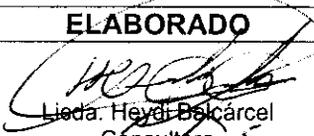
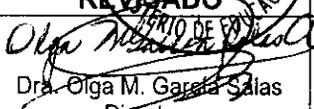




MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO (DIGECUR)



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
 Lidia Heidy Belcárcel Consultora	 Dra. Olga M. Garza Salas Directora	DIDEFI	28 de noviembre de 2008

ÍNDICE

ID	DESCRIPCIÓN	Pág.
1	Introducción	3
2	Antecedentes	3
3	Base Legal	3
4	Atribuciones	3
5	Estructura Orgánica	5
	5.1 Organigrama	6
	5.2 Descripciones de Puestos	8
6	Directorio	51

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

2. ANTECEDENTES

Artículo 1º. Naturaleza:

La Dirección General de Currículo es el órgano a cargo de una de las funciones sustantivas del Ministerio de Educación, consiste en velar por el diseño, desarrollo, evaluación y revisión del Currículo Nacional Base y todos sus componentes para cada uno de los niveles, modalidades, programas y proyectos de los subsistemas escolar y extraescolar y de orientar su aplicación, conforme a las atribuciones que le otorga el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

Artículo 2º. Objetivo:

La Dirección General de Currículo - DIGECUR -, tiene como objetivo esencial establecer y normar las intervenciones para la actualización y mejoramiento del diseño y desarrollo curricular, orientado a alcanzar la calidad educativa en el país.

3. BASE LEGAL

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

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo V FUNCIONES SUSTANTIVAS, Artículo 10, se menciona la Dirección General de Currículo (DIGECUR por sus siglas).
- Acuerdo Ministerial No. del “Reglamento Interno de la Dirección General de Currículo” (DIGECUR por sus siglas).

4. ATRIBUCIONES

Artículo 7°. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN. Las atribuciones específicas de la Dirección General de Currículo son las siguientes:

- a) Formular, divulgar y actualizar el Currículo Nacional Base o macro currículo y los lineamientos para alcanzar los estándares y las competencias básicas en las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento respecto a la educación escolar, en modalidades interculturales monolingüe y bilingüe y según los niveles que determinan la ley y los reglamentos vigentes.
- b) Elaborar los lineamientos generales de procesos modalidades, metodología y otros componentes curriculares.
- c) Proponer, divulgar y actualizar los estándares educativos a fin de alcanzar los niveles de aprendizaje esperados.
- d) Evaluar los procesos de diseño y desarrollo curricular en los niveles de planificación curricular regional y local.
- e) Coordinar las acciones decisorias del Comité de Desarrollo Curricular integrado por las unidades designadas por los Viceministerios del Ministerio de Educación, con el propósito de revisar y aprobar el currículo en todos los niveles del Sistema

Educativo Nacional, lo cual se realizará tomando en cuenta las opiniones y consultas a diversos actores vinculados al proceso educativo.

- f) Desarrollar y dar a conocer, a las Direcciones Departamentales de Educación, los lineamientos curriculares base.
- g) Acompañar técnicamente y evaluar los procesos de diseño y desarrollo curricular regional y local.
- h) Preparar la temática y metodología para el desarrollo de las capacitaciones relacionadas con los lineamientos curriculares.
- i) Elaborar los lineamientos generales para la elaboración de textos, con base en el currículo definido.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4º. Estructura Organizativa.

Para la consecución de sus objetivos la Dirección General de Currículo - DIGECUR -, contará con la estructura organizativa siguiente:

A. ORGANOS DIRECTIVOS

- a. Dirección General
- b. Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular
- c. Subdirección de Evaluación Curricular

