|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 1 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

# MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR**

**- DIGEEX -**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 2 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

**ÍNDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | **PÁG.** |
| 1 | Introducción | 4 |
| 2 | Antecedentes | 4 |
| 3 | Marco Legal | 5 |
| 4 | Atribuciones | 7 |
|  | 4.1 Atribuciones Específicas de la Dirección General de Educación Extraescolar | 7 |
|  | 4.2 Unidad de Gestión Administrativa y Financiera | 8 |
|  | 4.3 Subdirección de Educación Básica | 9 |
|  | 4.4 Departamento de Modalidad de Alternancia | 10 |
|  | 4.5 Coordinación del Programa Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo – NUFED | 11 |
|  | 4.6 Departamento de Modalidad de Educación a Distancia | 12 |
|  | 4.7 Coordinación de Radios Educativas | 13 |
|  | 4.8 Coordinación del Programa de Educación de Adultos por Correspondencia – PEAC - | 14 |
|  | 4.9 Coordinación de Programa de Internet | 15 |
|  | 4.10 Departamento de Modalidad de Educación Presencial | 16 |
|  | 4.11 Coordinación de Escuelas de Fin de Semana | 17 |
|  | 4.12 Coordinación de Escuelas Nocturnas | 17 |
|  | 4.13 Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura | 18 |
|  | 4.14 Departamento de Educación Socio Cultural | 19 |
|  | 4.15 Coordinación de Educación Popular | 20 |
|  | 4.16 Coordinación de Creatividad, Cultura y Recreación | 20 |
|  | 4.17 Coordinación de Animación Socio cultural | 21 |
|  | 4.18 Departamento de Educación para el Trabajo | 22 |
|  | 4.19 Coordinación de Academias de Cursos Libres y Centros de Capacitación | 22 |
|  | 4.20 Coordinación de Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana – CEMUCAF | 23 |
|  | 4.21 Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos | 24 |
|  | 4.22 Departamento de Formación Pedagógica | 25 |
|  | 4.23 Coordinación de Procesos de Inducción y Actualización | 25 |
|  | 4.24 Coordinación de Procesos de Desarrollo Profesional | 26 |
|  | 4.25 Departamento de Proyectos | 26 |
|  | 4.26 Departamento de Investigación e Innovación Educativa | 27 |
|  | 4.27 Coordinación de Procesos de Investigación e Innovación Educativa | 27 |
|  | 4.28 Coordinación de Programas de Investigación e Innovación Educativa | 28 |
|  | 4.29 Coordinación de Materiales Educativos | 28 |
| 5 | Estructura Orgánica | 29 |
|  | 5.1 Organigrama | 31 |
| 6 | Descripciones de Puestos | 32 |
|  | 1. Director (a) General | 34 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 3 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 2. Asistente de Dirección | 37 |
|  | 3. Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera | 39 |
|  | 4. Jefe Administrativo | 42 |
|  | 5. Asistente Administrativo (a) y Financiero (a) | 44 |
|  | 6. Piloto | 46 |
|  | 7. Guardián | 48 |
|  | 8. Subdirector (a) de Educación Básica | 50 |
|  | 9. Asistente de Subdirección de Educación Básica | 53 |
|  | 10. Jefe del Departamento de Educación por Alternancia | 56 |
|  | 11. Coordinador (a) Nacional del Programa NUFED | 59 |
|  | 12. Especialista del Programa NUFED | 62 |
|  | 13. Jefe del Departamento de Educación a Distancia | 64 |
|  | 14. Coordinador (a) de Radios Educativas | 67 |
|  | 15. Coordinador (a) del Programa PEAC | 70 |
|  | 16. Especialista del Programa PEAC | 73 |
|  | 17. Coordinador (a) del Programa de Internet | 75 |
|  | 18. Jefe del Departamento de Educación Presencial | 78 |
|  | 19. Coordinador (a) de Escuelas de Fin de Semana | 81 |
|  | 20. Coordinador (a) de Escuelas Nocturnas | 84 |
|  | 21. Subdirector (a) de Educación para el Trabajo y la Cultura | 86 |
|  | 22. Asistente de Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura | 89 |
|  | 23. Jefe del Departamento de Educación Socio Cultural | 91 |
|  | 24. Coordinador (a) de Educación Popular | 94 |
|  | 25. Coordinador (a) de Creatividad, Cultura y Recreación | 96 |
|  | 26. Coordinador (a) de Animación Socio - Cultural | 98 |
|  | 27. Jefe del Departamento de Educación para el Trabajo | 101 |
|  | 28. Coordinador (a) de Academias de Cursos Libres y Centros de Capacitación | 104 |
|  | 29. Coordinador (a) de Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana | 106 |
|  | 30. Subdirector (a) de Formación, Investigación y Proyectos Educativos | 108 |
|  | 31. Asistente de Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos | 110 |
|  | 32. Jefe del Departamento de Formación Pedagógica | 112 |
|  | 33. Coordinador (a) de Procesos de Inducción y Actualización | 114 |
|  | 34. Coordinador (a) de Procesos de Desarrollo Profesional | 116 |
|  | 35. Jefe del Departamento de Proyectos | 118 |
|  | 36. Asesor (a) de Diseño de Proyectos | 120 |
|  | 37. Asesor (a) de Gestión de Proyectos | 122 |
|  | 38. Jefe del Departamento de Investigación e Innovación Educativa | 124 |
|  | 39. Coordinador (a) de Procesos de Investigación e Innovación Educativa | 126 |
|  | 40. Coordinador (a) de Programas de Investigación e Innovación Educativa | 128 |
|  | 41. Coordinador (a) de Materiales Educativos | 130 |
|  | 42. Especialista en Elaboración de Materiales Educativos | 132 |
| 7 | Ubicación y teléfonos | 134 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 4 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

