los cuales sean atendidos los niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad, desde la infancia hasta la formación laboral.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3. Objeto. El presente Reglamento Interno de la Dirección General de Educación Especial tiene el objeto de establecer su estructura organizacional, así como las funciones que le corresponde desarrollar a cada unidad que integra la misma.

Artículo 4. Estructura Organizacional. Para la consecución de sus objetivos, la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP- se conforma con las unidades administrativas siguientes:

ÓRGANOS DIRECTIVOS

Dirección General
Subdirección General



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 74 de 78

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

ÓRGANOS TÉCNICOS

Departamento de Investigación y Monitoreo
 Departamento de Inclusión Educativa
 Departamento de Formación y Capacitación

CAPÍTULO III FUNCIONES

Artículo 5. Autoridades Superiores. La Dirección General de Educación Especial estará a cargo de un(a) Director(a) General y un(a) Subdirector(a) General. Al Director(a) General le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la misma.

Artículo 6. Ausencia del Director(a). En caso de ausencia temporal del Director(a) lo sustituirá el Subdirector(a) General.

Artículo 7. Funciones de la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-. Las funciones específicas de la Dirección General son:

- a) Ser el ente rector de los servicios de educación especial que se presten en el país, en las instituciones educativas regulares y especiales, públicas y privadas.
- b) Coordinar las acciones necesarias para proveer a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad, los servicios necesarios para hacer posible su acceso a un currículum educativo de calidad, contribuyendo a que se logre su máximo desarrollo personal y social.
- c) Implementar estrategias para la detección y atención temprana en los centros educativos regulares de los niños y niñas con discapacidades sensoriales, cognitivas, físicas y/o emocionales con el fin de intervenir lo antes posible, y de evitar las consecuencias que éstos conllevan.
- d) Promover y normar estrategias de integración y participación de la sociedad para asegurar la inclusión, permanencia y éxito de las personas con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad en el ámbito educativo, social y laboral.
- e) Proporcionar asesoría y apoyo técnico permanente a todos los centros educativos regulares y especiales públicos en forma obligatoria y a los centros educativos regulares y especiales privados que lo requieran, con el propósito de mejorar la calidad de la oferta pedagógica que brindan y potenciar su capacidad para educar adecuadamente a los y las alumnos(as), independientemente de sus condiciones personales.
- f) Diseñar y realizar procesos de investigación, monitoreo y evaluación de los servicios de educación especial que se brindan en el país, así



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: VDT-MAN-05

Versión: 2

Página 75 de 78

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

como publicar, periódicamente, estadísticas acerca de personas con discapacidad.

- g) Diseñar e implementar un programa específico de capacitación para docentes encargados de educar a las personas con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad, así como al personal de servicio involucrado en coordinación con otras Direcciones y Dependencias del Ministerio de Educación; así como otras entidades públicas o privadas.
- h) Propiciar la participación activa de los padres de familia o tutores de alumnos(as) con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad a fin de involucrarlos para que compartan el compromiso de las acciones previstas en el programa educativo diseñado para sus hijos(as).
- i) Suscribir convenios con instituciones del Estado, Universidades y otros sectores para implementar programas de educación especial en las escuelas públicas.

Artículo 8. Funciones de la Subdirección General. Las funciones que corresponden a la Subdirección General de Educación Especial son las siguientes:

- a) Sustituir al Director(a) General de Educación Especial en caso de ausencia temporal.
- b) Apoyar y asesorar al Despacho Ministerial en temas relacionados con educación especial, principalmente en lo que respecta a información sobre la atención que se brinda a estudiantes con necesidades educativas especiales, con y sin discapacidad.
- c) Establecer lineamientos psicopedagógicos para la elaboración de materiales curriculares y educativos relacionados con educación especial e inclusiva.
- d) Coordinar y gestionar las actividades técnicas y de apoyo a los Departamentos a su cargo.
- e) Coordinar el establecimiento de lineamientos de formación y capacitación docente en materia de evaluación del aprendizaje de estudiantes con necesidades educativas especiales, con y sin discapacidad.
- f) Apoyar a la Dirección General de Educación Especial en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas de la Dirección.