B. ÓRGANO DE APOYO

- a. Consejo de Dirección
- b. Comité de Desarrollo Curricular

C. ÓRGANOS TÉCNICOS

a. De la subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular

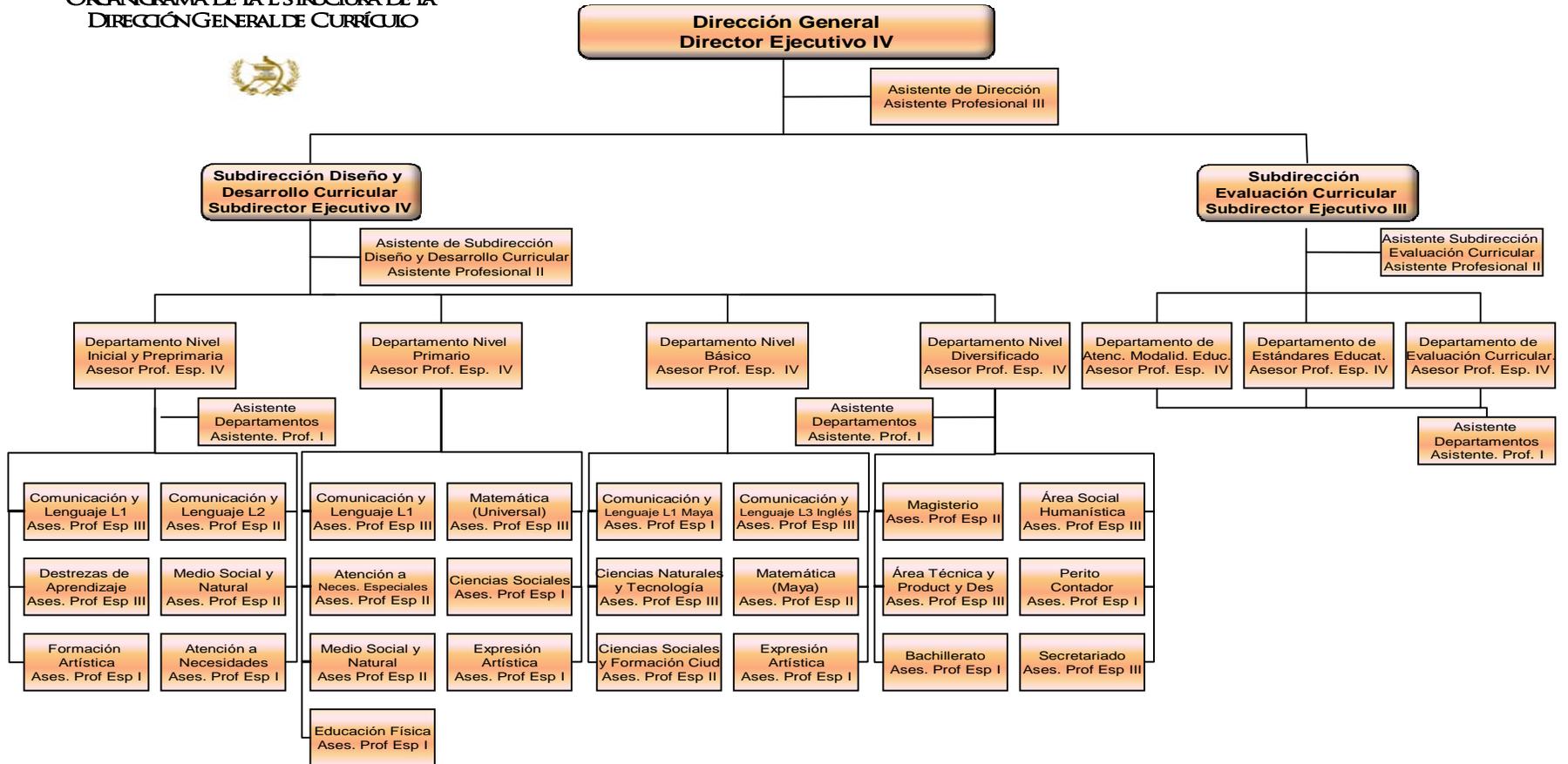
- i. Departamento nivel inicial y preprimaria
- ii. Departamento nivel primario
- iii. Departamento nivel medio ciclo básico
- iv. Departamento nivel medio ciclo diversificado

b. De la subdirección de Monitoreo y Evaluación curricular

- i. Departamento de Atención a Modalidades Educativas Especiales
- ii. Departamento Estándares Educativos
- iii. Departamento Evaluación Curricular

5.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO



5.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

1. Director General
2. Asistente de Dirección
3. Subdirector de Diseño y Desarrollo Curricular
4. Asistente de Subdirección Diseño y Desarrollo Curricular
5. Jefe del Departamento Nivel Inicial y Preprimaria
6. Asistente de Departamento Nivel Inicial y Preprimaria
7. Especialista Área de Comunicación y Lenguaje L1
8. Especialista Área Medio Social y Natural
9. Especialista Área de Destrezas de Aprendizaje
10. Especialista Área de Comunicación y Lenguaje L2
11. Especialista Área de Atención a Necesidades Especiales
12. Especialista Área de Expresión Artística
13. Jefe del Departamento Nivel Primario
14. Especialista Área de Comunicación y Lenguaje L1 (Español)
15. Especialista Área de Ciencias Sociales Nivel Primario
16. Especialista Área de Atención Necesidades Especiales
17. Especialista Área de Matemática (Universal)
18. Especialista Área de Medio Social Natural
19. Especialista Área de Expresión Artística
20. Especialista Área de Educación Física
21. Jefe Departamento Nivel Medio, Básico
22. Especialista Área de Comunicación y Lenguaje L1 (Maya)
23. Especialista Área de Comunicación y Lenguaje L3 (Inglés)
24. Especialista Área de Ciencias Naturales y Tecnología
25. Especialista Área de Matemática (Maya)
26. Especialista Área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana
27. Especialista Área de Expresión Artística
28. Jefe de Departamento Nivel Medio Ciclo Diversificado
29. Asistente de Departamento de Diversificado
30. Especialista Área Técnica y Productividad y Desarrollo

31. Especialista Área de Secretariado
32. Especialista Área Social Humanista
33. Especialista Área de Magisterio
34. Especialista Área de Perito Contador
35. Especialista Área de Bachillerato
36. Subdirección de Evaluación Curricular
37. Asistente de Subdirección de Evaluación Curricular
38. Jefe del Departamento de Atención a Modalidades Educativas
39. Jefe del Departamento de Estándares Educativos
40. Jefe del Departamento de Evaluación Curricular
41. Asistente de los Departamentos de Evaluación Curricular

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

1. Nombre del puesto:

- Director Ejecutivo IV

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Administrar los diferentes procesos de la Dirección General de Currículo, al mismo tiempo asesorar al personal que labora en esa Dirección. Establecer los lineamientos que permitan el desarrollo de las actividades de esa Dirección, tanto técnicas como administrativas.

b. Funciones:

- Proponer lineamientos para definir políticas curriculares y de atención a la diversidad personal, social y cultural en los distintos niveles y modalidades educativas de los subsistemas escolar y extraescolar.
- Proponer, divulgar y actualizar los estándares con el fin de alcanzar los aprendizajes propuestos.
- Orientar el diseño y desarrollo del currículum en todos los niveles.
- Orientar procesos de concreción de la planificación curricular en todos los niveles.
- Coordinar con las otras Direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC) para la ejecución articulada del proceso de transformación Curricular con el Proceso de Perfeccionamiento Docente y los procesos de diversos programas y proyectos.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Postgrado en Educación, Maestría o Doctorado
- *Experiencia:*
Administración en Instituciones Educativas (Privadas y Oficiales) del nivel primario y medio, haber impartido cátedras en todos los niveles de la educación, elaboración de Proyectos y Propuestas Institucionales
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, Project, Visio.
Scanner, Fotocopiadora, Cámara Digital, Cañonera
- *Habilidades:*
Resolución de Conflictos - Técnicas
Estrategias de planificaciones tanto operativas como estratégicas
Orientación de trabajo cooperativo y colaborativo
Diseño y desarrollo de materiales educativos
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 85%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
Ninguno
- *Riesgos*
Accidentes viales por salir al interior del país
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

2. **Nombre del puesto:**

- Asistente de Dirección

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

Asistir en todas las actividades técnicas y administrativas de la Dirección General de Currículo.

b. **Funciones:**

- Llevar a cabo actividades de asistencia técnica y de apoyo a la Dirección General de Currículo.
- Verificar que se dé cumplimiento a los planes, cronogramas e informes.
- Preparar informes ejecutivos de las actividades que se realizan.
- Gestionar los documentos que sean necesarios para fortalecer los procesos que se desarrollan.