1. **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección General de Educación Extraescolar (DIGEEX) sus funciones generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades 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).

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.

El Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Dirección General de Educación Extraescolar (DIGEEX) que a continuación se presenta, contiene básicamente la estructura organizacional de esta dependencia del Ministerio de Educación, las unidades administrativas que la conforman y los puestos que le corresponden a cada una de ellas.

Se describe entonces en el mismo, el nombre del cargo que desempeña cada uno de sus funcionarios, el título del puesto según la Ley de Servicio Civil, la función principal que a éste le corresponde, las funciones inherentes al mismo y finalmente se presenta en términos generales el perfil deseable para ocupar cada uno de estos puestos según la estructura organizativa legal vigente en esta dependencia.

# ANTECEDENTES:

En el Acuerdo Gubernativo No. 225-2008, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”, el Artículo 12, indica que “La Dirección General de Educación Extraescolar, por sus siglas –DIGEEX-, es la responsable de proveer el proceso educativo a los niños y jóvenes en sobre edad, con modalidades diferentes a las del subsistema escolar formal.” Corresponde a esta dependencia del Ministerio de

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 5 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

Educación, prestar el servicio educativo a jóvenes y adultos en condiciones de exclusión, en el marco de la educación permanente y la educación popular para ofrecerles alternativas de educación flexible de alta calidad que contribuyan a su desarrollo humano integral, acciones que forman parte del Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela.

Según el Decreto Legislativo No. 12-91 la educación extraescolar o paralela “*es una forma de realización del proceso educativo, que el Estado y las instituciones proporcionan a la población que ha estado excluida o no ha tenido acceso a la educación escolar y las que habiéndolas tenido desean ampliarlas*”; la cual tiene como fines principales desarrollar una modalidad de entrega educacional enmarcada en principios didáctico pedagógicos; prestar el servicio educativo sin un orden rígido de grados, edades, ni a un sistema inflexible de conocimientos; capacitar al educando en el desarrollo de habilidades sociales, culturales y académicas; atender a la población joven y adulta que ha estado excluida del sistema escolarizado en el país, proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen íntegramente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.

