

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y
CERTIFICACIÓN**
(VDC-MAN-06)

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
• Ana Karina Pineda Sánchez / Analista de Acreditación y Certificación III / DIGEACE Firma: 	• Karla Judith Lemus Martínez / Subdirectora General de Acreditación y Certificación / DIGEACE Firma: 	Velvet Pérez Nisthal / Directora / DIGEACE	2 5 FEB 2022	
		Aprobación Vicedespacho		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
• Lorena Laríos / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEF Firma: 	• Romelinda Elena Viquez Alegria / Directora / DIDEF Firma: 	 Vilma Lorena León Civa / Viceministra de Educación	2 5 FEB 2022	

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 2 de 154

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	Pág.
1. Introducción	4
2. Base Legal	5
3. Organigramas	
3.1 Organigrama General de la Dirección de Acreditación y Certificación	6
3.2 Organigrama del Despacho de la Dirección General de Acreditación y Certificación	7
3.3 Organigrama de la Dirección de Acreditación y Certificación Institucional	8
3.4 Organigrama de la Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales	9
4. Glosario	10
5. Descripciones de Puestos	11
1. Director General de Acreditación y Certificación	13
2. Asistente de Dirección General de Acreditación y Certificación	16
3. Subdirector General de Acreditación y Certificación	19
4. Asistente de Subdirección General de Acreditación y Certificación	22
5. Recepcionista	25
6. Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación	28
7. Asistente de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo	31
8. Analista de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo I	34
9. Analista de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo II	37
10. Analista de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo III	40
11. Coordinador de la Unidad de Informática	43
12. Técnico en Soporte Informático y Comunicación Digital	47
13. Técnico en Sistemas de Información y Diseño I	50
14. Técnico en Sistemas de Información y Diseño II	53
15. Coordinador de la Unidad de Administración Financiera	56
16. Analista de Recursos Humanos	59
17. Director de Acreditación y Certificación Institucional	62
18. Asistente de la Dirección de Acreditación y Certificación Institucional	65
19. Jefe del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales	68
20. Asistente del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales	71
21. Analista de Acreditación y Certificación de Organizaciones No Gubernamentales I	74
22. Analista de Acreditación y Certificación de Organizaciones No Gubernamentales II	76
23. Analista de Acreditación y Certificación de Organizaciones No Gubernamentales III	79
24. Especialista de Acreditación y Certificación de Organizaciones No Gubernamentales	82
25. Jefe del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	84
26. Asistente del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	87
27. Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales I	90
28. Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales II	93
29. Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales III	96
30. Jefe del Departamento de Procesos Extraescolares	99
31. Asistente del Departamento de Procesos Extraescolares	102
32. Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Extraescolares I	105

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 3 de 154

33. Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Extraescolares II	107
34. Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Extraescolares III	110
35. Director de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales	113
36. Asistente de la Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales	116
37. Jefe del Departamento de Procesos Individuales	119
38. Asistente del Departamento de Procesos Individuales I	122
39. Asistente del Departamento de Procesos Individuales II	125
40. Analista de Acreditación y Certificación de Personas I	128
41. Analista de Acreditación y Certificación de Personas II	131
42. Analista de Acreditación y Certificación de Personas III	134
43. Jefe del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales	137
44. Asistente del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales I	140
45. Asistente del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales II	143
46. Analista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales I	146
47. Analista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales II	149
48. Analista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales III	152

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 4 de 154

1. INTRODUCCIÓN

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

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

Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Las funciones señaladas en el presente Manual; son de carácter general, orientadoras y no limitativas de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo.
2. Queda *a criterio de cada Dirección la desagregación de funciones* en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas, y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las entidades competentes, dicha desagregación de funciones debe ser establecida por medio de Resolución.
3. De acuerdo a los procesos que las Direcciones Centrales desconcentre, las actividades que correspondan, deben ser asumidas por los ejecutores sin perjuicio de las descritas en el presente Manual de acuerdo al criterio siguiente:
 - a. JEFES: Deben asignar y ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato, así como asignarse a colaboradores que posean la competencia para su ejecución.
 - b. SUBALTERNOS: Deben ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
4. El Director de la Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE- debe nombrar, por medio de documento oficial, a los diferentes enlaces, comisiones, representaciones u otros, oficializando de esta

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 5 de 154

forma, la ejecución de actividades que por su naturaleza no pueden ser asignadas a un puesto en particular, tal es el caso de enlaces para diferentes procesos (quejas, capacitación, libre acceso a la información, entre otros), comisiones especiales, representaciones de la Dirección, entre otros; siempre que la persona asignada tenga las competencias para su ejecución.

5. Para que la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad, en cada Dependencia deberá registrarse como cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-, en sus respectivas cuentadancia, como mínimo a las personas que desempeñen los puestos de Director, Subdirector, Jefe Administrativo Financiero, otro que de acuerdo a la necesidad de la operación tenga la competencia para su ejecución.

2. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en la siguiente documentación legal.

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica interna de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo V FUNCIONES DE CONTROL INTERNO, Artículo 09, se menciona la Dirección General de Acreditación y Certificación (DIGEACE por sus siglas).
- Acuerdo Ministerial No. 1297 - 2009 del 20 de julio de 2009 «Reglamento Interno de la Dirección General de Acreditación y Certificación» (DIGEACE por sus siglas).



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-

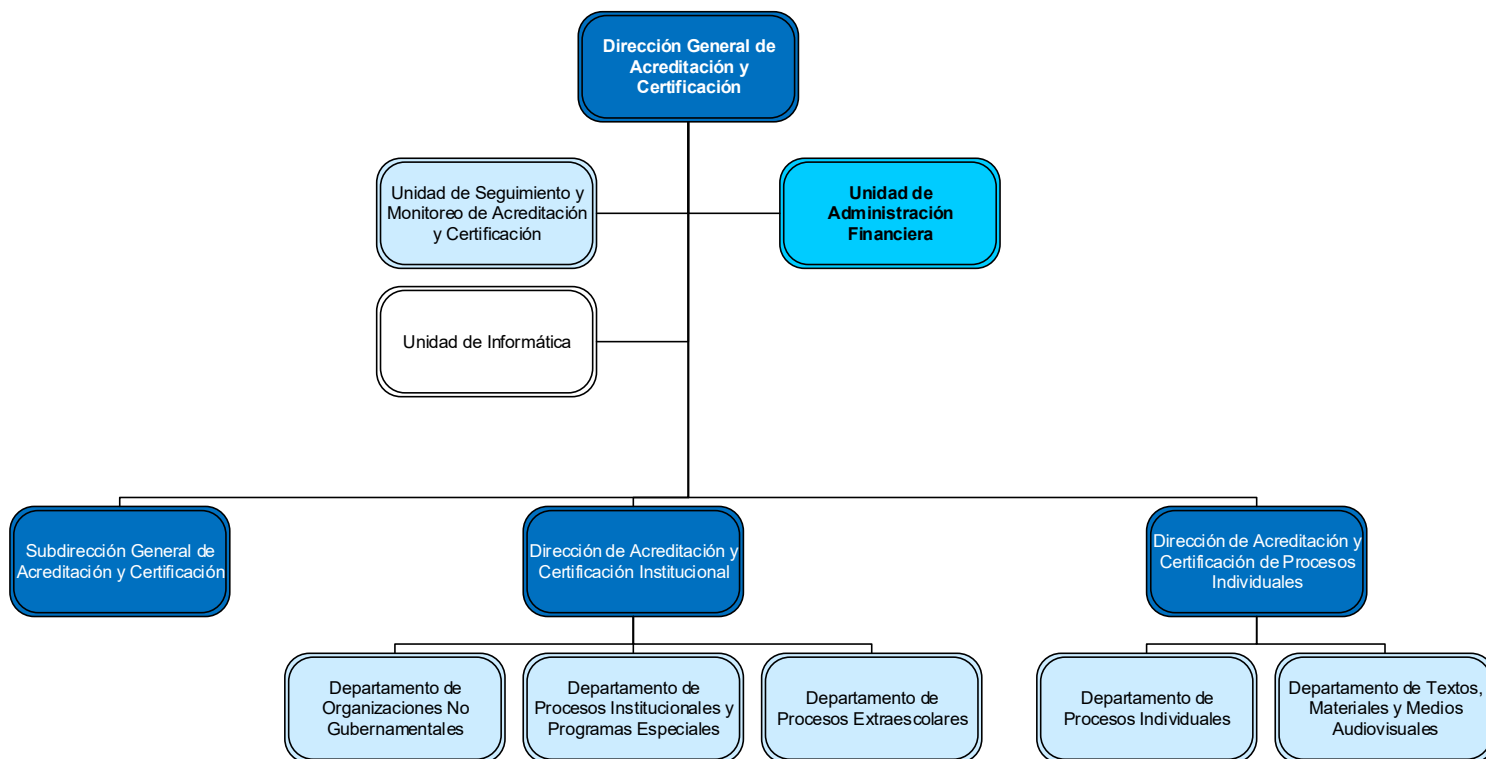
Código: **VDC-MAN-06**

Versión: 2

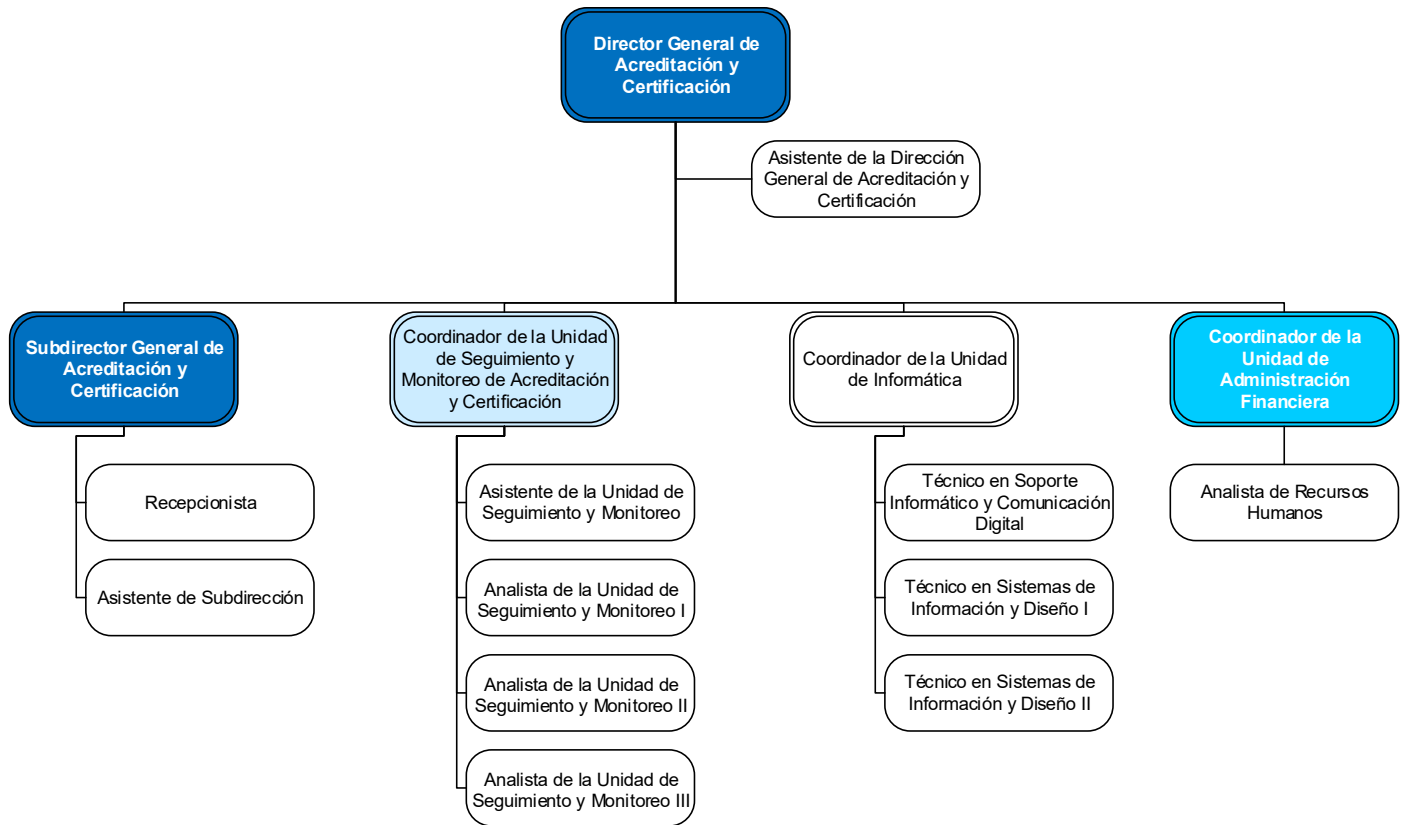
Página 6 de 154

3. ORGANIGRAMAS

3.1 Organigrama General de la Dirección General de Acreditación y Certificación



3.2 Organigrama del Despacho de la Dirección General de Acreditación y Certificación





MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

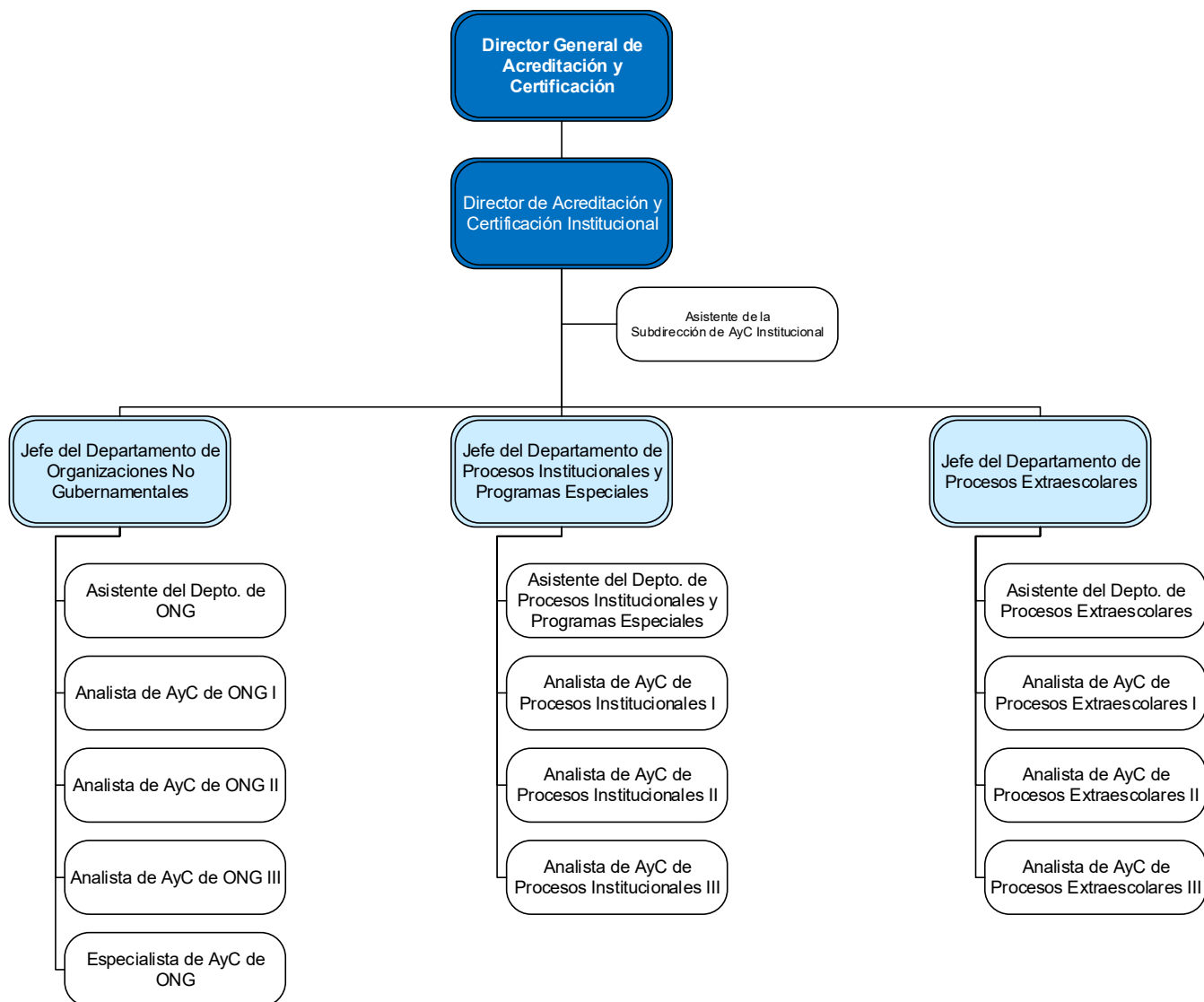
Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-