- Llevar a cabo otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Cuarto Semestre de Licenciatura en Administración o carrera afín.
- *Experiencia:*
Atención al público, recepción de llamadas internas y externas, manejo y administración de correspondencia.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Quemadora, Cañonera
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Trabajo en Equipo
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

3. **Nombre del puesto:**

- Subdirector de Diseño y Desarrollo Curricular

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

Dirigir las acciones de Diseño y Desarrollo Curricular pertinentes a los diferentes niveles del sistema educativo.

b. **Funciones:**

- Orientar un currículum pertinente, flexible y perfectible, con la participación y gestión de toda la comunidad educativa, los diversos sectores y pueblos que conforman el país.
- Orientar el proceso de actualización y mejoramiento permanente del currículum.

- Establecer lineamientos para la corrección de la planificación curricular a nivel regional y local.
- Orientar la entrega del Currículum Nacional Base de los diferentes niveles y modalidades educativas.
- Formular el currículum para la formación de Directores de Establecimientos Educativos del sector público y privado.
- Formular el currículum para la formación de Supervisores Educativos.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Administración o Carrera afín.
- *Experiencia:*
Diseño y Desarrollo curricular, así como planificación del trabajo docente, realización de evaluaciones de aprendizaje.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, adobe, visio.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual
- *Habilidades:*
Diseño y Desarrollo Curricular
Trabajo en Equipo
Relaciones Humanas
Resolución de Conflictos
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Organización
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
30 años en adelante
- *Género*
Indiferente

4. **Nombre del puesto:**

- Asistente de los Departamentos de la Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular

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

Asistir y apoyar en actividades técnicas y administrativas de los Departamentos bajo la Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular.

b. Funciones:

- Llevar a cabo actividades de asistencia técnica y de apoyo al departamento.
- Gestionar los documentos que sean necesarios para fortalecer los procesos que se desarrollan en el departamento.
- Participar y prestar apoyo logístico en reuniones y talleres que se llevan a cabo en el departamento.
- Elaborar informes sobre estudios realizados y presentar las recomendaciones que considere necesarias.
- Llevar control de los documentos, información y actividades que se realizan en el departamento.

c. Perfil:

- *Educación:*
Cuarto semestre en Administración de Empresas o carrera afín al puesto.
- *Experiencia:*
Atención al público, recepción de llamadas internas y externas, manejo y administración de correspondencia.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point. Scanner, Fax, Fotocopiadora, equipo audiovisual y de reproducción
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Trabajo en Equipo
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

5. Nombre del puesto:

- Asistente de Subdirección

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Asistencia y apoyo administrativo y técnico para la Subdirección de Diseño y Desarrollo Curricular.

b. Funciones:

- Llevar a cabo actividades de asistencia técnica y de apoyo a la Subdirección.
- Preparar informes ejecutivos de las actividades que se realizan en la subdirección.
- Gestionar los documentos que sean necesarios para fortalecer los procesos que se desarrollan en la Subdirección.
- Participar y prestar apoyo logístico en reuniones y talleres que se llevan a cabo en la Subdirección.
- Llevar control de documentos, información y actividades que se realizan en la Subdirección.

c. Perfil:

- *Educación:*
Cuarto Semestre en Administración de Empresas o carrera afín
- *Experiencia:*
Atención al público, recepción de llamadas internas y externas, manejo y administración de correspondencia.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, equipo audiovisual.
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Trabajo en Equipo
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Organización
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

6. Nombre del puesto:

- Jefe Departamento Nivel Inicial y Preprimaria

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Posee los conocimientos básicos y brinda asesoría a los especialistas del departamento del nivel preprimario e inicial.

b. Funciones:

- Diseñar y desarrollar el Currículum Nacional Base en los Niveles de Educación Inicial y Preprimario.
- Establecer lineamientos psicopedagógicos para la elaboración de materiales de apoyo curricular y educativos específicos.
- Establecer los lineamientos para la capacitación docente en materia curricular.
- Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos.
- Establecer los lineamientos necesarios para la evaluación de los aprendizajes.

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto
- *Experiencia:*
En administración, conocimiento del Currículum Nacional Base y en Docencia.
- *Conocimientos:*
Conocimientos de computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Equipo de Reproducción.
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Trabajo en Equipo
Dominio de teorías, diseño y desarrollo curricular
Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros.
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

7. Nombre del puesto:

- Especialista en Comunicación y Lenguaje L1

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Especialista en el Área de Comunicación y Lenguaje L1 (Segundo y Tercer Idioma)

b. Funciones:

- Planificar el reforzamiento lingüístico para docentes en Servicio de los distintos Niveles Educativos.
- Definir metodologías según necesidades de cada uno de los pueblos.
- Definir indicadores de dominio lingüístico L1.
- Proponer nuevos métodos de bilingüismo en el aula.
- Diseñar y gestionar la aplicación de instrumentos de diagnóstico de dominio lingüístico de L1 en el aula.