# MARCO LEGAL:

El fundamento legal que da vida al subsistema de educación extraescolar en el país, se encuentra en los siguientes instrumentos legales vigentes:

* Constitución Política de la República de Guatemala: Artículo 71, Derecho a la educación; Artículo 72, Fines de la Educación, Capitulo II, Sección Cuarta, Artículo 74. Educación Obligatoria***…*** El Estado Promoverá la Educación Extraescolar.
* Decreto Legislativo No. 12-91 “Ley de Educación Nacional, Título II, Capítulo I, Artículo 6. Integración, da a conocer que el Sistema Educativo Nacional se conforma con dos subsistemas que son: **a**. Subsistema de Educación Escolar, **b**. Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela; Capítulo IX Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela. Artículo 30. Definición. El subsistema de Educación Extraescolar o Paralela, es una forma de realización del proceso educativo, que el Estado y las instituciones proporcionan a la población que ha estado excluida o no ha tenido acceso a la educación escolar y a las que habiéndola tenido desean ampliarlas. Artículo 31º. Características. la Educación Extraescolar o Paralela, tiene las características siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 6 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

* + Es una modalidad de entrega educacional enmarcada en principios didácticos– pedagógicos.
  + No está sujeta a un orden rígido de grados, edades ni a un sistema inflexible de conocimiento.
* Capacita al educando en el desarrollo de habilidades sociales, culturales y académicas.
* Artículo 32º. Modalidades Desescolarizadas: El Ministerio de Educación promoverá la organización y funcionamiento de servicios que ofrezcan modalidades de alternancia, de enseñanza libre y educación a distancia.
* Acuerdo Gubernativo No. 13-77 “Reglamento de la Ley de Educación Nacional”: Capítulo II, Artículos 56 y 57.
* Acuerdo Ministerial No. 120 –94 de fecha 28 de abril de 1994, mediante la cual se Autoriza la ejecución de programas de Educación Extraescolar Formal a organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. También informa de las características que deben tener los programas para ser aceptados.
* Acuerdo Ministerial No. 259-94 de fecha 4 de agosto de 1994, Reglamento de programas de educación extraescolar. Este Reglamento norma lo relativo al diseño, autorización o cancelación, ejecución, coordinación y acreditación de los diferentes programas de Educación Extraescolar de tipo formal.
* Acuerdo Ministerial No. 557–95 de fecha 29 de diciembre de 1995, Reglamento de la evaluación del programa de Educación Extraescolar Modular PEEM. Dicho Reglamento determina la naturaleza de la evaluación, característica, ámbitos de la evaluación, administración de la evaluación, criterios de evaluación y de promoción.
* Acuerdo Ministerial No. 558–95 de fecha 29 de diciembre de 1995, Reglamento de la evaluación para Programas de Educación Extraescolar Formal; establece las normas generales para evaluar los programas tanto oficiales como no oficiales (ONG´s y privado)
* Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996. Creación de Direcciones Departamentales.
* Acuerdo Gubernativo No. 225-2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”: Artículo 12, Dirección General de Educación Extraescolar.
* Plan de Educación 2008-2012 “Políticas Educativas”: Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa; Avanzar hacia una educación de calidad; Ampliar la cobertura educativa incorporando, especialmente, a los niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 7 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

* Acuerdo Ministerial 3552-2011 del 14 de Diciembre de 2011, Reglamento Interno de la Dirección General de Educación Extraescolar (DIGEEX)