Código: **VDC-MAN-06**

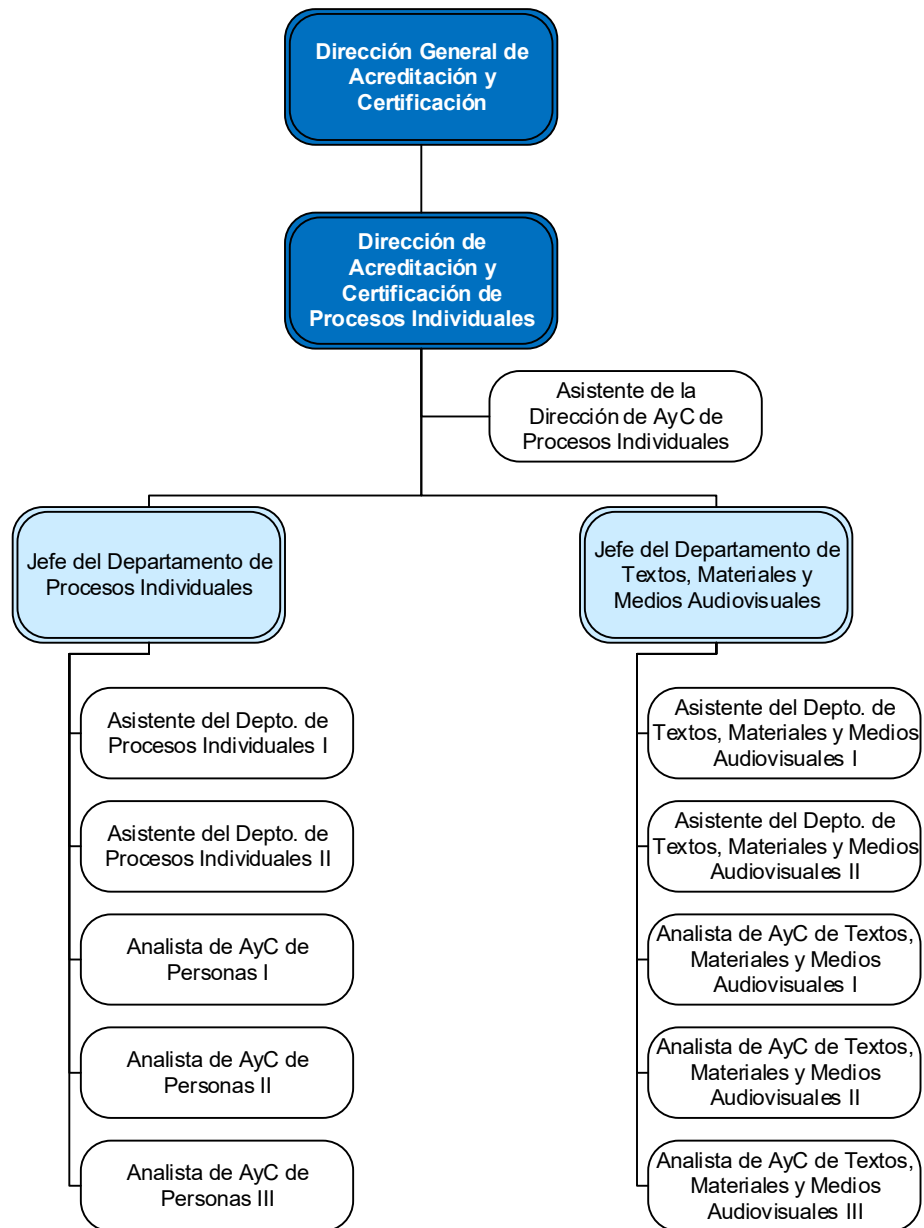
Versión: 2

Página 8 de 154

3.3 Organigrama de la Dirección de Acreditación y Certificación Institucional



3.4 Organigrama de la Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales





MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-

Código: **VDC-MAN-06**

Versión: 2

Página 10 de 154

4. GLOSARIO

Término	Descripción
CAT	Centros de Aprendizaje Tecnológico
CEP	Centros Educativos Privados
CUR	Comprobante Único de Registro
DAFI	Dirección de Administración Financiera
DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
DIGEACE	Dirección General de Acreditamiento y Certificación
DIREH	Dirección de Recursos Humanos
e-SIRH	Sistema informático de Recursos Humanos (propio del MINEDUC)
CENTRO EDUCATIVO	Para uso de este documento se entiende como establecimientos de todos los sectores: públicos, privados y por cooperativa.
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (uso gubernamental)
GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina y Registro de Personal (uso gubernamental)
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
MINEDUC	Ministerio de Educación
PAC	Plan Anual de Compras.
PEI	Proyecto Educativo Institucional
POA	Plan Operativo Anual
RISE	Registro de Instituciones para la Prestación de Servicios Educativos
SIARH	Sistema de Administración de Recursos Humanos, sistema de uso en el Estado, administrado por ONSEC
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SIAD	Sistema Interno de Administración de Documentos (propio del MINEDUC)
SiARH	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (uso gubernamental)
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada, programa informático gubernamental para realizar gestiones presupuestarias y financieras. (uso gubernamental)
SIGES	Sistema de Gestión, programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas. (uso gubernamental)

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación Guatemala	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 11 de 154

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

A continuación, las descripciones de puesto donde se detallan las actividades y perfiles requeridos.

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

 Ministerio de Educación Perú	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 12 de 154

- 35 Director de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales
- 36 Asistente de la Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales
- 37 Jefe del Departamento de Procesos Individuales
- 38 Asistente del Departamento de Procesos Individuales I
- 39 Asistente del Departamento de Procesos Individuales II
- 40 Analista de Acreditación y Certificación de Personas I
- 41 Analista de Acreditación y Certificación de Personas II
- 42 Analista de Acreditación y Certificación de Personas III
- 43 Jefe del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales
- 44 Asistente del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales I
- 45 Asistente del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales II
- 46 Analista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales I
- 47 Analista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales II
- 48 Analista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales III

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 13 de 154

1. DIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Director General de Acreditación y Certificación	PUESTO NOMINAL	Director Ejecutivo IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección General de Acreditación y Certificación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Viceministro de Educación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Subdirector General de Acreditación y Certificación 2. Director de Acreditación y Certificación Institucional 3. Director de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales 4. Coordinador de la Unidad de Informática 5. Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación 6. Coordinador de la Unidad de Administración Financiera 7. Asistente de Dirección General
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Planificar, en conjunto con las Subdirecciones, las actividades de la Dirección General de Acreditación y Certificación.
2.	Dirigir las actividades que se realizan en la Dirección General de Acreditación y Certificación.
3.	Coordinar la ejecución de los procesos de acreditación y certificación a nivel institucional e individual.
4.	Atender las reuniones para las cuales sea nombrado o convocado.
5.	Dar el visto bueno a las resoluciones, acuerdos y certificados para oficializar las acreditaciones y certificaciones procedentes.
6.	Aprobar los lineamientos generales de trabajo de la Dirección General de Acreditación y Certificación, definidos por las subdirecciones.
7.	Aprobar la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan de Adquisiciones, Plan Operativo Multianual, Proyecto indicativo Anual y el Plan Estratégico Institucional de la Dirección General de Acreditación y Certificación.
8.	Dar seguimiento a la implementación del Plan Operativo Anual, Plan de Adquisiciones, Plan Operativo Multianual, Proyecto indicativo Anual y el Plan Estratégico Institucional de la Dirección General de Acreditación y Certificación, así como los informes respectivos.
9.	Aprobar los lineamientos emitidos para el diseño de herramientas de evaluación de los diferentes procesos de acreditación y certificación, con el fin que cumplan con bases técnicas.
10.	Brindar seguimiento a los procesos de capacitación del personal de DIGEACE con el personal de las Direcciones Departamentales de Educación, en el uso de manuales e instrumentos que apoyan la acreditación y certificación.

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 14 de 154

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
11. Establecer canales de comunicación entre las diferentes subdirecciones, unidades y departamentos con la finalidad de fomentar el trabajo en equipo.
12. Dar seguimiento a la elaboración e implementación del proceso de emisión de títulos y diplomas, y de codificación de instituciones educativas, en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del Sistema Educativo Nacional.
13. Aprobar los manuales e instructivos de los procesos de acreditación y certificación, que sirven de soporte al usuario.
14. Coordinar con la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación, los criterios de evaluación para aplicar en los procesos de acreditación y certificación.
15. Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
16. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
17. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
18. Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
19. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
20. 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).
21. 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.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y direcciones departamentales de educación.	
EXTERNAS	Entidades de Gobierno, proveedores, organizaciones nacionales e internacionales.	

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A EDUCACIÓN		
NIVEL		ESPECIALIDAD
Ver 4.B Otros		Ver 4.B Otros
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO		
Ver 4.B Otros		
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO		
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint	
PROGRAMAS ESTATALES	SICOIN WEB, SIGES, Guatenóminas. Guatecompras	
PROGRAMAS INTERNOS	WebPOA, Mesa de Ayuda, WebSIAD, Sistema de correlativos, e-SIRH	
IDIOMAS	Español	

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación G u a t e m a l a	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 15 de 154

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Redacción
2.	Análisis financiero
3.	Planificación estratégica
4.	Conocimiento de las leyes vigentes que normen el Sistema Educativo Nacional
5.	Elaboración de planes y proyectos
6.	Atención al usuario

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

4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	x
4.B	OTROS								
1.	De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director y Subdirector Ejecutivo) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.								
2.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 16 de 154

2. ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Dirección General de Acreditación y Certificación	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección General de Acreditación y Certificación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Acreditación y Certificación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Proporcionar asistencia administrativa a la Dirección General de Acreditación y Certificación para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asistir al director General en las actividades administrativas de la misma.
2.	Solicitar la información que el director general requiera a las distintas unidades administrativas, departamentos, dependencias externas, para asegurar la adecuada ejecución de las actividades administrativas y la toma de decisiones.
3.	Realizar acciones de recepción, revisión y traslado de la documentación ingresada a Dirección para seguimiento.
4.	Integrar la agenda semanal del director general con la finalidad de hacer efectivas sus acciones.
5.	Elaborar anualmente los oficios de nombramiento interno del personal de la Dirección General (apoyo a departamentos y unidades, mesas técnicas, representaciones, entre otros)
6.	Llevar el control interno del ingreso y seguimiento a casos específicos remitidos a la Dirección, así como la distribución interna de la correspondencia, con el fin de asegurar su seguimiento y monitorear su avance y resolución.
7.	Brindar seguimiento a requerimientos solicitados por autoridades superiores y/o dependencias, para asegurar que la información se complete y se entregue en los plazos establecidos.
8.	Coordinar la logística necesaria en diversos eventos internos y externos a solicitud de la Dirección General de Acreditación y Certificación.
9.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el director general, formularios, oficios, circulares, providencias, entre otros, para apoyar los procesos.
10.	Resguardar en archivo físico y digital de los documentos oficiales que se elaboran en la Dirección General de Acreditación y Certificación.
11.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre los distintos procesos que se llevan a cabo en la Dirección General de Acreditación y Certificación.
12.	Asistir en la planificación y logística de reuniones del director general de Acreditación y Certificación.
13.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
14.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
15.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS
Ministerio de Educación Guatemala	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE- Código: VDC-MAN-06 Versión: 2 Página 17 de 154

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
16.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales del MINEDUC, personal de las direcciones departamentales de educación.
EXTERNAS	Entidades de gobierno y privadas.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
	NIVEL
	ESPECIALIDAD
	Estudiante universitario
	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Asistente Profesional III: 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.	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint
PROGRAMAS ESTATALES	No Aplica
PROGRAMAS INTERNOS	WebSIAD, Sistema de Correlativos, Mesa de ayuda, Sistema de Gestión de Calidad, entre otros.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Redacción y ortografía
2.	Conocimientos básicos de leyes, Normas educativas
3.	Procesos Administrativos
4.	Atención al usuario
5.	Gestión de Agenda
6.	Gestión de archivos
7.	Elaboración de documentos oficiales

3.E HABILIDADES	
1.	Proactividad



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-

Código: **VDC-MAN-06**

Versión: 2

Página 18 de 154

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

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR			SI		NO	x	INTERIOR	
4.B	OTROS							
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).							
2.	Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Educativa, Gestión de la Calidad, Contaduría y Auditoría Pública, Administración Industrial y otras afines a la naturaleza del puesto.							

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 19 de 154

3. SUBDIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Subdirector General de Acreditación y Certificación	PUESTO NOMINAL	Subdirector Ejecutivo IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección General de Acreditación y Certificación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General de DIGEACE	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asistente de Subdirección General de Acreditación y Certificación 2. Recepcionista
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Brindar apoyo a la Dirección General en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procesos administrativos y financieros.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos para la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual, Plan de Adquisiciones, Plan Operativo Multianual, Proyecto indicativo Anual y el Plan Estratégico Institucional de la Dirección General de Acreditación y Certificación, así como los informes respectivos.
2.	Coordinar con el personal a cargo del gasto y ejecución presupuestaria la correcta administración de estos.
3.	Brindar lineamientos y coordinar la gestión de compras y contrataciones de la dirección, con el personal a cargo de ejecutarlas.
4.	Dar lineamientos para la atención de usuarios internos y externos en la recepción, así como el control de la documentación que ingresa y egresa de la dirección.
5.	Coordinar la implementación de los lineamientos establecidos para el ingreso, registro, control y salvaguarda de los bienes, materiales e insumos de la dirección.
6.	Brindar información en materia financiera, a las entidades de Gobierno que corresponda.
7.	Dar seguimiento a la implementación de los lineamientos relacionados con la administración del recurso humano de la dirección.
8.	Evaluar el desempeño del recurso humano que labora en la Subdirección a su cargo.
9.	Impartir inducción al personal de nuevo ingreso y capacitarlo en los procesos que le corresponden para asegurar que cumplan sus funciones de la forma esperada.
10.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
11.	Elaborar los informes respectivos de esta Subdirección.
12.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
13.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
14.	Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
15.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 20 de 154

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
	procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
16.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
17.	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).
18.	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.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General y direcciones centrales.
EXTERNAS	Proveedores, entidades de gobierno y privadas.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
NIVEL	ESPECIALIDAD
Ver 4.B Otros	Ver 4.B Otros
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
Ver 4.B Otros	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint
PROGRAMAS ESTATALES	SICOIN WEB, SIGES, Guatenóminas. Guatecompras
PROGRAMAS INTERNOS	Web POA, Mesa de Ayuda, WebSIAD, Sistema de correlativos, e-SIRH, Sistema de Adquisiciones.
IDIOMAS	Español

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Redacción
2.	Análisis financiero
3.	Planificación
4.	Conocimiento de las leyes vigentes que normen el Sistema Educativo Nacional
5.	Elaboración de planes y proyectos
6.	Sistemas informáticos propios del MINEDUC

3.E	HABILIDADES
1.	Análisis y toma de decisiones

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación PERU	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 21 de 154

3.E	HABILIDADES
2.	Liderazgo, manejo y seguimiento de equipos de trabajo
3.	Proactividad
4.	Resolución de conflictos
5.	Comunicación

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR x
4.B	OTROS							
1.	De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director y Subdirector Ejecutivo) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.							
2.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 22 de 154

4. ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Subdirección General de Acreditación y Certificación	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección General de Acreditación y Certificación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector General de Acreditación y Certificación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No Aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Proporcionar asistencia administrativa a la Subdirección General de Acreditación y Certificación para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Elaborar documentos oficiales solicitados por la Subdirección General de Acreditación y Certificación.
2.	Organizar los registros de los documentos, de manera digital y física, para llevar el adecuado control de estos.
3.	Dar seguimiento e información sobre la recepción, trámite y envío de documentos en forma electrónica y física.
4.	Asistir, a solicitud de la Subdirección General, en las actividades relacionadas con la Unidad de Administración Financiera de la Dirección.
5.	Llevar registro de los expedientes, en la base de datos de control interno, según lineamientos establecidos.
6.	Asistir en los mecanismos de comunicación e información con las diferentes subdirecciones y coordinaciones de esta Dirección.
7.	Asistir en la elaboración de informes correspondientes a la Subdirección General.
8.	Integrar la agenda del Subdirector General, con la finalidad de hacer efectivas sus acciones.
9.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
10.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
12.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales del MINEDUC, direcciones departamentales de educación.
EXTERNAS	Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria.

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 23 de 154

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

Asistente Profesional III:

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.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint
PROGRAMAS ESTATALES	No Aplica
PROGRAMAS INTERNOS	WebSIAD, Sistema de Correlativos, Mesa de ayuda, Sistema de Gestión de Calidad, entre otros.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Gestión de archivos
2.	Atención al usuario
3.	Gestión administrativa
4.	Elaboración de documentos oficiales
5.	Administración de información

3.E HABILIDADES

1.	Precisión en la redacción de informes y documentos
2.	Seguimiento a gestiones que ingresan y egresan de la Subdirección General
3.	Trabajo en equipo
4.	Iniciativa y creatividad
5.	Atención a usuarios internos y externos
6.	Organización documental y digital

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 24 de 154

4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	x	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B OTROS								
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).							
2.	Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría y Auditoría Pública, Administración Industrial y otras afines a la naturaleza del puesto.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación Guatemala	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 25 de 154

5. RECEPCIONISTA

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Recepcionista	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección General de Acreditación y Certificación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector General de Acreditación y Certificación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No Aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Brindar información al usuario interno y externo y orientarlo en las acciones que corresponden según la solicitud de los procesos de acreditación y certificación, permitiendo la fluidez de lo requerido.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Llevar el control de la documentación que ingresa a la Dirección General, así como la que egresa hacia otras dependencias.
2.	Administrar la documentación por medio del Sistema de Administración de Documentos, WebSIAD para el control de su ingreso y egreso de la Dirección; según los lineamientos establecidos por el ente rector.
3.	Orientar a los usuarios, por los distintos medios: presencial, electrónico y telefónico, sobre las consultas ingresadas a la Dirección.
4.	Asegurar que el directorio del personal de la Dirección de Acreditación y Certificación se mantenga actualizado en los medios correspondientes.
5.	Brindar apoyo a la asistencia de Dirección General en los procesos que sean requeridos.
6.	Brindar apoyo al enlace de esta Dirección General con la Unidad de Información y Asistencia Legal, en cuanto a los procesos administrativos concernientes a la Ley de Acceso a la Información Pública.
7.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
8.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
9.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
10.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales del MINEDUC, direcciones departamentales de educación.
EXTERNAS	Público en general

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
NIVEL	ESPECIALIDAD



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-

Código: **VDC-MAN-06**

Versión: 2

Página 26 de 154

3. PERFIL DEL PUESTO

Estudiante universitario

Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

Asistente Profesional II:

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.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN

Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint

PROGRAMAS ESTATALES

No Aplica

PROGRAMAS INTERNOS

WebSIAD, Sistema de Correlativos, Mesa de ayuda, Sistema de Gestión de Calidad, entre otros.