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto y profesorado en el área de especialidad.
- *Experiencia:*
Labor Docente y conocimientos del Currículum Nacional Base
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Buenas Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Dominio de Teorías, Diseño y Desarrollo Curricular
Diseño y Elaboración de Materiales (curriculares, didácticos y otros)
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

8. Nombre del puesto:

- Especialista del Área de Medio Social y Natural

a. Naturaleza del puesto (función principal):

- Especialista Ciencias Naturales o Ciencias Sociales

b. Funciones:

- Consultar con expertos y diferentes actores del país lo referido a medio social y natural.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas resultados y su correlación con la visión y misión del Ministerio de Educación.
- Participar en la preparación de planes y proyectos de sistemas y procedimientos para la implementación del área.
- Prepara los contenidos y metodología para el desarrollo de actividades de socialización y capacitación.
- Prepara informes periódicos sobre las distintas actividades realizadas.

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad.
- *Experiencia:*
Conocimiento del Currículo Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular
Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

9. **Nombre del puesto:**

- Especialista en Área de Destrezas de Aprendizaje

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

Especialista Área de Destrezas de Aprendizaje

b. **Funciones:**

- Coordinar la elaboración de indicadores de destreza y aprendizaje.
- Consultar con expertos y diferentes actores educativos en todo aquello que se refiera a Destrezas de Aprendizaje.
- Revisar estándares y competencias con el propósito de lograr su articulación.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas, resultados y su correlación con la visión y misión del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Participar en la preparación de planes y proyectos de sistemas y procedimientos para implementar en el área.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad.
- *Experiencia:*
Conocimiento del Currículum Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular
Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

10. Nombre del puesto:

- Especialista en Área de Comunicación y Lenguaje L2

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Especialista Área de comunicación y Lenguaje L2

b. Funciones:

- Definir metodologías según necesidades de cada uno de los cuatro pueblos.
- Revisar e incorporar los elementos culturales para los niveles inicial y preprimario.
- Diseñar y gestionar la aplicación de instrumentos de diagnóstico de dominio lingüístico de L2 en el aula.
- Definir la gradualidad en la aplicación de L2 y L3

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad.
- *Experiencia:*
Conocimiento del Currículum Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular
Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

11. Nombre del puesto:

- Especialista en Área de Atención a Necesidades Especiales

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Especialista Área de Atención a Necesidades y Aprendizaje

b. Funciones:

- Consultar con expertos y diferentes actores del país lo referido a la atención de necesidades especiales en el nivel inicial y preprimario.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas, resultados y su correlación con la visión y misión del Ministerio de Educación.
- Participar en la preparación de planes y proyectos de sistemas y procedimientos para la implementación del área.
- Realizar investigaciones para su aplicación en el Currículo educativo.
- Revisar estándares y competencias con el propósito de lograr su articulación

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad.
- *Experiencia:*
Conocimiento del Currículum Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular
Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*

Indiferente

12. Nombre del puesto:

➤ Especialista en Área de Expresión Artística

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Especialista Área de Expresión Artística

b. Funciones:

- Consultar con expertos y diferentes actores del país lo referido al arte y la cultura.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas, resultados y su correlación con la visión y misión del Ministerio de Educación.
- Participar en la preparación de planes y proyectos de sistemas y procedimientos para la implementación del área.
- Realizar investigaciones para su aplicación en el currículo educativo.
- Revisar estándares y competencias con el propósito de lograr su articulación.

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad
- *Experiencia:*
Conocimiento del Currículo Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular
Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*

Indiferente

13. Nombre del puesto:

➤ Jefe Departamento Nivel Primario

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Jefe de los especialistas del departamento de Nivel Primario

b. Funciones:

- Diseñar y desarrollar el Currículum Nacional Multicultural e Intercultural del nivel de educación primaria.
- Establecer lineamientos psicopedagógicos para la elaboración de materiales curriculares y educativos específicos.
- Establecer los lineamientos para la capacitación docente en materia curricular.
- Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos.
- Planificar y ejecutar las consultas y acciones de socialización de los diferentes procesos curriculares y coordinar estudios e investigaciones sobre el tema.

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto y profesorado en una de las áreas de especialidad
- *Experiencia:*
Conocimiento del Currículum Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular
Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

14. Nombre del puesto:

- Especialista en Área de Comunicación y Lenguaje L1 (Español)

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Especialista Área de comunicación y Lenguaje L1 (Español)

b. Funciones:

- Establecer lineamientos para el desarrollo curricular en el área de comunicación y comunicación L1 (español)
- Consultar con expertos y diferentes actores educativos del país en lo que se refiere a comunicación y lenguaje.
- Revisar estándares y competencias con el propósito de lograr su articulación
- Proponer nuevos métodos en la enseñanza de comunicación y lenguaje en el aula
- Participar en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos para la implementación del área.

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad
- *Experiencia:*
Conocimiento del Currículum Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular
Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

15. Nombre del puesto:

- Especialista en Área de Ciencias Sociales Nivel Primario

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Especialista Área de Ciencias Sociales

b. Funciones:

- Establecer lineamientos para el desarrollo curricular en el área de Ciencias Sociales
- Garantiza el cumplimiento de los objetos metas, resultados y su correlación con la Visión y Misión del Ministerio de Educación
- Estimula la evaluación del desempeño y el trabajo de objetivos
- Atiende y resuelve consultas relacionadas con su competencia
- Elabora y/o revisa instrumentos técnicos derivados de las aplicaciones de programas a nivel nacional
- Elabora e introduce mecanismos de control y de supervisión para el campo de ciencias sociales
- Prepara informes periódicos sobre las distintas actividades realizadas
- Realiza todas aquellas funciones inherentes a su puesto que le asignen

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad
- *Experiencia:*
Conocimiento del Currículum Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Redacción
Verbal, Auditiva y Visual
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*

Indiferente

16. Nombre del puesto:

- Especialista en Área de Atención a Necesidades Especiales

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Especialista Área de Atención a Necesidades Especiales

b. Funciones:

- Establecer lineamientos para el desarrollo curricular en el área de Atención a Necesidades Especiales en el Nivel Primario.
- Consultar con expertos y diferentes actores educativos del país en lo que se refiere a Atención a Necesidades Especiales.
- Revisar estándares y competencias con el propósito de lograr su articulación.
- Participar en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos para la implementación del área.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato superior cuando sea necesario.