Artículo 9. Funciones del Departamento de Investigación y Monitoreo. Al Departamento de Investigación y Monitoreo le corresponden las funciones siguientes:



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: VDT-MAN-05

Versión: 2

Página 76 de 78

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- a) Establecer los lineamientos, la reglamentación y la implementación de mecanismos para evaluar el nivel de logro de las competencias de los estudiantes y el desempeño de docentes en el área de Educación Especial.
- b) Monitorear la implementación de las políticas específicas y estrategias de los procesos de Educación Especial en los establecimientos públicos y privados a nivel nacional.
- c) Coordinar la realización de estudios e investigaciones para la detección y atención temprana en los centros educativos regulares de los niños y niñas con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.
- d) Monitorear las actividades administrativas y financieras de los proyectos implementados por la Dirección General de Educación Especial a nivel nacional.
- e) Dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y al Plan de Adquisiciones de la Dirección.
- f) Coordinar con la Dependencia encargada del Ministerio de Educación la obtención de información estadística de la población escolar con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.
- g) Dar seguimiento a las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial para el monitoreo de los servicios educativos a nivel departamental.
- h) Coordinar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales la realización de estudios e investigaciones relacionadas a la educación de los estudiantes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.

Artículo 10. Funciones del Departamento de Inclusión Educativa. Son funciones del Departamento de Inclusión Educativa, las siguientes:

- a) Establecer criterios y estrategias de atención que promuevan la inclusión educativa de las personas con necesidades educativas especiales, con y sin discapacidad.
- b) Proponer las estrategias para el desarrollo de las adecuaciones curriculares y de acceso de la población con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad en los establecimientos públicos y privados a nivel nacional.
- c) Acompañar técnicamente y evaluar los procesos de adecuación curricular realizada por los asesores pedagógicos itinerantes en los distintos niveles educativos.



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: VDT-MAN-05

Versión: 2

Página 77 de 78

Ministerio de Educación

Guatemala. C. A.

- d) Desarrollar y dar a conocer a través de las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial de cada Dirección Departamental de Educación, los lineamientos técnicos metodológicos para la atención educativa de los estudiantes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.
- e) Elaborar las normativas necesarias para la ejecución adecuada de los procesos de la inclusión e integración escolar de los estudiantes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad en todos los niveles educativos.
- f) Generar programas específicos para la atención de los estudiantes con discapacidad visual, auditiva, intelectual, física, con problemas de aprendizaje, problemas de lenguaje, superdotación entre otros.

Artículo 11. Funciones del Departamento de Formación y Capacitación.

Son funciones del Departamento de Formación y Capacitación las que se describen a continuación:

- a) Diseñar programas, cursos, talleres y otras modalidades orientadas a la formación de docentes en servicio, para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales, con y sin discapacidad.
- b) Monitorear las capacitaciones efectuadas a cargo de las Coordinaciones Departamentales de Educación Especial en cada departamento.
- c) Coordinar con otras dependencias e instituciones públicas o privadas para la búsqueda y detección de oferta educativa a docentes en servicio, en temas relacionados con educación especial con y sin discapacidad.
- d) Planificar y desarrollar las capacitaciones dirigidas a las coordinaciones departamentales y asesores pedagógicos itinerantes para la detección y atención de necesidades de estudiantes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.
- e) Dar seguimiento a los procesos en la formación inicial docente, en lo relacionado a la temática de atención a estudiantes con necesidades educativas especiales, con y sin discapacidad.
- f) Coordinar con otras dependencias del Ministerio de Educación para la ejecución de procesos de capacitación, actualización y profesionalización de docentes en servicio, en lo relacionado a la atención educativa de los y las estudiantes con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.

Artículo 12. Aplicación del presente reglamento. La estructura orgánica establecida así como las funciones señaladas en este reglamento tiene carácter general y no limitativo. A cada dependencia organizacional establecida corresponden las funciones señaladas y las que en el futuro sea



Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

Código: **VDT-MAN-05**

Versión: 2

Página 78 de 78

Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

necesario adicionar, por cambios en la normativa legal y reglamentaria aplicable o en la estructura funcional de la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-, para mejorar el trabajo que realiza.

Artículo 13. Vigencia. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

COMUNIQUESE




ANA FRANCISCA DEL ROSARIO ORDÓNEZ MEDA DE MOLINA

LA VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN



El infrascrito encargado del Registro de Acuerdos del Ministerio de Educación -Dirección de Servicios Administrativos - Certifica que la presente es copia fiel del original del

Acuerdo Ministerial
 No. 952-2009
 De fecha 01-06-09

Clavita Madr
 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 de Educación Especial -DIGEESP- versión 2. Y para los usos que al interesado convengan se extiende, firma y sella la presente certificación, el 15 de octubre 2024.

Bruce Stokes
 M. Sc. Bruce Kervin Figueroa Stokes
 Director
 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
 Ministerio de Educación