IDIOMAS

Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1. Gestión de correspondencia
2. Atención al usuario
3. Administración de información
4. Redacción y ortografía
5. Gestión telefónica
6. Gestión documental
7. Análisis de procesos administrativos
8. Ley de Libre acceso a la Información Pública

3.E HABILIDADES

1. Seguimiento de instrucciones
2. Organización documental y digital
3. Seguimiento a gestiones que ingresan y egresan de la dirección
4. Comunicación clara y apropiada
5. Trabajo en equipo
6. Atención a usuarios internos y externos

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 27 de 154

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI		NO	x	INTERIOR		EXTERIOR
4.B	OTROS							
1.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)							
2.	Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría y Auditoría Pública, Administración Industrial y otras afines a la naturaleza del puesto.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 28 de 154

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

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación	PUESTO NOMINAL	Subdirector Ejecutivo II
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Acreditación y Certificación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asistente de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo 2. Analista de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo I 3. Analista de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo II 4. Analista de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo III
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

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

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinar con las subdirecciones de procesos individuales e institucionales las actividades de seguimiento y monitoreo de acreditación y certificación, para verificar los resultados de los procesos implementados.
2.	Coordinar la planeación de reuniones, talleres, evaluaciones y demás acciones que realizan las unidades y departamentos de la Dirección, para el desarrollo de los procesos y control mediante la programación mensual.
3.	Coordinar la validación de instrumentos de evaluación del proceso de acreditación y certificación institucional e individual, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
4.	Capacitar en conjunto con los coordinadores de departamento, a los responsables de la aplicación de los instrumentos de evaluación de los diferentes procesos, para asegurar su adecuado manejo.
5.	Coordinar la capacitación a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, en las fases de los diferentes procesos de acreditación y certificación, para asegurar su adecuada implementación.
6.	Brindar lineamientos para el registro de participación de los usuarios, en las reuniones de los distintos procesos que desarrolla DIGEACE.
7.	Brindar lineamientos para la emisión de informes de las diferentes actividades que realiza DIGEACE.
8.	Definir los criterios e instrumentos para la medición de los resultados de la implantación de los procesos de acreditación y certificación.
9.	Coordinar la aplicación de los instrumentos para la medición de los resultados de los procesos de acreditación y certificación.
10.	Analizar los resultados de los procesos, para proponer las mejoras pertinentes a los procesos de acreditación y certificación, en conjunto con las subdirecciones y los departamentos de la Digeace.
11.	Presentar los resultados al equipo de trabajo con el fin de analizarlos en conjunto y tomar decisiones para la mejora continua.
12.	Coordinar la sistematización de los procedimientos, instructivos, manuales, guías, instrumentos, formularios, entre otros, que conforman los diferentes procesos de la DIGEACE para garantizar su constante actualización en el Sistema de Gestión de la Calidad del MINEDUC.
13.	Elaborar el anteproyecto de Plan Operativo Anual de la unidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración Financiera.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación Guatemala	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 29 de 154

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
14. Ejecutar las acciones técnicas incluidas en el Plan Operativo Anual, con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
15. Elaborar informes técnicos de la unidad, de acuerdo con los requerimientos específicos.
16. Coordinar la elaboración y consolidar la memoria de labores anual de la Dirección General.
17. Inducir en sus respectivas funciones, al personal de nuevo ingreso, de acuerdo con las asignaciones correspondientes.
18. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
19. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
20. Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
21. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
22. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
23. 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).
24. 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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Cooperantes Nacionales e Internacionales

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A EDUCACIÓN		
NIVEL		ESPECIALIDAD
Ver 4.B Otros		Ver 4.B Otros
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO		
Ver 4.B Otros		
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO		
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint	
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica	
PROGRAMAS INTERNOS	Mesa de Ayuda, WebSIAD, Sistema de Correlativos, e-SIRH (evaluación del desempeño), Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Adquisiciones y Sistema de Monitoreo de PEI	
IDIOMAS	Español	

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación GUATEMALA	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 30 de 154

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Redacción de informes
2.	Criterios de calidad educativa
3.	Planificación y organización de trabajo en equipo
4.	Seguimiento y ejecución de planes
5.	Evaluación de la calidad

3.E	HABILIDADES
1.	Comunicación
2.	Planificación
3.	Proactividad
4.	Análisis
5.	Organización

4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	x
4.B	OTROS								
1.	De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director y Subdirector Ejecutivo) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.								
2.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación Guatemala	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 31 de 154

7. ASISTENTE DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Proporcionar asistencia administrativa en las acciones de seguimiento y monitoreo de procesos institucionales e individuales de acreditación y certificación, para garantizar su eficaz ejecución.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Elaborar documentos oficiales y administrativos relacionados con las actividades de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo.
2.	Asistir en la elaboración de la programación de comisiones de la Dirección.
3.	Llevar el control y seguimiento de los trámites de documentos y asignaciones que se presenten en la Unidad de Seguimiento y Monitoreo.
4.	Brindar información a los usuarios internos y externos sobre la programación mensual de los procesos que se desarrollan en la Dirección, para su eficaz y eficiente ejecución.
5.	Asistir en la elaboración de informes que presenten los resultados del seguimiento y monitoreo de los procesos de acreditación y certificación.
6.	Asistir en la consolidación de los resultados de la aplicación de los instrumentos de medición de los procesos de acreditación y certificación.
7.	Asistir en la coordinación de las actividades necesarias en las Direcciones Departamentales de Educación para la implementación de los procesos de seguimiento y monitoreo.
8.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
9.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
10.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
11.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Instituciones Educativas, docentes y directores.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 32 de 154

3. PERFIL DEL PUESTO

NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Asistente Profesional II: 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.	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint
PROGRAMAS ESTATALES	No Aplica
PROGRAMAS INTERNOS	WebSIAD, Sistema de Correlativos, Mesa de ayuda, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Correlativos, Sistema de Monitoreo de PEI y Gestión PEI Academias, entre otros.
IDIOMAS	Español

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Gestión documental
2.	Administración de información
3.	Atención al usuario
4.	Elaboración de documentos oficiales
5.	Administración de documentos
6.	Uso de bases de datos

3.E	HABILIDADES
1.	Proactividad
2.	Organización
3.	Seguimiento de instrucciones
4.	Comunicación
5.	Trabajo en equipo
6.	Iniciativa
7.	Responsabilidad

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 33 de 154

4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	x	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B OTROS								
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).							
2.	Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.							

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 34 de 154

8. ANALISTA DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO I

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo I	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado I
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Proporcionar asistencia administrativa en las acciones de seguimiento y monitoreo de procesos institucionales e individuales de acreditación y certificación, para garantizar su eficaz ejecución.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Elaborar la programación mensual de reuniones, talleres, evaluaciones y demás acciones que realizan las unidades y departamentos de la Dirección, para el desarrollo de los procesos.
2.	Capacitar a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, en las fases de los diferentes procesos de acreditación y certificación, para asegurar su adecuada implementación.
3.	Proponer criterios e instrumentos para evaluar los resultados de la implantación de los procesos de acreditación y certificación.
4.	Aplicar instrumentos para la medición de los resultados de los procesos de acreditación y certificación.
5.	Consolidar informes de las diferentes actividades que realiza DIGEACE.
6.	Consolidar el registro de participación de los usuarios, en las reuniones de los distintos procesos que desarrolla DIGEACE.
7.	Elaborar la documentación para presentar los resultados obtenidos que permitan dar a conocerlos al equipo de trabajo con el fin de analizarlos.
8.	Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en cada proceso.
9.	Desarrollar actividades de campo, tales como: validación de instrumentos, orientación, acompañamiento y supervisión de los procesos de acreditación y certificación, de acuerdo con la planificación establecida.
10.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
13.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales de Educación.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 35 de 154

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
EXTERNAS	Instituciones Educativas, docentes y directores.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	ESPECIALIDAD
	Graduado universitario
	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
Asesor Profesional Especializado I 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.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint
PROGRAMAS ESTATALES	No Aplica
PROGRAMAS INTERNOS	WebSIAD, Sistema de Correlativos, Mesa de ayuda, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Monitoreo de PEI y Gestión PEI Academias, entre otros.
IDIOMAS	Español

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Elaboración de informes técnicos
2.	Planificación de tareas
3.	Proceso de capacitación
4.	Evaluación de la calidad
5.	Gestión educativa
6.	Legislación educativa vigente

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

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 36 de 154

4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
4.B	OTROS								
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).								
2.	Graduado universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.								

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 37 de 154

9. ANALISTA DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO II

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo II	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Proporcionar asistencia administrativa en las acciones de seguimiento y monitoreo de procesos institucionales e individuales de acreditación y certificación, para garantizar su eficaz ejecución.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Elaborar la programación mensual de reuniones, talleres, evaluaciones y demás acciones que realizan las unidades y departamentos de la Dirección, para el desarrollo de los procesos.
2.	Capacitar a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, en las fases de los diferentes procesos de acreditación y certificación, para asegurar su adecuada implementación.
3.	Proponer criterios e instrumentos para evaluar los resultados de la implantación de los procesos de acreditación y certificación.
4.	Aplicar instrumentos para la medición de los resultados de los procesos de acreditación y certificación.
5.	Consolidar informes de las diferentes actividades que realiza DIGEACE.
6.	Consolidar el registro de participación de los usuarios, en las reuniones de los distintos procesos que desarrolla DIGEACE.
7.	Consolidar los resultados de la medición para proponer las mejoras pertinentes a los procesos de acreditación y certificación.
8.	Elaborar la documentación para presentar los resultados obtenidos que permitan dar a conocerlos al equipo de trabajo con el fin de analizarlos.
9.	Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en cada proceso.
10.	Desarrollar actividades de campo, tales como: validación de instrumentos, orientación, acompañamiento y supervisión de los procesos de acreditación y certificación, de acuerdo con la planificación establecida.
11.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
12.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
14.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales de Educación.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 38 de 154

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
EXTERNAS	Instituciones Educativas, docentes y directores.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	ESPECIALIDAD
	Graduado universitario
	Educación
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
Asesor Profesional Especializado II Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado I y ser colegiado activo.	
Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint
PROGRAMAS ESTATALES	No Aplica
PROGRAMAS INTERNOS	WebSIAD, Sistema de Correlativos, Mesa de ayuda, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Monitoreo de PEI y Gestión PEI Academias, entre otros.
IDIOMAS	Español

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Elaboración de informes técnicos
2.	Planificación de tareas
3.	Proceso de capacitación
4.	Evaluación de la calidad
5.	Gestión educativa
6.	Legislación educativa vigente

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

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 39 de 154

4. OTROS									
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR		
4.B OTROS									
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).								
2.	Graduado universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 40 de 154

10. ANALISTA DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO III

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo III	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Proporcionar asistencia administrativa en las acciones de seguimiento y monitoreo de procesos institucionales e individuales de acreditación y certificación, para garantizar su eficaz ejecución.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Elaborar la programación mensual de reuniones, talleres, evaluaciones y demás acciones que realizan las unidades y departamentos de la Dirección, para el desarrollo de los procesos.
2.	Proponer estrategias de validación de instrumentos de evaluación de los procesos de acreditación y certificación institucional e individual.
3.	Capacitar a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, en las fases de los diferentes procesos de acreditación y certificación, para asegurar su adecuada implementación.
4.	Proponer criterios e instrumentos para evaluar los resultados de la implantación de los procesos de acreditación y certificación.
5.	Aplicar instrumentos para la medición de los resultados de los procesos de acreditación y certificación.
6.	Consolidar informes de las diferentes actividades que realiza DIGEACE.
7.	Consolidar el registro de participación de los usuarios, en las reuniones de los distintos procesos que desarrolla DIGEACE.
8.	Consolidar los resultados de la medición para proponer las mejoras pertinentes a los procesos de acreditación y certificación.
9.	Elaborar la documentación para presentar los resultados obtenidos que permitan dar a conocerlos al equipo de trabajo con el fin de analizarlos.
10.	Llevar control de la sistematización de la documentación interna que conforma los diferentes procesos de Digeace y garantizar su constante actualización.
11.	Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en cada proceso.
12.	Desarrollar actividades de campo, tales como: validación de instrumentos, orientación, acompañamiento y supervisión de los procesos de acreditación y certificación, de acuerdo con la planificación establecida.
13.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
14.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
15.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
16.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 41 de 154

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Instituciones Educativas, docentes y directores.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Administración Educativa
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Asesor Profesional Especializado III 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.	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint
PROGRAMAS ESTATALES	No Aplica
PROGRAMAS INTERNOS	WebSIAD, Sistema de Correlativos, Mesa de ayuda, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Monitoreo de PEI y Gestión PEI Academias, entre otros.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Elaboración de informes técnicos
2.	Planificación de tareas
3.	Proceso de capacitación
4.	Evaluación de la calidad
5.	Gestión educativa
6.	Legislación educativa vigente

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

 Ministerio de Educación Perú	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 42 de 154

3.E	HABILIDADES
6.	Comunicación

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR
4.B	OTROS							
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).							
2.	Graduado universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 43 de 154

11. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Coordinador de la Unidad de Informática	PUESTO NOMINAL	Subdirector Ejecutivo II
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Unidad de Informática
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Acreditación y Certificación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Técnico en Soporte Informático y Comunicación Digital 2. Técnico en Sistemas de Información y Diseño I 3. Técnico en Sistemas de Información y Diseño II
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

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

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Planificar y coordinar las actividades que se realizan en la unidad para gestionar los recursos disponibles y definir prioridades de forma ordenada, en atención a los procesos de Acreditación y Certificación.
2.	Organizar las actividades de la unidad para lograr el cumplimiento de los objetivos y realizar la supervisión requerida en cualquier momento.
3.	Supervisar las actividades que se desarrollan en la unidad para mejorar la productividad en atención a los procesos de Acreditación y Certificación de la Dirección General.
4.	Evaluar las actividades que se desarrollan en la unidad para mejorar la eficacia y eficiencia en su ejecución.
5.	Administrar los sistemas informáticos de la Dirección General con la finalidad de asegurar su adecuada implementación, uso y mantenimiento.
6.	Coordinar las acciones que se llevan a cabo en el sistema informático, en atención al proceso de codificación de instituciones educativas que ejecuta las Direcciones Departamentales de Educación, para lograr su fluidez y que la información que se ingresa en la base de datos sea correcta.
7.	Coordinar las acciones que se llevan a cabo en el sistema informático, en atención al proceso de impresión de títulos y diplomas, para lograr su fluidez y que la información que se ingresa en la base de datos sea correcta.
8.	Coordinar con la Dirección de Informática – DINFO- la alimentación y administración de las bases de datos y la sistematización de los procesos de impresión de títulos y diplomas y de codificación de instituciones educativas, para contar con información efectiva.
9.	Coordinar con la Dirección de Informática -DINFO-, la atención a requerimientos específicos en los sistemas informáticos, para el cumplimiento de los procesos de la DIGEACE.
10.	Asesorar a las Direcciones Departamentales de Educación en relación con los procesos informáticos que se implemente DIGEACE en coordinación con la Dirección de Informática -DINFO-.
11.	Asesorar a los colaboradores de DIGEACE acerca de los procesos informáticos que se implementen en la Dirección General para la atención a los procesos de acreditación y certificación.
12.	Coordinar las actividades que aseguren que los datos de cada proceso de acreditación y certificación sean ingresados en los sistemas informáticos, para mantener un control efectivo.
13.	Asesorar a los responsables de los diferentes procesos de acreditación y certificación para la creación de bases de datos, procesamiento de la información y la elaboración de reportes.

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 44 de 154

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
14. Analizar el funcionamiento de los sistemas informáticos de la dirección para proponer mejoras y lograr un desempeño óptimo de los procesos de acreditación y certificación.
15. Asegurar la administración de la página web de DIGEACE, redes sociales, medios audiovisuales para generar y publicar información en seguimiento a los procesos de DIGEACE.
16. Administrar las plataformas en línea para que instituciones y personas cuenten con un espacio para llevar a cabo los procesos de acreditación y certificación.
17. Coordinar el apoyo a los colaboradores de la Dirección General en la resolución de problemas técnicos que se presentan en los equipos de computación, para asegurar su buen funcionamiento.
18. Brindar lineamientos para el mantenimiento de información digital de los profesionales de la Dirección, como organigrama de la oficina, números telefónicos, lugares de trabajo, número de extensiones telefónicas, entre otros, para que usuarios internos y externos cuenten con información actual.
19. Elaborar el anteproyecto de Plan Operativo Anual de la unidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración Financiera.
20. Ejecutar las acciones técnicas incluidas en el Plan Operativo Anual, con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
21. Elaborar informes técnicos y memoria de labores de acuerdo con los requerimientos específicos.
22. Inducir en sus respectivas funciones, al personal de nuevo ingreso, de acuerdo con las asignaciones correspondientes.
23. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
24. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
25. Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
26. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
27. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
28. 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).
29. 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.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, profesionales de la Direcciones Departamentales de Educación, Junta Calificadora de Personal	
EXTERNAS	Representantes de instituciones educativas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público	

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Ver 4.B Otros	Ver 4.B Otros
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 45 de 154

3. PERFIL DEL PUESTO

Ver 4.B Otros

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema WebSIAD, Sistema de Títulos, Sistema de Establecimientos, Sistema de Acceso a la Información Pública, Portal Web de Acceso a la Información Pública, Sistema de Adquisiciones, Sistema de Correlativos, Sistema Integrado de Mesa de Ayuda, Sistema Gestión PEI, Sistema Gestión PEI Academia, Sistema Monitoreo PEI, Sistema de Registro PEI Dideduc, Sistema de Registro Academias y CAT, Plataforma Moodle, Módulo de Cuotas de Centros Educativos Privados, e-SIRH (evaluación del desempeño), Sistema de Gestión de Calidad.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Leyes relacionadas con procesos de educación
2.	Lenguajes de programación
3.	Manejadores de Bases de datos
4.	Soporte técnico
5.	Administración de Sistemas de Información y plataformas virtuales en línea
6.	Herramientas de diseño gráfico y desarrollo web
7.	Gestión de redes alámbricas e inalámbricas
8.	Servidores dedicados y no dedicados

3.E HABILIDADES

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

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
---------------------------	----	---	----	--	----------	---	----------	--

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 46 de 154

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 47 de 154

12. TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO Y COMUNICACIÓN DIGITAL

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Técnico en Soporte Informático y Comunicación Digital	PUESTO NOMINAL	Técnico en Informática I
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Unidad de Informática
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Unidad de Informática	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

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

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Apoyar al personal de la Dirección en la resolución de problemas técnicos que se presentan en los equipos de computación para el buen funcionamiento, en atención a los procesos de acreditación y certificación.
2.	Atender las acciones que se llevan a cabo en los sistemas informáticos, para apoyo al proceso de codificación de instituciones educativas.
3.	Generar información que soliciten entidades internas y externas en relación a información almacenada en las bases de datos de los sistemas de codificación de instituciones educativas para contar con información depurada y actualizada.
4.	Mantener comunicación, vía electrónica y telefónica, con enlaces de codificación de instituciones educativas de las DIEDUC para apoyar en las acciones que se realizan en los sistemas informáticos respectivos.
5.	Apoyar en la inducción a profesionales de la DIEDUC para informar acerca de los cambios que se realicen en los sistemas de codificación en atención al proceso de codificación de instituciones educativas
6.	Proponer mejoras al sistema informático de establecimientos, para el desempeño óptimo del proceso de codificación de instituciones educativas.
7.	Apoyar a los diferentes departamentos en la realización de copias de seguridad de la información almacenada en los equipos de computación.
8.	Apoyar con equipo de cómputo y proyección, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del personal de la Dirección, para la atención a los procesos de acreditación y certificación.
9.	Apoyar en las solicitudes de usuarios internos y externos para la asignación de permisos en los diferentes sistemas administrados en la DIGEACE.
10.	Apoyar en las actividades relacionadas a los sistemas de información y comunicación digital cuando sea requerido, para la atención a usuarios internos y externos.
11.	Administrar las plataformas de aprendizaje en línea para que instituciones y personas individuales cuenten con un espacio para llevar a cabo los procesos de acreditación y certificación.
12.	Administrar la página web de DIGEACE, redes sociales y medios audiovisuales para generar y publicar información relacionada a los procesos de acreditación y certificación.
13.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
14.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
15.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 48 de 154