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad
- *Experiencia:*
Conocimiento del Currículo Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular
Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

17. Nombre del puesto:

- Especialista en Área de Matemática (Universal)

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Especialista Área de Matemática Universal

b. Funciones:

- Establecer lineamientos para el desarrollo curricular en el área de Matemática
- Revisar estándares y competencias con el propósito de formar su articulación
- Atiende y Resuelve dudas relacionadas con su competencia
- Preparar Informes precisos sobre las distintas actividades realizadas
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto que se le asignen

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad
- *Experiencia:*
Conocimiento del Currículum Nacional Base, labores como docente y metodología sobre la especialidad
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular
Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

18. Nombre del puesto:

- Especialista en Área de Medio Social y Natural

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Especialista Área de Medio Social y Natural

b. Funciones:

- Establecer lineamientos para el desarrollo curricular en el área de Medio Social y Natural, ambiente y tecnología.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas, resultados y su correlación con la visión y misión del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Estimula la evaluación del desempeño y el trabajo de objetivos.
- Atiende y resuelve consultas relacionadas con su competencia.
- Elabora y/o revisa instrumentos técnicos derivados de la aplicación de programas a nivel nacional.

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad
- *Experiencia:*
Conocimiento del Currículo Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular
Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*

Indiferente

19. Nombre del puesto:

- Especialista en Área de Expresión Artística

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Especialista Área de Expresión Artística

b. Funciones:

- Establecer lineamientos para el desarrollo curricular en el área de Arte y Cultura.
- Garantiza el cumplimiento de los objetivos, metas, resultados y su correlación con la visión y misión del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Consultar con expertos y diferentes actores educativos del país con lo referido a el Arte y la Cultura.
- Participa en Estudios e investigaciones en diferentes materias, presentando conclusiones y recomendaciones.
- Elabora y/o revisa instrumentos técnicos derivados de la aplicaciones de programas a nivel nacional.

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad
- *Experiencia:*
Conocimiento del Currículum Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular
Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

20. Nombre del puesto:

- Especialista en Área de Educación Física

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Especialista Área de Educación Física

b. Funciones:

- Establecer lineamientos para el desarrollo curricular en el área de Educación Física.
- Participar en eventos especiales para analizar, discutir y resolver problemas de diversa índole.
- Integra comisiones multidisciplinarias para ejecutar proyectos o programas.
- Analiza los proyectos y programas que permitan un eficiente y eficaz desarrollo de actividades relacionadas con el proceso educativo nacional.
- Establece lineamientos de formación inicial de docentes de la matriz educativa de la educación física y del deporte.

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad
- *Experiencia:*
Conocimiento del Currículum Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular
Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

21. Nombre del puesto:

➤ Jefe Departamento Nivel Básico

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Jefe de los especialistas del departamento de nivel medio, ciclo básico

b. Funciones:

- Diseñar y desarrollar el Currículum Nacional Multicultural e Intercultural del ciclo básico del nivel de educación media.
- Establecer los lineamientos psicopedagógicos para la elaboración de materiales curriculares y educativos específicos.
- Establecer los lineamientos para la capacitación docente en materia curricular.
- Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos.
- Planificar y ejecutar las consultas y acciones de socialización de los diferentes procesos curriculares y coordinar estudios e investigaciones sobre el tema.

c. Perfil:

○ *Educación:*

Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto

Experiencia:

Conocimiento del Currículum Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa.

○ *Conocimientos:*

Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.

Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción

○ *Habilidades:*

Relaciones Interpersonales

Resolución de Conflictos

Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular

Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros

○ *Idiomas o Lenguas:*

Inglés en un 75%

○ *Competencias*

Planear

Organizar

Dirigir

Trabajo en Equipo

Identificación con la Institución

○ *Rango de Edad*

30 años en adelante

○ *Género*

Indiferente

22. Nombre del puesto:

- Especialista en Área de Comunicación y Lenguaje L1 (Maya)

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Orientación de la enseñanza de la lengua materna (maya), al mismo tiempo la creación de metodologías de enseñanza de la lengua materna (maya), concreción de la enseñanza de la lengua materna (maya) en el Currículo.

b. Funciones:

- Asesoramiento de la enseñanza de la lengua materna (maya).
- Concreción de la enseñanza de la lengua materna de los pueblos que conforman el país.
- Asegurar la enseñanza de la lengua materna (maya) con métodos adecuados.

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Ciencias Políticas y Comunicación y profesorado en el área de su especialidad
- *Experiencia:*
Docencia ejercida en diferentes niveles preprimaria, primaria, media y universitarias, adicional conocimientos en investigación y evaluación educativa, administración técnica de educación bilingüe intercultural
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point, SPSS
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Creativas
Conducción de Grupos
Estrategia
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 80%
Quiché en un 100%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
Transporte para trasladarse en diversos lugares
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
30 años en adelante
- *Género*

Indiferente

23. Nombre del puesto:

➤ Especialista en Área de Comunicación y Lenguaje L3 (Inglés)

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Especialista Área de Comunicación y Lenguaje L3 (Inglés)

b. Funciones:

- Definir metodologías según necesidades de cada pueblo
- Definir indicadores de dominio lingüístico
- Definir la gradualidad en la aplicación de L2 y L3
- Planificar el reforzamiento lingüístico par docentes en servicio de los distinto niveles educativos
- Proponer nuevos métodos de bilingüismo en el aula

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Administración de Educativa carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad
- *Experiencia:*
Conocimiento del Currículo Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular
Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 80%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

24. Nombre del puesto:

- Especialista en Área de Ciencias Naturales y Tecnología

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Especialista Área de Ciencias Naturales y Tecnología

b. Funciones:

- Establecer lineamientos para el desarrollo curricular del área
- Garantizar el cumplimiento de objetivos, metas, resultados y su correlación con la misión y visión del Ministerio de Educación
- Estimular la evaluación del desempeño y el trabajo de objetivos
- Atender y resolver consultas relacionadas con su competencia
- Elaborar y/o revisar instrumentos técnicos derivados de las aplicaciones de programas a nivel nacional

c. Perfil

- *Educación:*
Licenciatura en Administración Educativa o carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad
- *Experiencia:*
Conocimiento del Currículo Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular
Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

25. Nombre del puesto:

- Especialista en Área de Matemática (Maya)

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Especialista Área de de Matemática (Maya)

b. Funciones:

- Establecer lineamientos para el Desarrollo Curricular en el Área de matemática maya
- Revisar estándares y competencias con el propósito de lograr su articulación
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas, resultados y su correlación con la Visión y Misión del Ministerio de Educación (MINEDUC)
- Estimular la evaluación del desempeño y el trabajo de objetivos
- Atender y resolver consultas relacionadas con su competencias

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad
- *Experiencia:*
Conocimiento del Currículo Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular
Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*

Indiferente

26. Nombre del puesto:

➤ Especialista en Área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Especialista Área de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana

b. Funciones:

- Establecer lineamientos para el desarrollo curricular en el área de Ciencias Sociales, Productividad y Desarrollo.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas, resultados y su correlación con la Visión y Misión del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Estimular la evaluación del desempeño y el trabajo de objetivos.
- Elaborar y revisar los instrumentos técnicos derivados de las aplicaciones de programas a nivel nacional.
- Preparar informes periódicos sobre las distintas actividades realizadas
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto que le asignen.

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Administración Educativa o carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad
- *Experiencia:*
Dominio para hablar en público, capacidad de motivar, destrezas administrativas.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular
Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
Vehículo para movilización al interior
- *Riesgos:*
Asaltos y accidentes viales por salidas al interior
- *Rango de Edad*

- 25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

27. Nombre del puesto:

- Especialista en Área de Expresión Artística

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Especialista Área de Expresión Artística

b. Funciones:

- Establecer lineamientos para el desarrollo curricular en el área de }arte y Cultura.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas, resultados y su correlación con la Visión y Misión del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Revisar estándares y competencias con el propósito de lograr su articulación.
- Elaborar y/o revisar instrumentos técnicos derivados de las aplicaciones de programas a nivel nacional.
- Participar en estudios e investigaciones en diferentes materias, presentando conclusiones y recomendaciones.

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad
- *Experiencia:*
Conocimiento del Currículum Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular
Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Rango de Edad*

- 25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

28. Nombre del puesto:

- Jefe del Departamento Nivel Diversificado

a. Naturaleza del puesto (función principal):

El puesto de Jefe del Departamento Nivel Medio Ciclo Diversificado se realizó con base a la ley Nacional de Educación de la Organización por Niveles Educativos, Ciclos, Grados y etapas. Particularmente el ciclo diversificado atiende el diseño y desarrollo curricular de las diferentes carreras y modalidades.

b. Funciones:

- Diseñar y desarrollar el Currículum Nacional Multicultural e Intercultural del nivel de educación media.
- Establecer los lineamientos psicopedagógicos para la elaboración de materiales curriculares y educativos específicos.
- Establecer los financiamientos psicopedagógicos para la elaboración de materiales, capacitaciones para docentes, planificar y ejecutar.
- Orientar la evaluación de los aprendizajes. Acompañar la elaboración de estándares educativos.
- Calendarizar las consultas y acciones de socialización de procesos curriculares e investigación del tema.
- Resolver consultas del Currículum, sobre las necesidades especiales.
- Orientar el proceso de diseño y desarrollo curricular nacional, regional y local para generar elementos, formas, procedimientos y técnicas de organización y fomentar la participación.
- Orientar la realización efectiva de la integración de competencias de áreas y ejes del Currículo en los procesos de aprendizaje.
- Así como todas las funciones inherentes al puesto que le sean asignadas.
- Diseñar y desarrollar el Currículum Nacional Multicultural e Intercultural del ciclo básico del nivel de educación media.

c. Perfil:

- *Educación:*
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad
- *Experiencia:*
Conocimiento del Currículo Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*

Conocimientos específicos de metodología, planificación y evaluación del aprendizaje.

Coordinación del trabajo en equipo y tareas individuales.

Manejo y conducción de talleres y seminarios.

Ser estratega en la recopilación de insumos curriculares.

- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

29. Nombre del puesto:

- Asistente de los distintos Departamentos

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Asistir en forma técnica y administrativa a los distintos departamentos

b. Funciones:

- Llevar a cabo actividades de asistencia técnica y de apoyo a los departamentos.
- Gestionar los documentos que sean necesarios para fortalecer los procesos que se desarrollan en los diferentes departamentos.
- Participar y prestar apoyo logístico en reuniones y talleres que se llevan a cabo en los diferentes departamentos.
- Elaborar informes sobre estudios realizados y presentar las recomendaciones que considere necesarias.
- Llevar control de los documentos, información y actividades que se realizan en los diferentes departamentos.

c. Perfil:

- *Educación:*
Cuarto Semestre en Administración de Empresas o carrera afín al puesto
- *Experiencia:*
Conocimientos y habilidades administrativas
- *Conocimientos:*

- Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
- Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
 - Relaciones Interpersonales
 - Resolución de Conflictos
 - Trabajo en Equipo
- *Idiomas o Lenguas:*
 - Inglés en un 75%
- *Competencias*
 - Planear
 - Organizar
 - Dirigir
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
 - 25 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

30. Nombre del puesto:

- Especialista en Área Técnica y Productividad y Desarrollo

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Especialista Área Técnica y Productividad y Desarrollo

b. Funciones:

- Consultas con expertos y diferentes actores educativos del país lo referido al área técnica productividad y desarrollo nivel diversificado.
- Revisar estándares y competencias con el propósito de lograr su articulación,
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas, resultados y su correlación con la visión y misión del Ministerio de Educación.
- Realizar investigaciones para su aplicación en el Currículum educativo.
- Participar en la preparación de planes, proyectos, de sistemas y procedimientos para implementación en el área.

c. Perfil:

- *Educación:*
 - Licenciatura en Psicología o carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad
- *Experiencia:*
 - Diseño y elaboración de materiales educativos, elaboración y desarrollo de programas y proyectos educativos por competencias, facilitación y organización de talleres, seminarios, etc.