# ATRIBUCIONES

* 1. Atribuciones Específicas de la Dirección General de Educación Extraescolar.
     1. Proponer los lineamientos generales y estrategias de educación extraescolar, dentro del marco de la política general del Ministerio de Educación, garantizando su calidad y cobertura.
     2. Establecer y definir las modalidades de entrega pedagógica y de gestión del servicio educativo del subsistema de educación extraescolar.
     3. Planificar, organizar, evaluar e informar de las actividades inherentes de la Dirección.
     4. Coordinar el adecuado funcionamiento de los proyectos, programas y modalidades de educación extraescolar, ajustándolos a las diferentes realidades y regiones lingüísticas, en coordinación con la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural – DIGEBI – y la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa – DIGECADE –.
     5. Promover la implementación del Currículum Nacional Base en los programas de educación extraescolar.
     6. Coordinar las acciones de promoción del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre con la Dirección General de Educación Física -DIGEF- para la población que atiende la DIGEEX.
     7. Promover y apoyar el desarrollo de los proyectos educativos institucionales en cada uno de los centros y modalidades del subsistema de Educación Extraescolar.
     8. Orientar las acciones para definir la estrategia de atención de acuerdo al perfil de las comunidades y de la población a quienes es aplicable el modelo de educación extraescolar.
     9. Diseñar y desarrollar criterios para implementar proyectos educativos institucionales sobre la base de diagnósticos y resultados de evaluaciones, en contextos socioeconómicos y culturales diversos.
     10. Dictaminar sobre los modelos de entrega educativa del subsistema extraescolar y asuntos relacionados con la calidad educativa propuestos por entidades nacionales e internacionales, universidades y otras instituciones prestadoras de servicios educativos.
     11. Resolver la autorización de programas y proyectos de educación extraescolar, en todos los niveles, ciclos, etapas y modalidades educativas, con el propósito de coadyuvar a la ampliación de la cobertura y la diversificación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 8 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

* + 1. Gestionar y orientar las estrategias para establecer y atender la demanda de formación y actualización del personal de los diferentes programas, proyectos y modalidades de educación extraescolar.
    2. Propiciar las acciones de gestión intrainstitucional e interinstitucional y de cooperación externa nacional e internacional para la sostenibilidad y ampliación de los proyectos, programas y modalidades de educación extraescolar.
    3. Establecer coordinación permanente con las Direcciones Departamentales de Educación y las Coordinaciones de educación extraescolar para la implementación, acompañamiento y seguimiento a los programas y proyectos de educación extraescolar.
    4. Asegurar que las acciones administrativas y financieras se desarrollen en forma congruente con la Ley así como con las políticas y los procedimientos del Ministerio de Educación.
    5. Promover la certificación y funcionamiento de centros de capacitación a cargo de instituciones de la sociedad civil, municipalidades, fundaciones y otras organizaciones nacionales y de cooperación internacional.
  1. Unidad de Gestión Administrativa y Financiera. Es la responsable de apoyar a la Dirección y Subdirecciones en los procesos administrativos y financieros. Siendo sus funciones principales las siguientes:
     1. Elaborar el Plan Operativo Anual, con su presupuesto, en coordinación con la Dirección y Subdirecciones.
     2. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Dirección General.
     3. Estudiar y resolver expedientes administrativos de la Dirección General.
     4. Apoyar y supervisar los procesos de requerimiento de solicitud de bienes y servicios.
     5. Coordinar con las subdirecciones la ejecución del presupuesto asignado.
     6. Responder a los requerimientos de información solicitados por la Dirección de Administración Financiera –DAFI-.
     7. Asesorar a la Dirección General, las subdirecciones y Coordinaciones Departamentales, en temas administrativo-financieros.
     8. Establecer estrategias para el uso racional y adecuado de los recursos humanos y materiales de la Dirección.
     9. Elaborar los informes sobre los avances de la ejecución del plan operativo anual.
     10. Elaborar el plan de adquisiciones y contrataciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 9 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