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
16. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, Dirección de Informática, direcciones departamentales de educación	
EXTERNAS	Usuarios de los diferentes procesos	

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A EDUCACIÓN		
NIVEL		ESPECIALIDAD
Graduado a Nivel Medio		Computación
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO		
Técnico en Informática I: Acreditar diploma de bachiller en computación, título de Perito en Computación o carrera de nivel medio con orientación en computación.		
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO		
PAQUETES DE COMPUTACIÓN		Microsoft Office, Creative Cloud de Adobe
PROGRAMAS ESTATALES		No Aplica
PROGRAMAS INTERNOS		Sistema WebSIAD, Sistema de Títulos, Sistema de Establecimientos, Sistema de Acceso a la Información Pública, Portal Web de Acceso a la Información Pública, Sistema de Adquisiciones, Sistema de Correlativos, Sistema Integrado de Mesa de Ayuda, Sistema Gestión PEI, Sistema Gestión PEI Academia, Sistema Monitoreo PEI, Sistema de Registro PEI Dideduc, Sistema de Registro Academias y CAT, Plataforma Moodle.
IDIOMAS		Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1. Leyes relacionadas con procesos de educación
2. Programas de diseño gráfico
3. Programas de diseño y desarrollo Web
4. Manejadores de bases de datos
5. Plataformas de aprendizaje en línea

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



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-

Código: **VDC-MAN-06**

Versión: 2

Página 49 de 154

3.E	HABILIDADES
5.	Comunicación asertiva

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR
4.B	OTROS							
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).							
2.	Graduado a nivel medio, de preferencia en las siguientes carreras: Bachiller en computación o informática, Perito en Computación o carrera de nivel medio con orientación en computación.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación Guatemala	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 50 de 154

13. TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DISEÑO I

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Técnico en Sistemas de Información y Diseño I	PUESTO NOMINAL	Técnico en Informática II
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Unidad de Informática
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Unidad de Informática	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

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

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Apoyar en la administración de los sistemas informáticos de la dirección, con la finalidad de asegurar su adecuada implementación, uso y mantenimiento.
2.	Orientar al personal responsable de los diferentes sistemas informáticos de la Dirección, para la elaboración de documentos varios como: cuadros, informes, gráficas, entre otros.
3.	Atender las acciones que se llevan a cabo en el sistema de títulos, para apoyo al proceso de impresión de títulos y diplomas.
4.	Generar información que soliciten entidades internas y externas en relación a información almacenada en las bases de datos del sistema de títulos, para contar con información depurada y actualizada.
5.	Mantener comunicación, vía electrónica y telefónica, con enlaces de títulos de las DIEDUC para apoyar en las acciones que se realizan en el sistema de títulos y diplomas para llevar a cabo el proceso de impresión.
6.	Apoyar en la inducción a profesionales de la DIEDUC para informar acerca de los cambios que se realicen en el sistema de títulos en atención al proceso de impresión de títulos y diplomas.
7.	Proponer mejoras al sistema informático de títulos y diplomas, para el desempeño óptimo del proceso de impresión de títulos y diplomas, y a los otros sistemas informáticos de la dirección en apoyo a los procesos de acreditación y certificación.
8.	Apoyar en la asistencia a las DIEDUC en relación a los procesos informáticos que se implementen en la Dirección.
9.	Apoyar en las actividades relacionadas a diseño gráfico, comunicación digital y soporte informático cuando sea requerido, para la atención a usuarios internos y externos.
10.	Generar bases de datos, de los diferentes sistemas informáticos de la Dirección, en coordinación con el responsable de cada proceso de acreditación y certificación, para contar con información depurada y actualizada.
11.	Crear imágenes, diseños y gráficos que sean estéticamente agradables, haciendo uso de herramientas de diseño asistido por computadora y de diversos programas, para apoyo a los procesos de acreditación y certificación.
12.	Apoyar en el desarrollo y mantenimiento de guías de estilo, plantillas y demás material de diseño utilizados para atender los procesos de acreditación y certificación.
13.	Apoyar en las actividades relacionadas a los sistemas de información y soporte informático cuando sea requerido, para la atención a usuarios internos y externos.
14.	Mantener un archivo actualizado y ordenado de forma cronológica y alfabética, de los documentos de respaldo en atención a los procesos a cargo de la Unidad de Informática
15.	Actualizar organigrama de la oficina, números telefónicos, lugares de trabajo, numero de extensiones telefónicas entre otros, para que usuarios internos y externos cuenten con información actualizada.
16.	Digitalizar los documentos oficiales de la Unidad de Informática para contar con un archivo digital ordenado y actualizado.
17.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS
Ministerio de Educación G u a t e m a l a	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE- Código: VDC-MAN-06 Versión: 2 Página 51 de 154

	procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
18.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
19.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
20.	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.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, Dirección de Informática, direcciones departamentales de educación
EXTERNAS	Usuarios de los diferentes procesos

3.	PERFIL DEL PUESTO				
3.A	EDUCACIÓN				
	<table> <tr> <th>NIVEL</th><th>ESPECIALIDAD</th></tr> <tr> <td>Graduado a Nivel Medio</td><td>Informática</td></tr> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado a Nivel Medio	Informática
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado a Nivel Medio	Informática				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
	Técnico en Informática II: Opción A: acreditar seis meses de experiencia como Técnico en Informática I y título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación. Opción B: acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación y un año de experiencia en labores afines al puesto.				
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office				
PROGRAMAS ESTATALES	No Aplica				
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema WebSIAD, Sistema De Títulos, Sistema de Establecimientos, Sistema de Acceso a la Información Pública, Portal Web de Acceso a la Información Pública, Sistema de Adquisiciones, Sistema de Correlativos, Sistema Integrado de Mesa de Ayuda, Sistema Gestión PEI, Sistema Gestión PEI Academia, Sistema Monitoreo PEI, Sistema de Registro PEI Dideduc, Sistema de Registro Academias y Cat, Plataforma Moodle.				
IDIOMAS	Español				

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Leyes relacionadas con procesos de educación.
2.	Lenguajes de programación
3.	Manejadores de Bases de datos
4.	Soporte técnico
5.	Administración de Sistemas de Información

 Ministerio de Educación Perú	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 52 de 154

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

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR
4.B	OTROS							
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).							
2.	Graduado a nivel medio, de preferencia en las siguientes carreras: Bachiller en computación o informática, Perito en Computación o carrera de nivel medio con orientación en computación.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación Guatemala	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 53 de 154

14. TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DISEÑO II

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Técnico en Sistemas de Información y Diseño II	PUESTO NOMINAL	Técnico en Informática II
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Unidad de Informática
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Unidad de Informática	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

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

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Apoyar en la administración de los sistemas informáticos de la dirección, con la finalidad de asegurar su adecuada implementación, uso y mantenimiento.
2.	Orientar al personal responsable de los diferentes sistemas informáticos de la Dirección, para la elaboración de documentos varios como: cuadros, informes, gráficas, entre otros.
3.	Atender las acciones que se llevan a cabo en el sistema de títulos, para apoyo al proceso de impresión de títulos y diplomas.
4.	Generar información que soliciten entidades internas y externas en relación a información almacenada en las bases de datos del sistema de títulos, para contar con información depurada y actualizada.
5.	Mantener comunicación, vía electrónica y telefónica, con enlaces de títulos de las DIEDUC para apoyar en las acciones que se realizan en el sistema de títulos y diplomas para llevar a cabo el proceso de impresión.
6.	Apoyar en la inducción a profesionales de la DIEDUC para informar acerca de los cambios que se realicen en el sistema de títulos en atención al proceso de impresión de títulos y diplomas.
7.	Proponer mejoras al sistema informático de títulos y diplomas, para el desempeño óptimo del proceso de impresión de títulos y diplomas, y a los otros sistemas informáticos de la dirección en apoyo a los procesos de acreditación y certificación.
8.	Apoyar en la asistencia a las DIEDUC en relación a los procesos informáticos que se implementen en la Dirección.
9.	Apoyar en las actividades relacionadas a diseño gráfico, comunicación digital y soporte informático cuando sea requerido, para la atención a usuarios internos y externos.
10.	Generar bases de datos, de los diferentes sistemas informáticos de la Dirección, en coordinación con el responsable de cada proceso de acreditación y certificación, para contar con información depurada y actualizada.
11.	Crear imágenes, diseños y gráficos que sean estéticamente agradables, haciendo uso de herramientas de diseño asistido por computadora y de diversos programas, para apoyo a los procesos de acreditación y certificación.
12.	Apoyar en el desarrollo y mantenimiento de guías de estilo, plantillas y demás material de diseño utilizados para atender los procesos de acreditación y certificación.
13.	Apoyar en las actividades relacionadas a los sistemas de información y soporte informático cuando sea requerido, para la atención a usuarios internos y externos.
14.	Mantener un archivo actualizado y ordenado de forma cronológica y alfabética, de los documentos de respaldo en atención a los procesos a cargo de la Unidad de Informática
15.	Actualizar organigrama de la oficina, números telefónicos, lugares de trabajo, numero de extensiones telefónicas entre otros, para que usuarios internos y externos cuenten con información actualizada.
16.	Digitalizar los documentos oficiales de la Unidad de Informática para contar con un archivo digital ordenado y actualizado.
17.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 54 de 154

18.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
19.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
20.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, Dirección de Informática, direcciones departamentales de educación
EXTERNAS	Usuarios de los diferentes procesos

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado a Nivel Medio	Computación
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Técnico en Informática II: Opción A: acreditar seis meses de experiencia como Técnico en Informática I y título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación. Opción B: acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación y un año de experiencia en labores afines al puesto.	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Microsoft Office
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema WebSIAD, Sistema De Títulos, Sistema de Establecimientos, Sistema de Acceso a la Información Pública, Portal Web de Acceso a la Información Pública, Sistema de Adquisiciones, Sistema de Correlativos, Sistema Integrado de Mesa de Ayuda, Sistema Gestión PEI, Sistema Gestión PEI Academia, Sistema Monitoreo PEI, Sistema de Registro PEI Dideduc, Sistema de Registro Academias y Cat, Plataforma Moodle.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Leyes relacionadas con procesos de educación.
2.	Lenguajes de programación
3.	Manejadores de Bases de datos
4.	Soporte técnico
5.	Administración de Sistemas de Información

3.E HABILIDADES	
1.	Proactividad

 Ministerio de Educación Perú	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 55 de 154

3.E	HABILIDADES
2.	Atención al Usuario
3.	Organización
4.	Trabajo en Equipo
5.	Comunicación asertiva

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR
4.B	OTROS							
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).							
2.	Graduado a nivel medio, de preferencia en las siguientes carreras: Bachiller en computación o informática, Perito en Computación o carrera de nivel medio con orientación en computación.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 56 de 154

15. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Coordinador de la Unidad de Administración Financiera	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Unidad de Administración Financiera
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Acreditación y Certificación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	Analista de Recursos Humanos
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

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

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Planificar las funciones asignadas la Unidad de Administración Financiera, con la finalidad de dar cumplimiento efectivo a los procesos asignados.
2.	Implementar en conjunto con la Dirección General, las políticas, normas, procedimientos administrativos y financieros normados por el Ministerio de Finanzas Públicas y el Ministerio de Educación.
3.	Formular el anteproyecto de presupuesto a nivel analítico con base al Plan Operativo Anual de la Dirección General.
4.	Coordinar con la Dirección General, unidades de apoyo y departamentos, la elaboración, consolidación, aprobación y seguimiento del anteproyecto de presupuesto, Plan Operativo Anual, POA, Plan de Adquisiciones, Plan Operativo Multianual, Proyecto Indicativo Anual y el Plan Estratégico Institucional de la Dirección General de Acreditación y Certificación
5.	Registrar en el sistema informático correspondiente, el Plan Operativo Anual, de acuerdo al procedimiento emitido por el ente rector.
6.	Coordinar el uso adecuado del fondo rotativo, caja chica y otros recursos financieros en custodia de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el ente rector.
7.	Llevar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de acuerdo a la temporalidad establecida para las acciones de la Dirección.
8.	Registrar los ingresos y egresos en el Sistema de Gestión –SIGES- y en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-
9.	Velar porque los procesos de formulación, programación y ejecución presupuestaria se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
10.	Asegurar el resguardo de los expedientes de pago generados en los diversos procesos financieros, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11.	Diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno para la realización de los procesos financieros.
12.	Establecer la adecuada separación de funciones a efecto de garantizarla, entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de operaciones, con la finalidad de lograr su buen funcionamiento.
13.	Coordinar la correcta aplicación y clasificación programática del gasto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14.	Coordinar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de DIGEACE establecidos en el plan anual de compras y velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y las normativas internas vigentes.
15.	Controlar que las operaciones que se realizan en GUATECOMPRAS, SIGES y SICOIN se efectúen de acuerdo con los procesos establecidos en ley.

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 57 de 154

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
16. Coordinar la gestión de cupones de combustible de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la Dirección General.
17. Elaborar mensualmente informes administrativo-financieros para presentar a la Dirección General y según sean requeridos por otras instancias.
18. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
19. Realizar informes técnicos del avance de las acciones llevadas a cabo en el departamento, de acuerdo con los requerimientos específicos.
20. Hacer la memoria de labores del departamento, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad rectora.
21. Proponer a las autoridades internas, la organización del personal bajo su cargo, para apoyo de las diversas actividades a desarrollarse durante el año, con el fin de optimizar el recurso humano de la Dirección correspondiente.
22. Inducir en sus respectivas funciones, al personal de nuevo ingreso, de acuerdo con las asignaciones correspondientes.
23. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
24. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
25. Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
26. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
27. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
28. 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).
29. 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.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, profesionales de la Direcciones Departamentales de Educación, Junta Calificadora de Personal	
EXTERNAS	Proveedores, Ministerio de Finanzas Públicas, Bancos, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria y otras.	

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
NIVEL		ESPECIALIDAD
Graduado universitario		Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Asesor Profesional Especializado IV 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.		
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint	

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 58 de 154

3. PERFIL DEL PUESTO

PROGRAMAS ESTATALES	SICOIN, GUATECOMPRAS, GUATENÓMINA, SIGES.
PROGRAMAS INTERNOS	Mesa de ayuda, WebSIAD, Sistema de Correlativos, Sistema de Adquisiciones, Sistema Web POA, e-SIRH (evaluación del desempeño), Sistema de Gestión de la Calidad.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Conocimientos administrativos-financieros
2.	Conocimiento de las leyes y procedimientos asociados a los procesos administrativos-financieros
3.	Redacción de informes
4.	Comunicación y Liderazgo
5.	Presentación de resultados, alcance de logros y metas ejecutadas
6.	Planificación y organización de trabajo en equipo
7.	Seguimiento y ejecución de planes

3.E HABILIDADES

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

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
---------------------------	----	---	----	--	----------	---	----------	--

4.B OTROS

1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).
2.	Graduado universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría y Auditoría Pública, Economía, Administración Industrial y otras afines a la naturaleza del puesto.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 59 de 154

16. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Recursos Humanos	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Unidad de Administración Financiera
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Unidad de Administración Financiera	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	Ninguno
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Desarrollar las actividades relacionadas con el recurso humano de la Dirección garantizando el desarrollo eficiente y eficaz de las acciones.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Integrar el control de vacaciones del personal interno, con la finalidad de evitar dejar desatendidos los procesos que se ejecutan en la Dirección.
2.	Atender las gestiones relacionadas con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, IGSS, requeridas por el personal que labora en la Dirección, con el fin de cumplir con los requisitos brindados por la entidad rectora.
3.	Elaborar y aprobar dentro del Sistema de Recursos Humanos, e-SIRH, las acciones solicitadas por el personal (comisiones, permisos, vacaciones, entre otros), con la finalidad de cumplir con los controles establecidos.
4.	Registrar en el control interno de la DIGEACE, las acciones de personal autorizadas, tales como: permisos y vacaciones, con la finalidad de mantener informada a la Dirección General.
5.	Dar seguimiento con los jefes inmediatos sobre el avance de la Evaluación del Desempeño del personal bajo su cargo de acuerdo con la calendarización establecida.
6.	Generar de los sistemas correspondientes, las constancias de tiempo de servicio y constancias laborales para trámites específicos del personal, así como los voucher mensuales de cada colaborador.
7.	Mantener la actualización y control de los expedientes internos del recurso humano de la Dirección, con el fin de contar con los documentos vigentes.
8.	Proponer a Dirección General, la distribución y asignación de capacitaciones y eventos de formación promovidos por la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de mantener actualizado al personal que labora en la dirección.
9.	Realizar el procedimiento establecido referente a la contratación del recurso humano interno, así como los movimientos y acciones de personal que sean requeridos, con la finalidad de apoyar el funcionamiento eficaz de la Dirección.
10.	Emitir los documentos tales como circulares, oficios, memorándums relacionados con el cumplimiento de normas administrativas internas, con la finalidad de propiciar el cumplimiento y ordenamiento interno de la dirección.
11.	Realizar las acciones establecidas para el control de los registros de asistencia de los colaboradores de la Dirección General.
12.	Organizar la actualización del reglamento interno y manual de funciones de la Dirección General, con la finalidad de apoyar el buen funcionamiento de los procesos.
13.	Mantener actualizado el registro de los nombramientos internos emitidos por la Dirección General.
14.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
16.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación GUATEMALA	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 60 de 154

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
17.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones generales del MINEDUC.
EXTERNAS	Ministerio de Trabajo, Municipalidad de Guatemala, Ministerio de Salud y Asistencia Social, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A EDUCACIÓN		
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Estudiante universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO		
Asistente Profesional III: 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.		
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO		
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint	
PROGRAMAS ESTATALES	SIARH, SARH, Guatenóminas, Guatempleo, Sistema IGSS, Sistema del Ministerio de Trabajo	
PROGRAMAS INTERNOS	Mesa de Ayuda, WebSIAD, e-SIRH, Sistema de Correlativos, Voucher, Registro y Estadística	
IDIOMAS	Español	

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Gestión de archivos
2.	Atención al usuario
3.	Gestión administrativa
4.	Elaboración de documentos oficiales
5.	Administración de información
6.	Análisis de procesos administrativos

3.E HABILIDADES	
1.	Proactividad
2.	Organización documental y digital

 Ministerio de Educación Perú	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 61 de 154

3.E	HABILIDADES
3.	Análisis de documentos
4.	Seguimiento a gestiones de personal que ingresan y egresan de la Dirección
5.	Comunicación clara y apropiada
6.	Trabajo en equipo

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI		NO	x	INTERIOR		EXTERIOR
4.B	OTROS							
1.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros)							
2.	Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial, Talento Humano, Administración Industrial y otras afines a la naturaleza del puesto.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 62 de 154

17. DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Director de Acreditación y Certificación Institucional	PUESTO NOMINAL	Subdirector Ejecutivo IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Acreditación y Certificación Institucional
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Acreditación y Certificación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asistente de la Dirección de Acreditación y Certificación Institucional 2. Jefe del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales 3. Jefe del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales 4. Jefe del Departamento de Procesos Extraescolares
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Realizar acciones de planificación, organización, coordinación y acompañamiento a las actividades técnicas propias de la Dirección de Acreditación y Certificación de Instituciones, para garantizar la ejecución y alcance de las metas propuestas por cada departamento que la conforma.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las metas físicas incluidas en el Plan Operativo Anual de la Dirección, concernientes a los departamentos a su cargo.
2.	Brindar insumos para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Anteproyecto Anual de Presupuesto para el desarrollo de actividades o acciones de la Dirección, concernientes a los departamentos a su cargo.
3.	Elaborar informes que el Despacho Superior y los Vicedespachos soliciten, según su área de trabajo.
4.	Brindar lineamientos para la implementación de los procesos de acreditación y certificación de los departamentos pertenecientes a la subdirección.
5.	Evaluar anualmente las actividades que se desarrollan en los departamentos pertenecientes a la subdirección, con la finalidad de proponer mejoras e innovaciones a los procesos.
6.	Brindar lineamientos para la inducción de los procesos relacionados con la acreditación y certificación institucional a profesionales nombrados como enlaces en las Direcciones Departamentales de Educación.
7.	Coordinar la revisión, definición y aplicación de criterios y perfiles para la acreditación y certificación de los procesos institucionales, con la finalidad de lograr su estandarización.
8.	Brindar lineamientos para el diseño de herramientas de evaluación de los diferentes procesos de acreditación y certificación de instituciones, con el fin de asegurar que se cumplan con los criterios técnicos establecidos y ser garante de transparencia.
9.	Brindar lineamientos para la elaboración de manuales, guías e instructivos de los procesos de acreditación y certificación institucional, con el fin de asegurar el cumplimiento y observancia a los criterios establecidos en la normativa y la legislación vigente en materia educativa.
10.	Brindar lineamientos para la realización de la evaluación externa de los distintos procesos Acreditación y Certificación Institucional, con el apoyo de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo, con el fin de obtener insumos para la certificación, según corresponda.
11.	Supervisar la actualización de la base de datos que lleva el control del proceso de certificación y acreditación, los resultados de las instituciones educativas y aprobar los cambios que se consideren necesarios.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación G u a t e m a l a	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 63 de 154

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
12. Brindar inducción al personal de nuevo ingreso en los procesos que le corresponden para asegurar que cumplan sus funciones de la forma esperada.
13. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera, la ejecución del presupuesto de las acciones relacionadas con los procesos de acreditación y certificación institucional.
14. Evaluar anualmente el desempeño del recurso humano que está a cargo de la subdirección.
15. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
16. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
17. Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
18. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
19. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
20. 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).
21. 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.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, Direcciones Generales del MINEDUC, Direcciones Departamentales de Educación.	
EXTERNAS	Consejo Nacional de Adopciones, Instituciones que Prestan Servicios Educativos, directores y docentes de centros educativos, asociaciones de centros educativos privados, academias de cursos libres, centros de aprendizaje tecnológico.	

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
NIVEL		ESPECIALIDAD
Ver 4.B Otros		Ver 4.B Otros
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Ver 4.B Otros		
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint	
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES	
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, WebSIAD, Sistema de correlativos, Sistema de Adquisiciones, Sistemas informáticos de los procesos que se desarrollan (PEI, Gestión PEI academias, módulo de cuotas de centros educativos privados, entre otros.)	
IDIOMAS	Español	

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 64 de 154

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Redacción
2.	Análisis financiero
3.	Planificación
4.	Conocimiento de las leyes vigentes que normen el Sistema Educativo Nacional
5.	Elaboración de planes y proyectos
6.	Sistemas informáticos propios del MINEDUC

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

4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	x
4.B	OTROS								
1.	De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director y Subdirector Ejecutivo) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.								
2.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 65 de 154

18. ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de la Dirección de Acreditación y Certificación Institucional	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Acreditación y Certificación Institucional
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director de Acreditación y Certificación Institucional	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No Aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Proporcionar asistencia administrativa a la Dirección de Acreditación y Certificación de Instituciones para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza a través de los departamentos a su cargo.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Elaborar documentos oficiales solicitados por la Dirección de Acreditación y Certificación Institucional, para apoyar la fluidez de sus procesos.
2.	Organizar los registros de los documentos, de manera digital como física, para llevar el adecuado control de los estos.
3.	Dar seguimiento e información sobre la recepción, trámite y envío de documentos en forma electrónica o física, por parte de la Dirección de Acreditación y Certificación Institucional, para su efectivo registro en la base de datos de control interno de expedientes según lineamientos establecidos.
4.	Brindar apoyo en la logística de reuniones gestionadas por la Dirección de Acreditación y Certificación Institucional, para su desempeño efectivo.
5.	Asistir en los mecanismos de comunicación, información y desarrollo de logística con los diferentes departamentos a cargos de la Dirección de Acreditación y Certificación Institucional y con la Direcciones Departamentales de Educación.
6.	Brindar información por medio telefónico, presencial y por correo electrónico a usuarios sobre el trámite de documentos, sobre los procesos institucionales que impulsa DIGEACE y diferentes gestiones que se realizan en la Dirección de Acreditación y Certificación Institucional.
7.	Asistir los mecanismos de comunicación e información con las diferentes subdirecciones y coordinaciones de esta Dirección.
8.	Asistir en la elaboración de informes correspondientes a la Dirección de Acreditación y Certificación Institucional.
9.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
10.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
12.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 66 de 154

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales del MINEDUC, direcciones departamentales de educación, docentes y directores de centros educativos.
EXTERNAS	Organizaciones no gubernamentales, instituciones privadas, cooperación internacional, representantes legales de instituciones que prestan servicios educativos, instituciones de academias de cursos libres, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Asistente Profesional III: 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.	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint
PROGRAMAS ESTATALES	No Aplica
PROGRAMAS INTERNOS	WebSIAD, Sistema de Correlativos, Mesa de ayuda, Sistema de Gestión de Calidad, entre otros.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Gestión de archivos
2.	Atención al usuario
3.	Gestión administrativa
4.	Elaboración de documentos oficiales
5.	Administración de información
6.	Gestión de reuniones

3.E HABILIDADES	
1.	Proactividad
2.	Organización
3.	Seguimiento de instrucciones
4.	Comunicación

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 67 de 154

3.E	HABILIDADES
5.	Trabajo en equipo
6.	Iniciativa
7.	Responsabilidad

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI		NO	x	INTERIOR		EXTERIOR
4.B	OTROS							
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).							
2.	Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Administración Educativa, Pedagogía, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 68 de 154

19. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Organizaciones No Gubernamentales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director de Acreditación y Certificación Institucional	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asistente del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales 2. Analista de Acreditación y Certificación de Organizaciones No Gubernamentales I 3. Analista de Acreditación y Certificación de Organizaciones No Gubernamentales II 4. Analista de Acreditación y Certificación de Organizaciones No Gubernamentales III 5. Especialista de Acreditación y Certificación de Organizaciones No Gubernamentales
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

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

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Planificar en coordinación con la Subdirección de Acreditación y Certificación de Institucionales, las acciones de acreditación y certificación de programas o proyectos educativos desarrollados por las Instituciones que Prestan Servicios Educativos, con el fin de optimizar los recursos y dar cumplimiento a las mismas.
2.	Coordinar con los distintos departamentos y unidades de apoyo, las acciones requeridas para la acreditación y certificación de programas o proyectos educativos implementados por Instituciones que Prestan Servicios Educativos u Organizaciones No Gubernamentales con la finalidad de contar con el apoyo necesario según su campo de acción.
3.	Ejecutar las actividades establecidas en el proceso por medio del cual se acreditan y certifican programas o proyectos educativos desarrollados por Instituciones que Prestan Servicios Educativos u Organizaciones No Gubernamentales que aportan en la calidad educativa del país.
4.	Ejecutar diferentes acciones que orienten a los analistas de acreditación y certificación que apoyan el proceso establecido en el Departamento de Organizaciones No Gubernamentales, con el fin que ejecuten sus labores de manera eficiente y eficaz.
5.	Coordinar con el enlace nombrado por la Dirección Departamental de Educación, la implementación, seguimiento y evaluación de la acreditación y certificación de programas o proyectos educativos implementados por Instituciones que Prestan Servicios Educativos u Organizaciones No Gubernamentales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección.
6.	Proporcionar asesoría técnica a personas, instituciones y organismos nacionales e internacionales en materia de acreditación y certificación de programas o proyectos educativos.
7.	Elaborar manuales, guías, instructivos e instrumentos propios para la acreditación y certificación de programas y proyectos educativos desarrollados por Instituciones que Prestan Servicios Educativos u Organizaciones No Gubernamentales.

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 69 de 154

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
8.	Administrar el Registro de Instituciones que brindan Servicios Educativos, RISE, con la finalidad de contar con información que apoye los procesos de Acreditación y Certificación en general.
9.	Brindar lineamientos y orientaciones a los analistas de acreditación y certificación que apoyan el proceso establecido en el Departamento de Organizaciones No Gubernamentales, con el fin que ejecuten sus labores de manera eficiente.
10.	Definir en coordinación con la unidad de seguimiento y monitoreo de acreditación y certificación, el programa de capacitación con los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación.
11.	Elaborar el anteproyecto de Plan Operativo Anual del departamento de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración Financiera.
12.	Ejecutar las acciones técnicas incluidas en el Plan Operativo Anual, con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
13.	Elaborar informes técnicos y memoria de labores de acuerdo con los requerimientos específicos.
14.	Inducir en sus respectivas funciones, al personal de nuevo ingreso, de acuerdo con las asignaciones correspondientes.
15.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
16.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
17.	Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
18.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
19.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
20.	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).
21.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, profesionales de la Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Entidades de gobierno y privadas, Instituciones que Prestan Servicios Educativos, Cooperantes, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Asesor Profesional Especializado IV 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.	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint, Access

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 70 de 154

3. PERFIL DEL PUESTO

PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	RISE, Mesa de Ayuda, WebSIAD, Sistema de Correlativos, e-SIRH (evaluación del desempeño), Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Adquisiciones.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Redacción de informes
2.	Criterios de calidad educativa
3.	Planificación y organización de trabajo en equipo
4.	Seguimiento y ejecución de planes
5.	Evaluación de la calidad

3.E HABILIDADES

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

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
---------------------------	----	---	----	--	----------	---	----------	--

4.B OTROS

1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).
2.	Graduado universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de la Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 71 de 154

20. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Organizaciones No Gubernamentales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Proporcionar asistencia administrativa al Departamento de Organizaciones no Gubernamentales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Elaborar documentos oficiales solicitados por la jefatura del Departamento de Organizaciones no Gubernamentales correspondientes a: dictámenes, resoluciones, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias y memorándum, para apoyar los procesos.
2.	Organizar los registros de los documentos, de manera digital como física, para llevar el adecuado control de estos.
3.	Dar seguimiento e información sobre la recepción, trámite y envío de documentos en forma electrónica o física, para su registro en la base de datos de control interno, según lineamientos establecidos.
4.	Brindar apoyo en la planificación y logística de reuniones gestionadas por la jefatura del Departamento de Organizaciones no Gubernamentales, para su desempeño efectivo.
5.	Asistir los mecanismos de comunicación, información y desarrollo de logística con los diferentes departamentos a cargo de la Subdirección de Acreditación y Certificación Institucional, así como con las Direcciones Departamentales de Educación.
6.	Brindar información por medio telefónico, presencial y por correo electrónico a usuarios sobre el proceso de Acreditación y Certificación y diferentes gestiones que se realizan en el Departamento.
7.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
8.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
9.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
10.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Organizaciones no gubernamentales, instituciones privadas, cooperación internacional, representantes legales de instituciones que prestan servicios educativos, entre otros.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 72 de 154

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

Asistente Profesional II:

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.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint, Access
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	WebSIAD, Sistema de Correlativos, Mesa de ayuda, Sistema de Gestión de Calidad.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Gestión documental
2.	Administración de información
3.	Atención al usuario
4.	Elaboración de documentos oficiales
5.	Conocimiento de legislación educativa vigente

3.E HABILIDADES

1.	Organización
2.	Seguimiento de instrucciones
3.	Comunicación
4.	Trabajo en equipo
5.	Atención a usuarios

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 73 de 154

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI		NO	x	INTERIOR		EXTERIOR
4.B	OTROS							
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).							
2.	Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Administración Educativa, Pedagogía, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación GUATEMALA	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 74 de 154

21. ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES I

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Acreditación y Certificación de Organizaciones No Gubernamentales I	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado I
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Organizaciones No Gubernamentales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación programas y proyectos educativos.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Orientar el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación.
2.	Ejecutar las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación de programas y proyectos educativos.
3.	Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación de programas y proyectos educativos.
4.	Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en el proceso.
5.	Organizar la evaluación externa a los usuarios de los procesos de acreditación y certificación de programas y proyectos educativos.
6.	Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos del proceso.
7.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
9.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, profesionales de la Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Entidades de gobierno y privadas, Instituciones que Prestan Servicios Educativos, Cooperantes, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Administración

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación GUATEMALA	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 75 de 154

3. PERFIL DEL PUESTO

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

Asesor Profesional Especializado I

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.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint, Access
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	RISE, WebSIAD, Sistema de Correlativos, Mesa de ayuda, Sistema de Gestión de Calidad.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Elaboración de informes técnicos
2.	Planificación de tareas
3.	Proceso de capacitación
4.	Evaluación de la Calidad
5.	Gestión Curricular de aula y de centro educativo
6.	Legislación educativa vigente

3.E HABILIDADES

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

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
---------------------------	----	---	----	--	----------	---	----------	--

4.B OTROS

1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).
2.	Graduado universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación Guatemala	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 76 de 154

22. ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES II

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Acreditación y Certificación de Organizaciones No Gubernamentales II	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Organizaciones No Gubernamentales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación programas y proyectos educativos.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación.
2.	Ejecutar las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación de programas y proyectos educativos.
3.	Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación de programas y proyectos educativos.
4.	Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en el proceso.
5.	Realizar la evaluación externa a los usuarios de los procesos de acreditación y certificación de programas y proyectos educativos.
6.	Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos del proceso.
7.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
9.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, profesionales de la Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Entidades de gobierno y privadas, Instituciones que Prestan Servicios Educativos, Cooperantes, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Administración

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación GUATEMALA	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 77 de 154

3. PERFIL DEL PUESTO

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

Asesor Profesional Especializado II

Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado I y ser colegiado activo.

Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint, Access
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	RISE, WebSIAD, Sistema de Correlativos, Mesa de ayuda, Sistema de Gestión de Calidad.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Elaboración de informes técnicos
2.	Planificación de tareas
3.	Proceso de capacitación
4.	Evaluación de la Calidad
5.	Gestión Curricular de aula y de centro educativo
6.	Legislación educativa vigente

3.E HABILIDADES

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

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 78 de 154

4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
4.B OTROS								
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).							
2.	Graduado universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.							

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 79 de 154

23. ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES III

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Acreditación y Certificación de Organizaciones No Gubernamentales III	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Organizaciones No Gubernamentales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación programas y proyectos educativos.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Brindar asesoría profesional a la jefatura del departamento, en materia de los procesos que se desarrollan en él.
2.	Asesorar el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación.
3.	Ejecutar las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación de programas y proyectos educativos.
4.	Asesorar a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación de programas y proyectos educativos.
5.	Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en el proceso.
6.	Ejecutar la evaluación externa a los usuarios de los procesos de acreditación y certificación de programas y proyectos educativos.
7.	Analizar las diferentes fases del proceso, con la finalidad de proponer mejoras.
8.	Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos del proceso.
9.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
10.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
11.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, profesionales de la Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Entidades de gobierno y privadas, Instituciones que Prestan Servicios Educativos, Cooperantes, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 80 de 154

3. PERFIL DEL PUESTO

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Asesor Profesional Especializado III 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.	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint, Access
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	RISE, WebSIAD, Sistema de Correlativos, Mesa de ayuda, Sistema de Gestión de Calidad.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Elaboración de informes técnicos
2.	Planificación de tareas
3.	Proceso de capacitación
4.	Evaluación de la Calidad
5.	Gestión Curricular de aula y de centro educativo
6.	Legislación educativa vigente

3.E HABILIDADES

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

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 81 de 154

4. OTROS									
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR		
4.B OTROS									
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).								
2.	Graduado universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.								

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 82 de 154

24. ESPECIALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista de Acreditación y Certificación de Organizaciones No Gubernamentales	PUESTO NOMINAL	Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Organizaciones No Gubernamentales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Organizaciones No Gubernamentales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar el seguimiento las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación programas y proyectos educativos.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Apoyar en el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación.
2.	Ejecutar el seguimiento a las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación de programas y proyectos educativos.
3.	Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación al seguimiento de los procesos de acreditación y certificación de programas y proyectos educativos.
4.	Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en el proceso.
5.	Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos del proceso.
6.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
7.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
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.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, profesionales de la Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Entidades de gobierno y privadas, Instituciones que Prestan Servicios Educativos, Cooperantes, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Educación
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación GUATEMALA	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 83 de 154

3. PERFIL DEL PUESTO

Profesional II

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

Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint, Access
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	RISE, WebSIAD, Sistema de Correlativos, Mesa de ayuda, Sistema de Gestión de Calidad.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Elaboración de informes técnicos
2.	Planificación de tareas
3.	Proceso de capacitación
4.	Evaluación de la Calidad
5.	Gestión Curricular de aula y de centro educativo
6.	Legislación educativa vigente

3.E HABILIDADES

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

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
---------------------------	----	---	----	--	----------	---	----------	--

4.B OTROS

1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).
2.	Graduado universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 84 de 154

25. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director de Acreditación y Certificación Institucional	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asistente del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales 2. Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales I 3. Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales II 4. Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales III
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Desarrollar la planificación, organización, coordinación, seguimiento, control y evaluación de las acciones que permitan la acreditación y certificación de centros educativos en el subsistema escolar, con la finalidad de asegurar la implementación de mecanismos que contribuyan a la calidad educativa y la mejora continua, así como de la estrategia implementada para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Planificar en coordinación con los departamentos que conforman la subdirección respectiva, las acciones de acreditación y certificación de procesos institucionales a llevar a cabo durante el año, con el fin de optimizar los recursos y dar cumplimiento a las mismas.
2.	Concertar con los jefes de los distintos departamentos y los coordinadores de las unidades de apoyo, las acciones relacionadas con los procesos de acreditación y certificación de instituciones educativas, con la finalidad de contar con el apoyo necesario según su campo de acción.
3.	Diseñar los criterios y estrategias para la planificación e inducción para el proceso de acreditación y certificación de instituciones educativas y del Proyecto Educativo Institucional, PEI.
4.	Organizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades establecidas en los procesos de acreditación y certificación para instituciones educativas con la finalidad de alcanzar su efectiva ejecución.
5.	Coordinar las actividades establecidas en el proceso de elaboración, revisión, aprobación y verificación del Proyecto Educativo Institucional, PEI.
6.	Coordinar las actividades establecidas en el proceso de elaboración, revisión, aprobación y emisión de dictamen para Proyecto Educativo Institucional, PEI de Hogares de Protección y Abrigo.
7.	Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación, la implementación y seguimiento de los procesos de acreditación y certificación de instituciones educativas y del Proyecto Educativo Institucional, PEI, de acuerdo con las asignaciones y actividades respectivas.
8.	Emitir criterios para la acreditación y certificación de centros educativos, en coordinación con la Subdirección de Procesos Institucionales.
9.	Definir juntamente con la unidad de seguimiento y monitoreo de acreditación y certificación, el programa de capacitación con los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación.
10.	Proporcionar asesoría técnica a personas, instituciones y organismos nacionales e internacionales en materia de los procesos de acreditación y certificación de instituciones educativas y del Proyecto Educativo Institucional, PEI.