- **Conocimientos:**
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- **Habilidades:**
 - Relaciones Interpersonales
 - Resolución de Conflictos
 - Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular
 - Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros
- **Idiomas o Lenguas:**
 - Inglés en un 75%
- **Competencias**
 - Planear
 - Organizar
 - Dirigir
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- **Riesgos:**
 - Asaltos y accidentes viales por salidas al interior del país
- **Rango de Edad**
 - 25 años en adelante
- **Género**
 - Indiferente

31. Nombre del puesto:

- Especialista en Área de Secretariado

a. Naturaleza del puesto (función principal):

- Especialista Área de Secretariado

b. Funciones:

- Establecer lineamientos para el desarrollo curricular en el área de Secretariado .
- Investigar y consultar para recabar información sobre el área de secretariado.
- Revisar estándares y competencias para lograr su articulación.
- Preparar planes, proyectos y procedimientos, así como contenidos y metodologías e informes periódicos.
- Participar en reuniones.

c. Perfil:

- **Educación:**
 - Licenciatura en Sociolingüística o carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad
- **Experiencia:**
 - Conocimiento del Currículum Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa.
- **Conocimientos:**

- Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
- Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
 - Relaciones Interpersonales
 - Resolución de Conflictos
 - Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular
 - Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros
- *Idiomas o Lenguas:*
 - Inglés en un 75%
- *Competencias*
 - Planear
 - Organizar
 - Dirigir
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - Asaltos y accidentes viales por salidas al interior del país
- *Rango de Edad*
 - 25 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

32. Nombre del puesto:

- Especialista en Área Social Humanista

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Especialista Área Social Humanista

b. Funciones:

- Revisar estándares y competencias con el propósito de lograr su articulación
- Preparar los contenidos y metodología para el desarrollo de las capacitaciones que sean de su ámbito
- Participar en la preparación de planes proyectos de sistemas y procedimientos para la implementación del área
- Preparar informes periódicos sobre las distintas acciones de la correlación.

c. Perfil:

- *Educación:*
 - Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad.
- *Experiencia:*
 - Conocimiento del Currículum Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa.
- *Conocimientos:*

- Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
- Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
 - Relaciones Interpersonales
 - Resolución de Conflictos
 - Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular
 - Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros
- *Idiomas o Lenguas:*
 - Inglés en un 75%
- *Competencias*
 - Planear
 - Organizar
 - Dirigir
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
 - 25 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

33. Nombre del puesto:

- Especialista en Área de Magisterio

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Especialista Área Técnica Área de Magisterio

b. Funciones:

- Establecer lineamientos para el desarrollo curricular en el área de magisterio
- Consultar con expertos y diferentes actores educativos del país lo referido al área de magisterio en el ciclo diversificado
- Revisar estándares y competencias con el propósito lograr su articulación
- Realizar investigaciones para su aplicación en el currículo educativo
- Participar en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos para implementación en el área.

c. Perfil:

- *Educación:*
 - Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad
- *Experiencia:*
 - Conocimiento del Currículum Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa.

Conocimientos:

Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.

Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción

○ *Habilidades:*

Relaciones Interpersonales

Resolución de Conflictos

Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular

Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros

○ *Idiomas o Lenguas:*

Inglés en un 75%

○ *Competencias*

Planear

Organizar

Dirigir

Trabajo en Equipo

Identificación con la Institución

○ *Requerimientos Físicos*

No Aplica al Puesto

○ *Riesgos:*

No Aplica al Puesto

○ *Rango de Edad*

25 años en adelante

○ *Género*

Indiferente

34. Nombre del puesto:

➤ Especialista en Área de Perito Contador

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Especialista Área de Perito Contador

b. Funciones:

- Establecer lineamientos para el desarrollo curricular en el área de Perito Contador.
- Consultar con expertos y diferentes actores educativos del país lo referido al área de Perito Contador en Ciclo Diversificado.
- Revisar estándares y competencias con el propósito de lograr su articulación.
- Realizar investigaciones para su aplicación en Currículo Educativo.
- Participar en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos para implementación en el área.

c. Perfil:

○ *Educación:*

Licenciatura en Admón. De Empresas o carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad

○ *Experiencia:*

- Conocimiento del Currículum Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa
- *Conocimientos:*
 - Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
 - Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
 - Relaciones Interpersonales
 - Resolución de Conflictos
 - Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular
 - Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros
- *Idiomas o Lenguas:*
 - Inglés en un 75%
- *Competencias*
 - Planear
 - Organizar
 - Dirigir
 - Trabajo en Equipo
 - Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
 - No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
 - No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
 - 25 años en adelante
- *Género*
 - Indiferente

35. Nombre del puesto:

- Especialista en Área de Bachillerato

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Especialista Área de Bachillerato

b. Funciones:

- Establecer lineamientos para el desarrollo curricular en el área de Bachillerato.
- Consultar con expertos y diferentes actores educativos del país lo referido al área de Bachillerato en el Ciclo Diversificado.
- Revisar estándares y competencias con el propósito de lograr su articulación.
- Realizar investigaciones para su aplicación en el Currículo Educativo.
- Participar en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos par implementación en el área.

c. Perfil:

- *Educación:*
 - Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad

- *Experiencia:*
Conocimiento del Currículo Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular
Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