* + 1. Administrar el combustible y la Caja Chica de la Dirección.
    2. Participar en estudios de reestructuración administrativa y reclasificación de puestos que le sean solicitados por la Dirección.
    3. Participar en la elaboración de reglamentos y de manuales de organización y de procedimientos.
    4. Solicitar las modificaciones o transferencias presupuestarias necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos.
    5. Resolver los asuntos que le sean cursados por la Dirección y otros que ésta le designe.
    6. Elaborar material de apoyo administrativo para las subdirecciones, departamentos, uUnidades y coordinaciones.
  1. Subdirección de Educación Básica. Es la responsable de planificar, ejecutar y evaluar estrategias y acciones de los programas de educación básica extraescolar en diferentes modalidades de entrega. Sus atribuciones son las siguientes:
     1. Administrar las actividades que se realizan en los departamentos y coordinaciones que integran la subdirección de educación básica.
     2. Promover los lineamientos generales y estrategias, dentro del marco de la política general del Ministerio de Educación, garantizando la calidad, cobertura y la diversificación de los programas y proyectos de educación extraescolar.
     3. Definir los perfiles y características de los modelos educativos, propios del subsistema extraescolar.
     4. Definir las características pedagógicas/andragógicas, enfoque, contenido y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos, según modalidad de entrega del subsistema extraescolar.
     5. Normar la organización y el funcionamiento del servicio educativo, según modalidad de entrega en los distintos niveles, ciclos, grados y etapas del subsistema extraescolar.
     6. Coordinar el adecuado funcionamiento de las modalidades, programas y proyectos del subsistema de educación extraescolar, ajustándolos a las diferentes realidades y regiones lingüísticas del país, en coordinación con otras direcciones del Ministerio de Educación.
     7. Implementar el Currículum Nacional Base en sus diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas del subsistema extraescolar.
     8. Velar por la implementación de la educación ambiental, educación física, participación comunitaria, educación estética, educación en valores, educación sexual, educación especial y otros, en las modalidades que impulsan los programas y proyectos de la subdirección.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 10 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

1. Establecer la coordinación permanente con las Direcciones Departamentales de Educación y coordinaciones departamentales de educación extraescolar para la implementación, acompañamiento y seguimiento a los programas de educación extraescolar.
2. Coordinar con la subdirección de formación, investigación y proyectos educativos los procesos de actualización y desarrollo profesional de los directores y técnicos docentes para las distintas modalidades, programas y proyectos de la subdirección
3. Diseñar estrategias de acompañamiento pedagógico-andragógico, para los centros educativos que implementan modalidades de educación extraescolar.
4. Coordinar la institucionalización de los programas a través de la certificación y acreditación de los procesos educativos de los centros de educación extraescolar, con la Dirección General de Acreditación y Certificación –DIGEACE-.
5. Coordinar la elaboración, administración e implementación del Plan Operativo Anual de la subdirección.
6. Informar sobre resultados, logros y desafíos de la subdirección a instancias superiores.
7. Asesorar al director(a) general y subdirectores(as) de la Dirección General de Educación Extraescolar en temáticas relacionadas al área de su competencia.
8. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.
   1. Departamento de Modalidad de Alternancia. Sus atribuciones son las siguientes:
      1. Definir el modelo pedagógico-andragógico (perfil y funciones del docente, del alumno(a) y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos, infraestructura) a implementar en la práctica de campo y en centros educativos de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Currículo –DIGECUR-.
      2. Definir las características pedagógicas, enfoque, contenidos y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos para la metodología de alternancia.
      3. Organizar e implementar el Currículum Nacional Base, en sus diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas de la modalidad de alternancia.
      4. Impulsar la educación ambiental, educación física, participación comunitaria, educación estética, educación en valores, educación sexual, educación especial y otras.
      5. Orientar la incorporación del modelo pedagógico en los procesos de formación inicial y continua de docentes.
      6. Implementar el plan de formación para el personal del programa NUFED en servicio.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 11 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