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 85 de 154

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
11. Elaborar manuales e instrumentos propios para los procesos de acreditación y certificación de instituciones educativas, para la elaboración, revisión, aprobación y verificación del Proyecto Educativo Institucional, PEI y trámites de centros educativos privados.
12. Revisar y actualizar los reglamentos de centros educativos privados.
13. Elaborar documentación de apoyo que permita la correcta operativización de los trámites de centros educativos privados, en las Direcciones Departamentales de Educación.
14. Brindar lineamientos y orientaciones a los analistas de acreditación y certificación que apoyan el proceso establecido en el departamento, con el fin que ejecuten sus labores de manera eficiente.
15. Elaborar el anteproyecto de Plan Operativo Anual del departamento de acuerdo con los lineamientos establecidos por la coordinación de la Unidad de Administración Financiera.
16. Ejecutar las acciones técnicas incluidas en el POA, con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
17. Realizar informes técnicos del avance de las acciones llevadas a cabo en el departamento, de acuerdo con los requerimientos específicos.
18. Hacer la memoria de labores del departamento, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad rectora.
19. Proponer a las autoridades internas, la organización de los analistas de acreditación y certificación para apoyo de las diversas actividades a desarrollarse durante el año, con el fin de optimizar el recurso humano de la Dirección correspondiente.
20. Inducir en sus respectivas funciones, al personal de nuevo ingreso, de acuerdo con las asignaciones correspondientes.
21. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
22. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
23. Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
24. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
25. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
26. 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).
27. 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.

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

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Graduado Universitario	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 86 de 154

3. PERFIL DEL PUESTO

Asesor Profesional Especializado IV

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.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint, Access
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Mesa de ayuda, WebSIAD, Sistema de Correlativos, Sistema de Adquisiciones, Sistema de GestionPei, Módulo de cuotas de centros educativos y Sistema CEP, e-SIRH (evaluación del desempeño), Sistema de Gestión de Calidad
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1. Redacción de informes
2. Criterios de calidad educativa
3. Planificación y organización de trabajo en equipo
4. Seguimiento y ejecución de planes
5. Evaluación de la calidad

3.E HABILIDADES

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

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
---------------------------	----	---	----	--	----------	---	----------	--

4.B OTROS

1. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).
2. Graduado universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de la Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 87 de 154

26. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Proporcionar asistencia administrativa al Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Brindar asistencia administrativa a la jefatura del departamento, con la finalidad de dar fluidez a las acciones que se realizan en el mismo.
2.	Elaborar la documentación relacionada con las actividades del departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales, de acuerdo con la asignación específica.
3.	Elaborar documentos oficiales solicitados por la jefatura correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4.	Realizar actividades de logística gestionadas por la jefatura correspondiente, que permita el desarrollo eficiente de talleres, inducciones, reuniones, conferencias y cualquier otro evento que realice el departamento.
5.	Participar emitiendo opinión, en la preparación de planes y procedimientos administrativos, de acuerdo con lo solicitado por la jefatura del departamento.
6.	Proporcionar atención telefónica, presencial y por correo electrónico a los usuarios internos y externos, que solicitan información al departamento, tomando en cuenta los requerimientos específicos.
7.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y física, del departamento.
8.	Clasificar los archivos de correspondencia física y digital del departamento, atendiendo los criterios establecidos y asegurando el resguardo adecuado de la documentación.
9.	Registrar y controlar los materiales y el equipo utilizado para el desarrollo de los procesos del departamento.
10.	Brindar el apoyo administrativo requerido por parte de la subdirección correspondiente.
11.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
12.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
14.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación PERU	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 88 de 154

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, profesionales de la Direcciones Departamentales de Educación, enlaces con los procesos de acreditación y certificación de centros educativos, Proyecto Educativo Institucional y centros educativos privados, así como las direcciones generales del MINEDUC.
EXTERNAS	Personal de centros educativos privados, públicos, por cooperativa y municipales.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Asistente Profesional II: 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.	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint, Access
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Mesa de ayuda, sistema de correlativos, Web SIAD, Sistema de GestionPei, Módulo de cuotas de CEP, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema CEP.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Gestión documental
2.	Administración de información
3.	Atención al usuario
4.	Elaboración de documentos oficiales
5.	Conocimiento de legislación educativa vigente

3.E HABILIDADES	
1.	Organización
2.	Seguimiento de instrucciones
3.	Comunicación
4.	Trabajo en equipo
5.	Atención a usuarios



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-

Código: **VDC-MAN-06**

Versión: 2

Página 89 de 154

3.E	HABILIDADES
6.	Iniciativa

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI		NO	x	INTERIOR		EXTERIOR
4.B	OTROS							
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).							
2.	Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Administración Educativa, Pedagogía, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 90 de 154

27. ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES I

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales I	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado I
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

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

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Brindar asesoría profesional a la jefatura del departamento, en materia de los procesos que se desarrollan en él.
2.	Ejecutar las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación institucional.
3.	Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación, proyecto educativo institucional, trámites de centros educativos privados.
4.	Brindar asesoría técnica a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en cada proceso.
5.	Acompañar a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, en la implementación y seguimiento de cada proceso asociado al departamento.
6.	Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos de los procesos.
7.	Evaluar los proyectos educativos institucionales de centros educativos y hogares de abrigo asignados, con la finalidad aprobarlos y orientar su implementación.
8.	Orientar a los representantes de los centros educativos por cooperativa, con la finalidad de solventar sus consultas.
9.	Orientar al personal de los centros educativos privados, en cuanto a operativización de los trámites normados por DIGEACE, que se ejecutan en las Direcciones Departamentales de Educación.
10.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
12.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

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

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 91 de 154

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Educación

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

Asesor Profesional Especializado I

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.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint, Access
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Mesa de ayuda, WebSIAD, Sistema de Correlativos, Sistema de GestionPei, Módulo de cuotas de CE y Sistema CEP, Sistema de Gestión de Calidad
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Elaboración de informes técnicos
2.	Planificación de tareas
3.	Proceso de capacitación
4.	Evaluación de la Calidad
5.	Gestión Curricular de aula y de centro educativo
6.	Legislación educativa vigente

3.E HABILIDADES

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

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 92 de 154

4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
4.B OTROS								
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).							
2.	Graduado universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 93 de 154

28. ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES II

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales II	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

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

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Brindar asesoría profesional a la jefatura del departamento, en materia de los procesos que se desarrollan en él.
2.	Ejecutar las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación institucional.
3.	Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación, proyecto educativo institucional, trámites de centros educativos privados.
4.	Brindar asesoría técnica a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en cada proceso.
5.	Acompañar a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, en la implementación y seguimiento de cada proceso asociado al departamento.
6.	Realizar la evaluación externa a los centros educativos participantes en los procesos de acreditación y certificación.
7.	Evaluar los proyectos educativos institucionales de centros educativos y hogares de abrigo asignados, con la finalidad aprobarlos y orientar su implementación.
8.	Dar seguimiento a los centros educativos pendientes de aprobar su PEI, con la intención que completen los componentes faltantes o que necesiten reforzar.
9.	Revisar la documentación presentada por los centros educativos por cooperativa, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos.
10.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
12.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación GUATEMALA	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 94 de 154

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Educación

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

Asesor Profesional Especializado II

Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado I y ser colegiado activo.

Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint, Access
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Mesa de ayuda, WebSIAD, Sistema de Correlativos, Sistema de GestionPei, Módulo de cuotas de CE y Sistema CEP, Sistema de Gestión de Calidad
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Elaboración de informes técnicos
2.	Planificación de tareas
3.	Proceso de capacitación
4.	Evaluación de la Calidad
5.	Gestión Curricular de aula y de centro educativo
6.	Legislación educativa vigente

3.E HABILIDADES

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 95 de 154

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
4.B	OTROS							
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).							
2.	Graduado universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 96 de 154

29. ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES III

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales III	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

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

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Brindar asesoría profesional a la jefatura del departamento, en materia de los procesos que se desarrollan en él.
2.	Asesorar el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación, así como del proyecto educativo institucional.
3.	Ejecutar las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación institucional.
4.	Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación, proyecto educativo institucional, trámites de centros educativos privados.
5.	Brindar asesoría técnica a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en cada proceso.
6.	Acompañar a los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación, en la implementación y seguimiento de cada proceso asociado al departamento.
7.	Realizar la evaluación externa a los centros educativos participantes en los procesos de acreditación y certificación.
8.	Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos de los procesos.
9.	Evaluar los proyectos educativos institucionales de centros educativos y hogares de abrigo asignados, con la finalidad aprobarlos y orientar su implementación.
10.	Analizar los expedientes de centros educativos por cooperativa, con la finalidad de emitir dictámenes, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos.
11.	Asesorar a los profesionales de las Direcciones Departamentales de Educación, en cuanto a la implementación de los procedimientos que deben realizar los centros educativos privados, de acuerdo a las funciones específicas de la Dirección.
12.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
14.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 97 de 154

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

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Educación
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Asesor Profesional Especializado III 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.	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint, Access
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Mesa de ayuda, WebSIAD, Sistema de Correlativos, Sistema de GestionPei, Módulo de cuotas de CE y Sistema CEP, Sistema de Gestión de Calidad
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Elaboración de informes técnicos
2.	Planificación de tareas
3.	Proceso de capacitación
4.	Evaluación de la Calidad
5.	Gestión Curricular de aula y de centro educativo
6.	Legislación educativa vigente

3.E HABILIDADES	
1.	Organización
2.	Capacidad de análisis
3.	Comunicación asertiva
4.	Trabajo en equipo

 Ministerio de Educación Perú	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 98 de 154

3.E	HABILIDADES
5.	Atención a usuarios

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR
4.B	OTROS							
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).							
2.	Graduado universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 99 de 154

30. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS EXTRAESCOLARES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Procesos Extraescolares	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Procesos Extraescolares
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director de Acreditación y Certificación Institucional	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asistente del Departamento de Procesos Extraescolares 2. Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Extraescolares I 3. Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Extraescolares II 4. Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Extraescolares III
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

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

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Planificar en coordinación con los departamentos y unidades que conforman la Dirección, las acciones de acreditación y certificación de procesos extraescolares a llevar a cabo durante el año, con el fin de optimizar los recursos y dar cumplimiento a las mismas.
2.	Concertar con los jefes de los distintos departamentos y los coordinadores de las unidades de apoyo, las acciones relacionadas con los procesos de acreditación y certificación de instituciones extraescolares, con la finalidad de contar con el apoyo necesario según su campo de acción.
3.	Diseñar los criterios y estrategias para la planificación e inducción del proceso de acreditación y certificación del Proyecto Educativo Institucional, PEI.
4.	Organizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades establecidas en los procesos de acreditación y certificación para instituciones extraescolares con la finalidad de alcanzar su efectiva ejecución.
5.	Coordinar las actividades establecidas en el proceso de elaboración, revisión, aprobación y verificación del Proyecto Educativo Institucional, PEI de academias y Centros de Aprendizaje Tecnológico, CAT.
6.	Coordinar con los Coordinadores de educación extraescolar de las Direcciones Departamentales de Educación, la implementación y seguimiento de los procesos de acreditación y certificación de instituciones extraescolares de acuerdo con las asignaciones y actividades respectivas.
7.	Emitir criterios para la acreditación y certificación de instituciones extraescolares, en coordinación con la Subdirección de Procesos Institucionales.
8.	Proporcionar asesoría técnica a personas, instituciones y organismos nacionales e internacionales en materia de los procesos de acreditación y certificación de instituciones extraescolares.
9.	Elaborar manuales e instrumentos propios para los procesos de acreditación y certificación de instituciones extraescolares, para la elaboración, revisión, aprobación y verificación del Proyecto Educativo Institucional, PEI.
10.	Brindar lineamientos y orientaciones a los analistas de acreditación y certificación que apoyan el proceso establecido en el departamento, con el fin que ejecuten sus labores de manera eficiente.
11.	Elaborar el anteproyecto de Plan Operativo Anual del departamento de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración Financiera.
12.	Ejecutar las acciones técnicas incluidas en el POA, con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 100 de 154

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
13. Realizar informes técnicos del avance de las acciones llevadas a cabo en departamento, de acuerdo con los requerimientos específicos.
14. Hacer la memoria de labores del departamento, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad rectora.
15. Proponer a las autoridades internas, la organización de los analistas de acreditación y certificación para apoyo de las diversas actividades a desarrollarse durante el año, con el fin de optimizar el recurso humano de la Dirección correspondiente.
16. Inducir en sus respectivas funciones, al personal de nuevo ingreso, de acuerdo con las asignaciones correspondientes.
17. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
18. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
19. Definir juntamente con la unidad de seguimiento y monitoreo de acreditación y certificación, el programa de capacitación con los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación.
20. Coordinar con la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEX- la fase de evaluación externa de instituciones extraescolares que corresponda.
21. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
22. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
23. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
24. 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.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, coordinaciones departamentales de educación extraescolar.	
EXTERNAS	Representantes de instituciones de educación extraescolar.	

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A EDUCACIÓN		
NIVEL		ESPECIALIDAD
Graduado universitario		Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO		
Asesor Profesional Especializado IV 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.		
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO		
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint	
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica	
PROGRAMAS INTERNOS	Mesa de ayuda, WebSIAD, Sistema de Correlativos, Sistema de Adquisiciones, Sistema de GestionPei academias, e-SIRH (evaluación del desempeño), Registro de Código Nacional, Sistema de Registros Educativos Extraescolares	
IDIOMAS	Español	

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 101 de 154

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Redacción de informes
2.	Criterios de calidad educativa
3.	Planificación y organización de trabajo en equipo
4.	Seguimiento y ejecución de planes
5.	Evaluación de la calidad

3.E	HABILIDADES
1.	Proactividad
2.	Análisis
3.	Organización
4.	Atención al usuario
5.	Comunicación asertiva

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR
4.B								
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).							
2.	Graduado universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de la Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 102 de 154

31. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS EXTRAESCOLARES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente del Departamento de Procesos Extraescolares	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Procesos Extraescolares
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Procesos Extraescolares	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Proporcionar asistencia administrativa al Departamento de Procesos Extraescolares para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Brindar asistencia administrativa a la jefatura del departamento, con la finalidad de dar fluidez a las acciones que se realizan en el mismo.
2.	Elaborar la documentación relacionada con las actividades del departamento de Procesos Extraescolares, de acuerdo con la asignación específica.
3.	Elaborar documentos oficiales solicitados por la jefatura correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4.	Realizar actividades de logística gestionadas por la jefatura, que permita el desarrollo eficiente de talleres, inducciones, reuniones, conferencias y cualquier otro evento que realice el departamento.
5.	Participar emitiendo opinión, en la preparación de planes y procedimientos administrativos, de acuerdo con lo solicitado por la jefatura del departamento.
6.	Proporcionar atención telefónica, presencial y por correo electrónico a los usuarios internos y externos, que solicitan información al departamento, tomando en cuenta los requerimientos específicos.
7.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y física, del departamento.
8.	Clasificar los archivos de correspondencia física y digital del departamento, atendiendo los criterios establecidos y asegurando el resguardo adecuado de la documentación.
9.	Registrar y controlar los materiales y el equipo utilizado para el desarrollo de los procesos del departamento.
10.	Brindar el apoyo administrativo requerido por parte de la subdirección correspondiente.
11.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
12.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
14.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales del MINEDUC, profesionales de la Direcciones Departamentales de Educación

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación Guatemala	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 103 de 154

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
EXTERNAS	Representantes de instituciones de educación extraescolar.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Asistente Profesional II: 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.	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint, Access
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Mesa de ayuda, sistema de correlativos, Web SIAD, Sistema de Gestión de la Calidad.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Gestión documental
2.	Administración de información
3.	Atención al usuario
4.	Elaboración de documentos oficiales
5.	Conocimiento de legislación educativa vigente

3.E HABILIDADES	
1.	Organización
2.	Seguimiento de instrucciones
3.	Comunicación
4.	Trabajo en equipo
5.	Atención a usuarios
6.	Iniciativa

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 104 de 154

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	x	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	OTROS							
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).							
2.	Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Administración Educativa, Pedagogía, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación Guatemala	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 105 de 154

32. ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS EXTRAESCOLARES I

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Extraescolares I	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado I
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Procesos Extraescolares
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Procesos Extraescolares	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de instituciones extraescolares.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Orientar el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación de procesos extraescolares.
2.	Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación, proyecto educativo institucional de academias y CAT.
3.	Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los Coordinadores de Educación Extraescolar en las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en el proceso.
4.	Realizar la evaluación externa a los usuarios de los procesos de acreditación y certificación extraescolar.
5.	Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos que requieran los procesos.
6.	Revisar los proyectos educativos institucionales de academias y CAT, con la finalidad aprobarlos y orientar su implementación.
7.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
8.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
9.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
10.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, coordinaciones departamentales de educación extraescolar.
EXTERNAS	Representantes de instituciones de educación extraescolar.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 106 de 154

3. PERFIL DEL PUESTO

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Educación
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Asesor Profesional Especializado I 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.	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint, Access
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Mesa de ayuda, WebSIAD, Sistema de Correlativos, Sistema de Adquisiciones, Sistema de GestionPei academias, Registro de Código Nacional, Sistema de Registros Educativos Extraescolares
IDIOMAS	Español

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Elaboración de informes técnicos
2.	Planificación de tareas
3.	Proceso de capacitación
4.	Evaluación de la Calidad
5.	Legislación educativa vigente

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

4. OTROS

4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR			SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
4.B	OTROS									
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).									
2.	Graduado universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.									