36. Nombre del puesto:

- Subdirección de Evaluación Curricular

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Responsable de las acciones relacionadas con la evaluación del currículum, implementación, desarrollo y evaluación de estándares educativos, Evaluación y Atención a las Modalidades educativas.

b. Funciones:

- Integrar el plan oportuno Anual y el presupuesto Institucional
- Proponer, divulgar y actualizar los estándares educativos y lineamientos para alcanzarlos, así como las competencias de área y sub-área.
- Aplicar la reglamentación y mecanismos para evaluar los aprendizajes en todos los niveles y modalidades educativas de los subsistemas escolar y extraescolar
- Establecer control para la verificación de los procesos de aplicación del currículo en el aula identificando los problemas para las propuestas de opinión y solución.
- Realizar cualquier otra función o atribución inherente al puesto de trabajo.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Pedagogía o carrera afín al puesto
- *Experiencia:*
Diseño y desarrollo curricular, evaluación curricular, construcción e implementación de estándares educativos.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Planificación
Diseño y Desarrollo Curricular
Evaluación
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

37. **Nombre del puesto:**

- Asistencia de la Subdirección de Evaluación Curricular

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

Asistencia y apoyo administrativo y técnico para la Subdirección de Evaluación Curricular

b. **Funciones:**

- Llevar a cabo actividades de asistencia técnica y de apoyo a la Subdirección.
- Preparar informes ejecutivos de las actividades que se realizan en la Subdirección.
- Gestionar los documentos que sean necesarios para fortalecer los procesos que se desarrollan en la Subdirección.
- Participar y prestar apoyo logístico en reuniones y talleres que se llevan a cabo en la Subdirección.
- Llevar control de documentos, información y actividades que se realizan en la Subdirección.

c. **Perfil:**

- *Educación:*

- Cuarto Semestre en Administración de Empresas o carrera afín al puesto
- *Experiencia:*
Habilidades Secretariales, organización, planificación y administración
 - *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
 - *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Trabajo en equipo
 - *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
 - *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
 - *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
 - *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
 - *Rango de Edad*
25 años en adelante
 - *Género*
Indiferente

38. Nombre del puesto:

- Jefe Departamento de Atención a Modalidades Educativas

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Jefe de Modalidades Educativas

b. Funciones:

- Establecer los lineamientos para la capacitación docente en materia curricular
- Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos
- Planificar y ejecutar las consultas y acciones de socialización de los diferentes procesos curriculares y coordinar estudios e investigaciones sobre el tema
- Planificar y coordinar estudios e investigaciones
- Atender y resolver consultas sobre el currículo y la atención de necesidades educativas especiales

c. Perfil:

- *Educación:*

- Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto
- *Experiencia:*
Conocimiento del Currículum Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa.
 - *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
 - *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular
Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros
 - *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
 - *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
 - *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
 - *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
 - *Rango de Edad*
25 años en adelante
 - *Género*
Indiferente

39. Nombre del puesto:

- Jefe Departamento de Estándares Educativos

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Jefe de Estándares Educativos

b. Funciones:

- Establecer los lineamientos para la capacitación docente en materia curricular.
- Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos
- Planificar y ejecutar las consultas y acciones de socialización de los diferentes procesos curriculares y coordinar estudios e investigaciones sobre el tema.
- Planificar y coordinar estudios e investigaciones.
- Atender y resolver consultas sobre el currículo y la atención de necesidades educativas especiales.

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto
- *Experiencia:*
Conocimiento del Currículum Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular
Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

40. **Nombre del puesto:**

- Jefe Departamento de Evaluación Curricular

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

Jefe de Evaluación Curricular

b. **Funciones:**

- Establecer los lineamientos para la capacitación docente en materia curricular
- Acompañar técnicamente la elaboración de estándares educativos
- Planificar y ejecutar las consultas y acciones de socialización de los diferentes procesos curriculares y coordinar estudios e investigaciones sobre el tema
- Planificar y coordinar estudios e investigaciones
- Atender y resolver consultas sobre el currículo y la atención de necesidades educativas especiales

c. **Perfil:**

- *Educación:*
Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad
- *Experiencia:*
Conocimiento del Currículum Nacional Base, labores como docente y dentro del área administrativa.
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Dominio de Teorías, Diseño y desarrollo curricular
Diseño y Elaboración de materiales curriculares, didácticos y otros
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos*
No Aplica al Puesto
- *Riesgos:*
No Aplica al Puesto
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

41. **Nombre del puesto:**

- Asistente del Departamento de Evaluación Curricular

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

Asistencia y apoyo administrativo y técnico para el departamento de evaluación curricular.

b. **Funciones:**

- Llevar a cabo actividades de asistencia técnica y de apoyo al departamento.
- Preparar informes ejecutivos de las actividades que se realizan en el departamento
- Gestionar los documentos que sean necesarios para fortalecer los procesos que se desarrollan en el departamento

- Participar y prestar apoyo logístico en reuniones y talleres que se llevan a cabo en el departamento
- Llevar control de documentos, información y actividades que se realizan en el departamento.

c. Perfil:

- *Educación:*
Cuarto Semestre en Administración de Empresas o carrera afín al puesto y profesorado en el área de su especialidad
- *Experiencia:*
Habilidades, Secretariales, organización, planificación y administración
- *Conocimientos:*
Conocimientos en computación principalmente un buen manejo de Word, Excel, Power Point.
Scanner, Fax, Fotocopiadora, Equipo Audiovisual y Reproducción
- *Habilidades:*
Relaciones Interpersonales
Resolución de Conflictos
Trabajo en equipo
- *Idiomas o Lenguas:*
Inglés en un 75%
- *Competencias*
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo
Identificación con la Institución
- *Rango de Edad*
25 años en adelante
- *Género*
Indiferente

DIRECTORIO

PBX: 2362-3578
2362-3568
2331-2150
2332-5282