* + 1. Impulsar estrategias para la demanda de capacitación y formación para el personal educativo en servicio.
    2. Definir la estrategia de acompañamiento pedagógico-andragógico de los centros educativos que aplican el modelo de educación por alternancia y dar seguimiento a programas y proyectos relacionados.
    3. Participar en la definición de criterios para la investigación educativa y evaluación de educandos, técnicos docentes y directores de centros NUFED.
    4. Proporcionar lineamientos sobre los procesos de creación de centros educativos que aplican la metodología de la alternancia.
    5. Sistematizar las experiencias exitosas en la aplicación de la metodología de educación por alternancia.
    6. Establecer mecanismos necesarios para cubrir oportunamente las necesidades del departamento.
    7. Resolver consultas de los centros educativos que imparten educación por alternancia.
    8. Elaborar los informes correspondientes a las autoridades respectivas.
    9. Coordinar las acciones de monitoreo, evaluación, acreditación y servicios de apoyo con las instancias especificas del Ministerio de Educación.
    10. Planificar con las instancias correspondientes las actividades de organización y capacitación con padres de familia.
    11. Administrar el Plan Operativo Anual –POA- del departamento.
    12. Coordinar actividades educativas con las Direcciones Departamentales de Educación y Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar.
    13. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.
  1. Coordinación del Programa Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo –NUFED -. Atiende población del nivel medio, ciclo básico; tiene las siguientes atribuciones:
     1. Implementar las estrategias para el fortalecimiento de la calidad y cobertura del programa.
     2. Presentar lineamientos para los contenidos, características y enfoque de los materiales educativos propios del programa.
     3. Diseñar e implementar instrumentos técnicos y herramientas metodológicas y curriculares para fortalecer la administración del modelo pedagógico-andragógico de la Alternancia.
     4. Dar seguimiento a la demanda de la formación del personal en servicio y apoyar el desarrollo del proceso.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 12 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

* + 1. Registrar y actualizar los datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el programa.
    2. Acompañar los procesos de investigación y evaluación educativa.
    3. Planificar e implementar las acciones que se realizan en el programa NUFED.
    4. Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los objetivos y las metas.
    5. Construir y analizar los indicadores educativos de los NUFED a nivel nacional.
    6. Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el campo de su competencia.
    7. Coordinar actividades para el mejoramiento de los NUFED con la comunidad educativa.
    8. Atender y resolver asuntos de su competencia.
    9. Realizar todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.
  1. Departamento de Modalidad de Educación a Distancia. Sus atribuciones son las siguientes:
     1. Definir el modelo pedagógico-andragógico, (perfil y funciones del docente, del alumno y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos, infraestructura) a implementar en centros educativos que desarrollen el proceso de enseñanza aprendizaje, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Currículo –DIGECUR-.
     2. Acompañar al programa de educación para adultos por correspondencia - PEAC-, a las radios educativas y a otros que se implementen.
     3. Definir las características pedagógicas, enfoque, contenidos y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos para las modalidades semipresencial y a distancia.
     4. Implementar el Currículum Nacional Base, en sus diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas.
     5. Orientar la incorporación del modelo de educación a distancia en los procesos de formación inicial y continua de docentes.
     6. Impulsar y definir el plan de formación para personal educativo en servicio, en el marco del modelo pedagógico de educación a distancia.
     7. Establecer lineamientos para la demanda de capacitación para el personal educativo en servicio de las modalidades de educación a distancia.
     8. Definir la estrategia de acompañamiento pedagógico- andragógico de los centros educativos que aplican los modelos de educación a distancia y dar seguimiento a programas y proyectos relacionados.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 13 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

* + - 1. Normar y regular los procesos técnicos y administrativos de autorización y funcionamiento de programas, proyectos y centros educativos que aplican modalidades de educación a distancia.