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 107 de 154

33. ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS EXTRAESCOLARES II

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Extraescolares II	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Procesos Extraescolares
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Procesos Extraescolares	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de instituciones extraescolares.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación de procesos extraescolares.
2.	Ejecutar las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación de instituciones extraescolares.
3.	Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación, proyecto educativo institucional de academias y CAT.
4.	Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los Coordinadores de Educación Extraescolar en las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en el proceso.
5.	Realizar la evaluación externa a los usuarios de los procesos de acreditación y certificación extraescolar.
6.	Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos que requieran los procesos.
7.	Revisar los proyectos educativos institucionales de academias y CAT, con la finalidad aprobarlos y orientar su implementación.
8.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
9.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
10.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
11.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, coordinaciones departamentales de educación extraescolar.
EXTERNAS	Representantes de instituciones de educación extraescolar.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación Guatemala	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 108 de 154

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Educación

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

Asesor Profesional Especializado II

Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado I y ser colegiado activo.

Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo,

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint, Access
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Mesa de ayuda, WebSIAD, Sistema de Correlativos, Sistema de Adquisiciones, Sistema de GestionPei academias, Registro de Código Nacional, Sistema de Registros Educativos Extraescolares
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Elaboración de informes técnicos
2.	Planificación de tareas
3.	Proceso de capacitación
4.	Evaluación de la Calidad
5.	Legislación educativa vigente

3.E HABILIDADES

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

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
---------------------------	----	---	----	--	----------	---	----------	--

4.B OTROS

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 109 de 154

4. OTROS	
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).
2.	Graduado universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 110 de 154

34. ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS EXTRAESCOLARES III

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Acreditación y Certificación de Procesos Extraescolares III	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Procesos Extraescolares
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Procesos Extraescolares	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de instituciones extraescolares.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Brindar asesoría profesional a la jefatura del departamento, en materia de los procesos extraescolares.
2.	Asesorar el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación de procesos extraescolares.
3.	Ejecutar las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación de instituciones extraescolares.
4.	Asesorar a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación, proyecto educativo institucional de academias y CAT.
5.	Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los Coordinadores de Educación Extraescolar en las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en el proceso.
6.	Ejecutar la evaluación externa a los usuarios de los procesos de acreditación y certificación extraescolar.
7.	Analizar las diferentes fases de los procesos, con la finalidad de proponer mejoras.
8.	Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos que requieran los procesos.
9.	Revisar los proyectos educativos institucionales de academias y CAT, con la finalidad aprobarlos y orientar su implementación.
10.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
13.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 111 de 154

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales, coordinaciones departamentales de educación extraescolar.
EXTERNAS	Representantes de instituciones de educación extraescolar.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Educación
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Asesor Profesional Especializado III 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.	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint, Access
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Mesa de ayuda, WebSIAD, Sistema de Correlativos, Sistema de Adquisiciones, Sistema de Gestión PEI Academias, Registro de Código Nacional, Sistema de Registros Educativos Extraescolares
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Elaboración de informes técnicos
2.	Planificación de tareas
3.	Proceso de capacitación
4.	Evaluación de la Calidad
5.	Legislación educativa vigente

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

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 112 de 154

4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
4.B OTROS								
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).							
2.	Graduado universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 113 de 154

35. DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Director de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales	PUESTO NOMINAL	Subdirector Ejecutivo IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Acreditación y Certificación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asistente de la Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales 2. Jefe del Departamento de Procesos Individuales 3. Jefe del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

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

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las metas físicas incluidas en el Plan Operativo Anual de la Dirección, concernientes a los departamentos a su cargo.
2.	Brindar insumos para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Anteproyecto Anual de Presupuesto para el desarrollo de actividades o acciones de la Dirección, concernientes a los departamentos a su cargo.
3.	Elaborar informes que el Despacho Superior y los Vicedespachos soliciten, según su área de trabajo.
4.	Brindar lineamientos para la implementación de los procesos de acreditación y certificación de los departamentos pertenecientes a la dirección.
5.	Evaluar anualmente las actividades que se desarrollan en los departamentos pertenecientes a la dirección, con la finalidad de proponer mejoras e innovaciones a los procesos.
6.	Brindar lineamientos para la inducción de los procesos relacionados con la acreditación y certificación individual a profesionales nombrados como enlaces en las Direcciones Departamentales de Educación.
7.	Coordinar con la Unidad de Informática de Digeace, el apoyo técnico en el uso de herramientas digitales para el desarrollo de los procesos de Acreditación y Certificación que corresponden a la dirección.
8.	Brindar lineamientos para el diseño de herramientas de evaluación de los diferentes procesos de acreditación y certificación individual, con el fin de asegurar que se cumplan con los criterios técnicos establecidos y ser garante de transparencia.
9.	Brindar lineamientos para la elaboración de manuales, guías e instructivos de los procesos de acreditación y certificación individual, con el fin de asegurar el cumplimiento y observancia a los criterios establecidos en la normativa y la legislación vigente en materia educativa.
10.	Analizar los resultados de los procesos de Acreditación y Certificación individual, previo a ser aprobados y entregados a los interesados.
11.	Supervisar la actualización de la base de datos que lleva el control del proceso de Acreditación y certificación individual.
12.	Dar lineamientos para la implementación de los procesos de equiparaciones de estudios, en coordinación con otras instancias del Ministerio de Educación, según la normativa legal vigente.
13.	Dar lineamientos para la implementación de procesos de homologación de docentes, en coordinación con otras instancias del Ministerio de Educación, según la normativa legal vigente.

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 114 de 154

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
14. Dar lineamientos para la implementación del proceso de acreditación y certificación de textos, materiales educativos y medios audiovisuales editados por el Ministerio de Educación, previo a su impresión.
15. Dar lineamientos para la implementación del proceso de revisión y actualización de la papelería de fin de ciclo.
16. Brindar inducción al personal de nuevo ingreso en los procesos que le corresponden para asegurar que cumplan sus funciones de la forma esperada.
17. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera la ejecución del presupuesto de las acciones relacionadas con los procesos de acreditación y certificación individual.
18. Evaluar anualmente el desempeño del recurso humano que está a cargo de la dirección.
19. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
20. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
21. Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
22. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
23. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
24. 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).
25. 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.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones sustantivas y administrativas del Ministerio de Educación, Direcciones Departamentales de Educación.	
EXTERNAS	Entidades que pertenecen al Subsistema escolar y extraescolar, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones públicas y privadas, universidades y cooperación internacional, entre otras.	

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A EDUCACIÓN		
NIVEL		ESPECIALIDAD
Ver 4.B Otros		Ver 4.B Otros
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO		
Ver 4.B Otros		
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO		
PAQUETES DE COMPUTACIÓN		Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint
PROGRAMAS ESTATALES		SIGES
PROGRAMAS INTERNOS		e-SIRH, WebSIAD, Sistema de correlativos, Sistema de Adquisiciones, Sistemas informáticos de los procesos que se desarrollan (PEI, Gestión PEI academias, módulo de cuotas de centros educativos privados, entre otros.)

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación G u e r u e l o	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 115 de 154

3. PERFIL DEL PUESTO

IDIOMAS	Español
----------------	---------

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
1.	Redacción
2.	Análisis financiero
3.	Planificación
4.	Conocimiento de las leyes vigentes que normen el Sistema Educativo Nacional
5.	Elaboración de planes y proyectos
6.	Sistemas informáticos propios del MINEDUC

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

4. OTROS

4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR			SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	x
4.B	OTROS									
1.	De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director y Subdirector Ejecutivo) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.									
2.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).									

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 116 de 154

36. ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de la Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No Aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Proporcionar asistencia administrativa a la Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza a través de los departamentos a su cargo.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Elaborar documentos oficiales solicitados por la Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales, para apoyar la fluidez de los procesos a su cargo.
2.	Organizar los registros de los documentos, de manera digital como física, para llevar el adecuado control de los estos.
3.	Dar seguimiento e información sobre la recepción, trámite y envío de documentos en forma electrónica o física, por parte de la Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales, para su efectivo registro en la base de datos de control interno de expedientes, según lineamientos establecidos.
4.	Brindar apoyo en la logística de reuniones gestionadas por la Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales, para su desempeño efectivo.
5.	Asistir en los mecanismos de comunicación, información y desarrollo de logística con los diferentes departamentos a cargos de la Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales y con la Direcciones Departamentales de Educación.
6.	Brindar información por medio telefónico, presencial y por correo electrónico a usuarios sobre el trámite de documentos, sobre los procesos individuales que impulsa DIGEACE y diferentes gestiones que se realizan en la Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales.
7.	Asistir en los mecanismos de comunicación e información con las diferentes subdirecciones y coordinaciones de esta Dirección.
8.	Asistir en la elaboración de informes correspondientes a la Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales.
9.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
10.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
12.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación PERU	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 117 de 154

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales del MINEDUC, direcciones departamentales de educación.
EXTERNAS	Docentes, directores e instituciones que desarrollan textos en colaboración con el MINEDUC.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Asistente Profesional III: 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.	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint
PROGRAMAS ESTATALES	No Aplica
PROGRAMAS INTERNOS	WebSIAD, Sistema de Correlativos, Mesa de ayuda, Sistema de Gestión de Calidad, entre otros.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Gestión de archivos
2.	Atención al usuario
3.	Gestión administrativa
4.	Elaboración de documentos oficiales
5.	Administración de información
6.	Gestión de reuniones

3.E HABILIDADES	
1.	Proactividad
2.	Organización
3.	Seguimiento de instrucciones
4.	Comunicación
5.	Trabajo en equipo

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 118 de 154

3.E	HABILIDADES
6.	Iniciativa
7.	Responsabilidad

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI		NO	x	INTERIOR	EXTERIOR	
4.B	OTROS							
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).							
2.	Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Administración Educativa, Pedagogía, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 119 de 154

37. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Procesos Individuales	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Procesos Individuales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asistente del Departamento de Procesos Individuales I 2. Asistente del Departamento de Procesos Individuales II 3. Analista de Acreditación y Certificación de Personas I 4. Analista de Acreditación y Certificación de Personas II 5. Analista de Acreditación y Certificación de Personas III
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Desarrollar la planificación, organización, coordinación, seguimiento, control y evaluación de las acciones que permitan la acreditación y certificación de las personas, con base al modelo de calidad educativa y de entrega vigente.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Planificar en coordinación con los departamentos y unidades que conforman la Dirección, las acciones de acreditación y certificación de procesos individuales a llevar a cabo durante el año, con el fin de optimizar los recursos y dar cumplimiento a las mismas.
2.	Establecer criterios, perfiles, proceso de evaluación e inducción necesarias para el desarrollo de procesos de Acreditación y Certificación de personas.
3.	Elaborar manuales e instrumentos propios para los procesos de acreditación y certificación de personas, homologación y equiparaciones de estudios.
4.	Concertar con los jefes de los distintos departamentos y los coordinadores de las unidades de apoyo, las acciones relacionadas con los procesos de acreditación y certificación de personas, con la finalidad de contar con el apoyo necesario según su campo de acción.
5.	Organizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades establecidas en los procesos de acreditación y certificación para personas con la finalidad de alcanzar su efectiva ejecución.
6.	Brindar lineamientos y orientaciones a los analistas de acreditación y certificación que apoyan el proceso establecido en el departamento, con el fin de que ejecuten sus labores de manera eficiente.
7.	Coordinar con la Unidad de Informática de Digeace, el apoyo técnico en el uso de herramientas informáticas para el desarrollo de los procesos de Acreditación y Certificación que corresponden al departamento.
8.	Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación, la implementación y seguimiento de los procesos de acreditación y certificación de personas, de acuerdo con las asignaciones y actividades respectivas.
9.	Proporcionar asesoría técnica a personas, instituciones y organismos nacionales e internacionales en materia de los procesos de acreditación y certificación de personas.
10.	Desarrollar los procesos de equivalencias y equiparaciones en coordinación con otras instancias vinculadas con Ministerio de Educación, con base a la normativa legal vigente.
11.	Coordinar los procesos de homologación con otras direcciones e instancias del Ministerio de Educación, con base a la normativa legal vigente.
12.	Analizar los resultados de los procesos de Acreditación y Certificación de personas para que, con base en ellos, se diseñen estrategias para la recolección e interpretación de datos.

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 120 de 154

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
13.	Definir juntamente con la unidad de seguimiento y monitoreo de acreditación y certificación, el programa de capacitación con los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación.
14.	Coordinar las actividades para la emisión de títulos y diplomas juntamente con la Unidad de Informática y las Direcciones Departamentales de Educación.
15.	Elaborar el anteproyecto de Plan Operativo Anual del departamento de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración Financiera.
16.	Ejecutar las acciones técnicas incluidas en el POA, con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
17.	Realizar informes técnicos del avance de las acciones llevadas a cabo en el departamento, de acuerdo con los requerimientos específicos.
18.	Hacer la memoria de labores del departamento, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad rectora.
19.	Proponer a las autoridades internas, la organización de los analistas de acreditación y certificación para apoyo de las diversas actividades a desarrollarse durante el año, con el fin de optimizar el recurso humano de la Dirección correspondiente.
20.	Inducir en sus respectivas funciones, al personal de nuevo ingreso, de acuerdo con las asignaciones correspondientes.
21.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
22.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
23.	Definir juntamente con la unidad de seguimiento y monitoreo de acreditación y certificación, el programa de capacitación con los enlaces de las Direcciones Departamentales de Educación.
24.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
25.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
26.	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).
27.	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.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Organizaciones que pertenecen al Subsistema escolar y extraescolar, directores, docentes, tutores, entre otras.

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
NIVEL		ESPECIALIDAD
Graduado universitario		Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Asesor Profesional Especializado IV 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.		
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint	

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación GUATEMALA	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 121 de 154

3. PERFIL DEL PUESTO

PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Mesa de ayuda, WebSIAD, Sistema de Correlativos, Sistema de Adquisiciones, e-SIRH (evaluación del desempeño), Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Registros Educativos.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Redacción de informes
2.	Criterios de calidad educativa
3.	Planificación y organización de trabajo en equipo
4.	Seguimiento y ejecución de planes
5.	Evaluación de la calidad

3.E HABILIDADES

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

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
---------------------------	----	----------	----	--	----------	----------	----------	--

4.B

1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).
2.	Graduado universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de la Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 122 de 154

38. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES I

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente del Departamento de Procesos Individuales I	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Procesos Individuales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Procesos Individuales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Proporcionar asistencia técnica al Departamento de Procesos Individuales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Brindar asistencia técnica a la jefatura del departamento, con la finalidad de dar fluidez a las acciones que se realizan en el mismo.
2.	Elaborar la documentación relacionada con las actividades técnicas del departamento de Procesos Individuales, de acuerdo con la asignación específica.
3.	Elaborar documentos oficiales solicitados por la jefatura correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4.	Realizar actividades de logística gestionadas por la jefatura, que permita el desarrollo eficiente de talleres, inducciones, reuniones, conferencias y cualquier otro evento que realice el departamento.
5.	Proporcionar atención telefónica, presencial y por correo electrónico a los usuarios internos y externos, que solicitan información al departamento, tomando en cuenta los requerimientos específicos.
6.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y física, del departamento.
7.	Clasificar los archivos de correspondencia física y digital del departamento, atendiendo los criterios establecidos y asegurando el resguardo adecuado de la documentación.
8.	Registrar y controlar los materiales y el equipo utilizado para el desarrollo de los procesos del departamento.
9.	Brindar el apoyo técnico requerido por parte de la subdirección correspondiente.
10.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
13.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Directores, tutores y docentes.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 123 de 154

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Educación

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

Asistente Profesional II:

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.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Mesa de ayuda, WebSIAD, Sistema de Correlativos, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Registros Educativos.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Gestión documental
2.	Administración de información
3.	Atención al usuario
4.	Elaboración de documentos oficiales
5.	Conocimiento de legislación educativa vigente

3.E HABILIDADES

1.	Organización
2.	Seguimiento de instrucciones
3.	Comunicación
4.	Trabajo en equipo
5.	Atención a usuarios



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-

Código: **VDC-MAN-06**

Versión: 2

Página 124 de 154

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	x	INTERIOR		EXTERIOR	
---------------------------	----	--	----	----------	----------	--	----------	--

4.B OTROS

1. Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).
2. Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Administración Educativa, Pedagogía, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 125 de 154

39. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES II

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente del Departamento de Procesos Individuales II	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Procesos Individuales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Procesos Individuales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Proporcionar asistencia administrativa al Departamento de Procesos Individuales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Brindar asistencia administrativa a la jefatura del departamento, con la finalidad de dar fluidez a las acciones que se realizan en el mismo.
2.	Elaborar la documentación relacionada con las actividades administrativas del departamento de Procesos Individuales, de acuerdo con la asignación específica.
3.	Elaborar documentos oficiales solicitados por la jefatura correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4.	Realizar actividades de logística gestionadas por la jefatura, que permita el desarrollo eficiente de talleres, inducciones, reuniones, conferencias y cualquier otro evento que realice el departamento.
5.	Participar emitiendo opinión, en la preparación de planes y procedimientos administrativos, de acuerdo con lo solicitado por la jefatura del departamento.
6.	Proporcionar atención telefónica, presencial y por correo electrónico a los usuarios internos y externos, que solicitan información al departamento, tomando en cuenta los requerimientos específicos.
7.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y física, del departamento.
8.	Clasificar los archivos de correspondencia física y digital del departamento, atendiendo los criterios establecidos y asegurando el resguardo adecuado de la documentación.
9.	Registrar y controlar los materiales y el equipo utilizado para el desarrollo de los procesos del departamento.
10.	Brindar el apoyo administrativo requerido por parte de la subdirección correspondiente.
11.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
12.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
14.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación Guatemala	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 126 de 154

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Directores, tutores y docentes.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Asistente Profesional III: 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.	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Mesa de ayuda, WebSIAD, Sistema de Correlativos, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Registros Educativos.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Gestión documental
2.	Administración de información
3.	Atención al usuario
4.	Elaboración de documentos oficiales
5.	Conocimiento de legislación educativa vigente

3.E HABILIDADES	
1.	Organización
2.	Seguimiento de instrucciones
3.	Comunicación
4.	Trabajo en equipo
5.	Atención a usuarios

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 127 de 154

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI		NO	x	INTERIOR		EXTERIOR
4.B	OTROS							
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).							
2.	Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Administración Educativa, Pedagogía, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 128 de 154

40. ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PERSONAS I

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Acreditación y Certificación de Personas I	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado I
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Procesos Individuales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Procesos Individuales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de personas (tutores, directores, docentes).	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Orientar el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación de procesos individuales.
2.	Realizar las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación de personas, que le sean asignadas.
3.	Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación de docentes, directores y tutores.
4.	Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los profesionales encargados del proceso en las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en el proceso.
5.	Realizar la evaluación externa a los usuarios de los procesos de acreditación y certificación individual.
6.	Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos que requieran los procesos.
7.	Brindar capacitación a los usuarios departamentales, en cuanto al tema de equivalencias y equiparaciones, con base a la normativa legal vigente.
8.	Apoyar en el desarrollo de los procesos de homologación con otras direcciones e instancias del Ministerio de Educación, con base a la normativa legal vigente.
9.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
10.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
12.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Organizaciones que pertenecen al Subsistema escolar y extraescolar, directores, docentes, tutores, entre otras.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación Guatemala	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 129 de 154

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Educación

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

Asesor Profesional Especializado I

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.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Mesa de ayuda, WebSIAD, Sistema de Correlativos, Sistema de Adquisiciones, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Registros Educativos.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Elaboración de informes técnicos
2.	Planificación de tareas
3.	Proceso de capacitación
4.	Evaluación de la Calidad
5.	Legislación educativa vigente

3.E HABILIDADES

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

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 130 de 154

4. OTROS									
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR		
4.B OTROS									
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).								
2.	Graduado universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.								

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 131 de 154

41. ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PERSONAS II

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Acreditación y Certificación de Personas II	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Procesos Individuales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Procesos Individuales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de personas (tutores, directores, docentes).	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación de procesos individuales.
2.	Ejecutar las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación de personas.
3.	Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación de docentes, directores y tutores.
4.	Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los profesionales encargados del proceso en las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en el proceso.
5.	Realizar la evaluación externa a los usuarios de los procesos de acreditación y certificación individual.
6.	Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos que requieran los procesos.
7.	Atender las consultas de los usuarios de los procesos de equivalencias y equiparaciones, con base a la normativa legal vigente.
8.	Desarrollar los procesos de homologación con otras direcciones e instancias del Ministerio de Educación, con base a la normativa legal vigente.
9.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
10.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
12.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Organizaciones que pertenecen al Subsistema escolar y extraescolar, directores, docentes, tutores, entre otras.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 132 de 154

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Educación

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

Asesor Profesional Especializado II

Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado I y ser colegiado activo.

Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Mesa de ayuda, WebSIAD, Sistema de Correlativos, Sistema de Adquisiciones, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Registros Educativos.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Elaboración de informes técnicos
2.	Planificación de tareas
3.	Proceso de capacitación
4.	Evaluación de la Calidad
5.	Legislación educativa vigente

3.E HABILIDADES

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

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 133 de 154

4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
4.B OTROS								
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).							
2.	Graduado universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.							

DPT-ET-0000				
 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 134 de 154

42. ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PERSONAS III

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Acreditación y Certificación de Personas III	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Procesos Individuales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Procesos Individuales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de personas (tutores, directores, docentes).	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Brindar asesoría profesional a la jefatura del departamento, en materia de los procesos individuales.
2.	Asesorar el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación de procesos individuales.
3.	Ejecutar las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación de personas.
4.	Asesorar a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación de docentes, directores y tutores.
5.	Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los profesionales encargados del proceso en las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en el proceso.
6.	Ejecutar la evaluación externa a los usuarios de los procesos de acreditación y certificación individual.
7.	Analizar las diferentes fases de los procesos, con la finalidad de proponer mejoras.
8.	Asesorar a los usuarios departamentales, en cuanto al tema de equivalencias y equiparaciones, con base a la normativa legal vigente.
9.	Brindar asesoría en cuanto a los procesos de homologación con otras direcciones e instancias del Ministerio de Educación, con base a la normativa legal vigente.
10.	Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos que requieran los procesos.
11.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
12.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
14.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 135 de 154

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Organizaciones que pertenecen al Subsistema escolar y extraescolar, directores, docentes, tutores, entre otras.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Educación
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Asesor Profesional Especializado III 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.	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Mesa de ayuda, WebSIAD, Sistema de Correlativos, Sistema de Adquisiciones, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Registros Educativos.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Elaboración de informes técnicos
2.	Planificación de tareas
3.	Proceso de capacitación
4.	Evaluación de la Calidad
5.	Legislación educativa vigente

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

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 136 de 154

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR
4.B	OTROS							
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).							
2.	Graduado universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 137 de 154

43. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asistente del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales I 2. Asistente del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales II 3. Analista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales I 4. Analista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales II 5. Analista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales III
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Desarrollar la planificación, organización, coordinación, seguimiento, control y evaluación de las acciones técnicas del departamento, en cuanto al proceso de certificación de textos, materiales y medios audiovisuales educativos, y a la actualización de formatos y proceso de registros de resultados finales evaluación en el Sistema Educativo Nacional.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Planificar en coordinación con los departamentos y unidades que conforman la Dirección, las acciones de acreditación y certificación de textos, medios y materiales educativos, con el fin de optimizar los recursos y dar cumplimiento a las mismas.
2.	Administrar las acciones establecidas en los procesos de acreditación y certificación de textos, medios y materiales educativos, con el fin de alcanzar su efectiva ejecución.
3.	Establecer criterios, perfiles, proceso de evaluación e inducción necesarias para el desarrollo de procesos de Acreditación y Certificación de textos, medios y materiales educativos.
4.	Elaborar manuales e instrumentos propios para los procesos de acreditación y certificación de textos, medios y materiales educativos.
5.	Concertar con los jefes de los distintos departamentos y los coordinadores de las unidades de apoyo, las acciones relacionadas con los procesos de acreditación y certificación, con la finalidad de contar con el apoyo necesario según su campo de acción.
6.	Brindar lineamientos y orientaciones a los analistas de acreditación y certificación que apoyan el proceso establecido en el departamento, con el fin de que ejecuten sus labores de manera eficiente.
7.	Coordinar con la Unidad de Informática de Digeace, el apoyo técnico en el uso de herramientas informáticas para el desarrollo de los procesos de Acreditación y Certificación que corresponden al departamento.
8.	Elaborar el anteproyecto de Plan Operativo Anual del departamento de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración Financiera.
9.	Ejecutar las acciones técnicas incluidas en el POA, con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 138 de 154

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
10. Realizar informes técnicos del avance de las acciones llevadas a cabo en el departamento, de acuerdo con los requerimientos específicos.
11. Hacer la memoria de labores del departamento, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad rectora.
12. Proponer a las autoridades internas, la organización de los analistas de acreditación y certificación para apoyo de las diversas actividades a desarrollarse durante el año, con el fin de optimizar el recurso humano de la Dirección correspondiente.
13. Divulgar los manuales e instrumentos relacionados con el proceso, a las dependencias ministeriales que editan textos y materiales educativos.
14. Brindar lineamientos sobre los instrumentos de monitoreo del uso de los materiales educativos en los centros educativos públicos, aplicado por la dirección ministerial respectiva.
15. Coordinar la comisión de papelería de fin de ciclo, integrada por representantes de las direcciones sustantivas, administrativas y de apoyo del MINEDUC, para la actualización de los formatos y procesos de registros de resultados finales de evaluación en los distintos niveles y ciclos del Sistema Educativo Nacional.
16. Revisar los formatos y proceso de títulos, diplomas, certificados y registros de resultados finales de evaluación en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del Sistema Educativo Nacional, con base en la legislación educativa vigente.
17. Verificar que la actualización anual los formatos y proceso de registros de resultados finales de evaluación se hayan implementado con base a la versión autorizada.
18. Resolver en conjunto con la comisión de papelería de fin de ciclo, los casos que presentan algún inconveniente en el proceso de registros de resultados finales de evaluación o con la emisión de los títulos, diplomas, certificados de estudiantes o cuadros de registros finales.
19. Inducir en sus respectivas funciones, al personal de nuevo ingreso, de acuerdo con las asignaciones correspondientes.
20. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
21. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
22. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
23. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
24. 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).
25. 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.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.	
EXTERNAS	Profesionales que ejercen funciones de supervisión, directores y docentes.	

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Graduado universitario	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Asesor Profesional Especializado IV 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.		

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 139 de 154

3. PERFIL DEL PUESTO

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.

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Mesa de ayuda, WebSIAD, Sistema de Correlativos, Sistema de Adquisiciones, e-SIRH (evaluación del desempeño), Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Registros Educativos.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1.	Redacción de informes
2.	Criterios de calidad educativa
3.	Planificación y organización de trabajo en equipo
4.	Seguimiento y ejecución de planes
5.	Evaluación de la calidad

3.E HABILIDADES

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

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
---------------------------	----	---	----	--	----------	---	----------	--

4.B

1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).
2.	Graduado universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Letras, Currículo, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 140 de 154

44. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES I

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales I	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Proporcionar asistencia administrativa al Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Brindar asistencia administrativa a la jefatura del departamento, con la finalidad de dar fluidez a las acciones que se realizan en el mismo.
2.	Elaborar la documentación relacionada con las actividades del departamento de Procesos Individuales, de acuerdo con la asignación específica.
3.	Elaborar documentos oficiales solicitados por la jefatura correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4.	Asistir las acciones administrativas de los procesos de acreditación y certificación de textos, medios y materiales educativos, y en el proceso de revisión y actualización de formatos de registros de evaluación de fin de ciclo.
5.	Realizar actividades de logística gestionadas por la jefatura, que permita el desarrollo eficiente de talleres, inducciones, reuniones, conferencias y cualquier otro evento que realice el departamento.
6.	Proporcionar atención telefónica, presencial y por correo electrónico a los usuarios internos y externos, que solicitan información al departamento, tomando en cuenta los requerimientos específicos.
7.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y física, del departamento.
8.	Asistir a la jefatura del departamento en la toma de minutas y asistencia en las reuniones de la comisión de papelería de fin de ciclo.
9.	Clasificar los archivos de correspondencia física y digital del departamento, atendiendo los criterios establecidos y asegurando el resguardo adecuado de la documentación.
10.	Registrar y controlar los materiales y el equipo utilizado para el desarrollo de los procesos del departamento.
11.	Brindar el apoyo administrativo requerido por parte de la subdirección correspondiente.
12.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
13.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
14.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
15.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 141 de 154

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Directores y docentes, instituciones que desarrollan textos en colaboración con el MINEDUC.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Asistente Profesional II: 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.	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Mesa de ayuda, WebSIAD, Sistema de Correlativos, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Registros Educativos.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Gestión documental
2.	Administración de información
3.	Atención al usuario
4.	Elaboración de documentos oficiales
5.	Administración de documentos

3.E HABILIDADES	
1.	Organización
2.	Seguimiento de instrucciones
3.	Comunicación
4.	Trabajo en equipo
5.	Atención a usuarios

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 142 de 154

4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	x	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B OTROS								
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).							
2.	Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Letras, Currículo, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.							

DPT-ET-0000				
 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 143 de 154

45. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES II

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales II	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Proporcionar asistencia técnica al Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Brindar asistencia técnica a la jefatura del departamento, con la finalidad de dar fluidez a las acciones que se realizan en el mismo.
2.	Elaborar la documentación relacionada con las actividades técnicas del departamento de Procesos Individuales, de acuerdo con la asignación específica.
3.	Elaborar documentos oficiales solicitados por la jefatura correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4.	Asistir las acciones técnicas de los procesos de acreditación y certificación de textos, medios y materiales educativos, y en el proceso de revisión y actualización de formatos de registros de evaluación de fin de ciclo.
5.	Realizar actividades de logística gestionadas por la jefatura, que permita el desarrollo eficiente de talleres, inducciones, reuniones, conferencias y cualquier otro evento que realice el departamento.
6.	Participar emitiendo opinión técnica, en la preparación de planes y procedimientos administrativos, de acuerdo con lo solicitado por la jefatura del departamento.
7.	Proporcionar atención telefónica, presencial y por correo electrónico a los usuarios internos y externos, que solicitan información al departamento, tomando en cuenta los requerimientos específicos.
8.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y física, del departamento.
9.	Clasificar los archivos de correspondencia física y digital del departamento, atendiendo los criterios establecidos y asegurando el resguardo adecuado de la documentación.
10.	Registrar y controlar los materiales y el equipo utilizado para el desarrollo de los procesos del departamento.
11.	Brindar el apoyo técnico requerido por parte de la subdirección correspondiente.
12.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
13.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
14.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
15.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 144 de 154

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Directores y docentes, instituciones que desarrollan textos en colaboración con el MINEDUC.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Educación
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Asistente Profesional III: 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.	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Mesa de ayuda, WebSIAD, Sistema de Correlativos, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Registros Educativos.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Gestión documental
2.	Administración de información
3.	Atención al usuario
4.	Elaboración de documentos oficiales
5.	Administración de documentos

3.E HABILIDADES	
1.	Organización
2.	Seguimiento de instrucciones
3.	Comunicación
4.	Trabajo en equipo
5.	Atención a usuarios

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 145 de 154

4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	x	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B OTROS								
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).							
2.	Estudiante universitario de preferencia en las carreras de: Administración de Empresas, Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Letras, Currículo, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación Guatemala	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 146 de 154

46. ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES I

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales I	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado I
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales I, así como apoyar en lo concerniente a la papelería de fin de ciclo.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Brindar asesoría profesional a la jefatura del departamento, en materia de los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.
2.	Asesorar el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.
3.	Ejecutar las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.
4.	Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.
5.	Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los usuarios del proceso, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en el proceso.
6.	Participar en las reuniones de la comisión de papelería de fin de ciclo, con la finalidad de tomar insumos para los cambios necesarios en los formatos.
7.	Dar seguimiento a las asignaciones establecidas en el proceso de acreditación y certificación, con la finalidad de coordinar los tiempos de entrega.
8.	Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos que requieran los procesos.
9.	Revisar, en conjunto con el jefe del departamento, los formatos y proceso de títulos, diplomas, certificados y registros de resultados finales de evaluación en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del Sistema Educativo Nacional, con base en la legislación educativa vigente.
10.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
13.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 147 de 154

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
EXTERNAS	Profesionales que ejercen funciones de supervisión, directores y docentes.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Educación
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Asesor Profesional Especializado I 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.	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Mesa de ayuda, WebSIAD, Sistema de Correlativos, Sistema de Adquisiciones, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Registros Educativos.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Elaboración de informes técnicos
2.	Planificación de tareas
3.	Proceso de capacitación
4.	Evaluación de la Calidad
5.	Legislación educativa vigente

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

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 148 de 154

4. OTROS									
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR		
4.B OTROS									
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).								
2.	Graduado universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Letras, Currículo, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.								

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 149 de 154

47. ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES II

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales II	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Brindar asesoría profesional a la jefatura del departamento, en materia de los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.
2.	Asesorar el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.
3.	Ejecutar las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.
4.	Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.
5.	Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los usuarios del proceso, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en el proceso.
6.	Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo para el uso de herramientas informáticas que permitirán el desarrollo del proceso de Acreditación y Certificación.
7.	Proponer mejoras a los procesos de revisión de papelería de fin de ciclo.
8.	Orientar a los usuarios del proceso de papelería de fin de ciclo, con el fin de una adecuada aplicación de los mismos.
9.	Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos que requieran los procesos.
10.	Revisar, en conjunto con el jefe del departamento, los formatos y proceso de títulos, diplomas, certificados y registros de resultados finales de evaluación en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del Sistema Educativo Nacional, con base en la legislación educativa vigente.
11.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
12.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
14.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 150 de 154

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Profesionales que ejercen funciones de supervisión, directores y docentes.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Educación
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Asesor Profesional Especializado II Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado I y ser colegiado activo. Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Mesa de ayuda, WebSIAD, Sistema de Correlativos, Sistema de Adquisiciones, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Registros Educativos.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Elaboración de informes técnicos
2.	Planificación de tareas
3.	Proceso de capacitación
4.	Evaluación de la Calidad
5.	Legislación educativa vigente

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 151 de 154

4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
4.B	OTROS								
1.	Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).								
2.	Graduado universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Letras, Currículo, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
Ministerio de Educación	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 152 de 154

48. ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES III

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Acreditación y Certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales III	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección General de Acreditación y Certificación	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar las fases correspondientes en los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.	

2.B	TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Brindar asesoría profesional a la jefatura del departamento, en materia de los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.
2.	Asesorar el diseño y elaboración de manuales e instrumentos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.
3.	Ejecutar las fases que correspondan a los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.
4.	Brindar atención y orientación a los usuarios, con relación a los procesos de acreditación y certificación de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.
5.	Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los usuarios del proceso, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos en el proceso.
6.	Acompañar al jefe del departamento, en las reuniones de papelería de fin de ciclo, con el fin de proponer mejoras al proceso.
7.	Asesorar a los usuarios en la resolución de casos concernientes al tema de papelería de fin de ciclo, con la finalidad de su adecuada implementación.
8.	Coordinar las reuniones de papelería de fin de ciclo, en ausencia del jefe del departamento.
9.	Aportar cambios o mejoras a los formatos de registros de fin de ciclo, basados en la normativa vigente.
10.	Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes técnicos, informes y otros documentos que requieran los procesos.
11.	Revisar, en conjunto con el jefe del departamento, los formatos y proceso de títulos, diplomas, certificados y registros de resultados finales de evaluación en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del Sistema Educativo Nacional, con base en la legislación educativa vigente.
12.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
13.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
14.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
15.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-	Código: VDC-MAN-06	Versión: 2	Página 153 de 154

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Colaboradores de la Dirección General, direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
EXTERNAS	Profesionales que ejercen funciones de supervisión, directores y docentes.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Educación
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
Asesor Profesional Especializado III 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.	
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, SharePoint
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Mesa de ayuda, WebSIAD, Sistema de Correlativos, Sistema de Adquisiciones, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Registros Educativos.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Elaboración de informes técnicos
2.	Planificación de tareas
3.	Proceso de capacitación
4.	Evaluación de la Calidad
5.	Legislación educativa vigente

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



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-

Código: **VDC-MAN-06**

Versión: 2

Página 154 de 154

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
---------------------------	----	----------	----	--	----------	----------	----------	--

4.B OTROS

- Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).
- Graduado universitario de preferencia en las carreras de: Administración Educativa, Pedagogía, Educación, Administración de la Educación, Psicología en sus diversas ramas, Letras, Currículo, Gestión de Calidad y otras afines a la naturaleza del puesto.