1. Sistematizar las experiencias exitosas de modalidades de educación a distancia.
2. Coordinar y establecer mecanismos necesarios para cubrir oportunamente las necesidades de su departamento.
3. Atender y resolver consultas de los centros educativos que imparten educación a distancia.
4. Coordinar actividades educativas relacionadas con el modelo de educación a distancia con las Direcciones Departamentales de Educación y coordinaciones departamentales de educación extraescolar.
5. Documentar experiencias referidas a la modalidad de educación a distancia.
6. Dar seguimiento a la ejecución y administración del POA del departamento.
7. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.
   1. Coordinación de Radios Educativas. Las atribuciones específicas son las siguientes:
      1. Coordinar con organizaciones gubernamentales, OG, y no gubernamentales, ONG, acciones de fortalecimiento de las radios educativas del Ministerio de Educación.
      2. Impulsar procesos de formación y capacitación permanente de los equipos técnicos de las radios educativas.
      3. Planificar y brindar acompañamiento a los procesos de gestión para el fortalecimiento de las radios educativas.
      4. Presentar las temáticas a difundirse en los programas radiofónicos.
      5. Coordinar la programación de las radios educativas en relación con la información a transmitir de programas de DIGEEX.
      6. Implementar acciones de promoción y divulgación de los programas educativos y de capacitación de la Dirección General de Educación Extraescolar.
      7. Sistematizar las acciones, impactos y experiencias exitosas, relacionadas con las radios educativas.
      8. Promover la participación de jóvenes y población adulta en las franjas radiofónicas.
      9. Promover el uso de medios auditivos alternativos, para el desarrollo de la educación extraescolar.
      10. Sensibilizar a las comunidades a través de temas educativos, que apoyen a la organización, al desarrollo y a la educación de las comunidades.
      11. Evaluar las actividades programadas de las radios educativas y elaboración de los informes correspondientes a instancias superiores.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 14 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

* + 1. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.
  1. Coordinación del Programa de Educación de Adultos por Correspondencia –PEAC-. Las atribuciones específicas son las siguientes:
     1. Definir el modelo pedagógico-andragógico (perfil y funciones del tutor, del educando y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos) de los programas y proyectos que implementan la modalidad conforme al Currículum Nacional Base.
     2. Definir las características pedagógicas, enfoque, contenidos y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos para el programa.
     3. Establecer estrategias y módulos complementarios a la formación extraescolar de los educandos, mediante la formación técnica ocupacional orientada para la vida y el trabajo.
     4. Establecer lineamientos técnicos-pedagógicos y andragógicos para los materiales educativos del programa.
     5. Implementar instrumentos técnicos y herramientas metodológicas para fortalecer la administración del programa.
     6. Normar la aplicación de contenidos, características y enfoque de los materiales educativos propios de la coordinación.
     7. Establecer y difundir los indicadores de calidad del programa.
     8. Implementar estrategias para el fortalecimiento de la calidad y cobertura del programa.
     9. Acompañar los procesos de investigación y evaluación educativa pertinentes.
     10. Registrar, actualizar los datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados del programa.
     11. Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el campo de su competencia.
     12. Sistematizar y replicar las experiencias exitosas del programa.
     13. Implementar innovaciones educativas que fortalezcan el programa.
     14. Promover la red interinstitucional para el fortalecimiento del programa PEAC.
     15. Acompañar a las coordinaciones departamentales de educación extraescolar para fortalecer el Programa PEAC.
     16. Fortalecer las instancias departamentales para impulsar la participación de la comunidad educativa y lograr la administración sostenible del modelo pedagógico-andragógico.
     17. Atender y resolver asuntos de su competencia.
     18. Realizar todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 15 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

* 1. Coordinación de Programa de Internet. Las atribuciones específicas son las siguientes:
     1. Administrar el POA de la coordinación e informar los resultados de metas y objetivos al jefe de educación a distancia y a la subdirección.
     2. Implementar las políticas y estrategias para fortalecer la educación a distancia a través del uso de las tecnologías de información y comunicación.
     3. Orientar en el diseño de los contenidos sobre los materiales educativos de programas y proyectos relacionados a la educación virtual.
     4. Implementar los indicadores de calidad en la modalidad de educación virtual.
     5. Coordinar con el Departamento de Proyectos de la DIGEEX la gestión de cooperación nacional e internacional para implementar el modelo de educación virtual.
     6. Orientar en el uso de tecnologías que propicien la colaboración y la formación de comunidades virtuales dentro del Subsistema de Educación Extraescolar.
     7. Orientar a las subdirecciones en el uso e integración de nuevas tecnologías para el desarrollo de los programas de educación extraescolar.
     8. Coordinar la implementación, desarrollo y actualización de la información de DIGEEX en el portal del Ministerio de Educación, como estrategia de comunicación e imagen institucional.
     9. Proveer a la comunidad educativa de recursos educativos digitales para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
     10. Sistematizar los procesos de educación virtual de DIGEEX.
     11. Apoyar en la investigación y evaluación de los contenidos digitales de la educación virtual.
     12. Participar en los procesos de seguimiento de los proyectos de educación virtual.
     13. Elaborar informes sobre los distintos proyectos y programas relacionados a la educación virtual.
     14. Coordinar con otras instancias la sistematización de procesos de la Dirección General de Educación Extraescolar, utilizando las tecnologías de información y comunicación.
     15. Apoyar el sistema de formación técnico docente en la modalidad de educación a distancia y el uso de las herramientas de tecnología de información y comunicación.
     16. Apoyar la implementación de programas, cursos y seminarios de educación virtual.
     17. Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con los programas de educación extraescolar.
     18. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 16 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

* 1. Departamento de Modalidad de Educación Presencial. Las atribuciones específicas son las siguientes:
     1. Definir el modelo pedagógico-andragógico (perfil y funciones del docente, del alumno y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos, infraestructura) a implementar en centros educativos que desarrollen el proceso de enseñanza aprendizaje.
     2. Definir las características pedagógicas, enfoque, contenidos y metodología en los libros de texto y otros materiales educativos.
     3. Apoyar la implementación del Currículum Nacional Base, en sus diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas de la modalidad.
     4. Orientar la incorporación del modelo de educación presencial en los procesos de formación inicial y continua de docentes.
     5. Acompañar la implementación del plan de formación para personal educativo en servicio en el marco del modelo pedagógico-andragógico.
     6. Apoyar en el establecimiento de la demanda de formación para el personal educativo en servicio.
     7. Definir la estrategia de acompañamiento de los centros educativos que aplican la modalidad presencial, y dar seguimiento a programas y proyectos relacionados.
     8. Coordinar las investigaciones relacionadas a la educación extraescolar en la modalidad presencial.
     9. Implementar el Acuerdo Ministerial No.1171-2010 “Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes”.
     10. Proporcionar lineamientos de autorización y funcionamiento de programas, proyectos y centros educativos que aplican modalidades de educación presencial extraescolar.
     11. Sistematizar las experiencias exitosas de la modalidad de educación presencial.
     12. Coordinar y establecer mecanismos necesarios para cubrir oportunamente las necesidades de su departamento.
     13. Atender y resolver consultas de los centros educativos de atención presencial.
     14. Coordinar actividades educativas relacionadas de educación presencial con las direcciones departamentales de educación por medio de las coordinaciones departamentales de educación extraescolar.
     15. Elaborar informes de trabajo concernientes a la modalidad.
     16. Administrar el plan operativo anual –POA- del departamento.
     17. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 17 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

* 1. Coordinación de Escuelas de Fin de Semana: Las atribuciones específicas son las siguientes:
     1. Planificar acciones para fortalecer las escuelas de fin de semana.
     2. Implementar el Currículum Nacional Base y participar en procesos de articulación del mismo a los programas de educación extraescolar.
     3. Presentar propuestas para fortalecer procesos de la coordinación.
     4. Establecer y difundir los indicadores de calidad de la coordinación.
     5. Implementar estrategias tendientes al fortalecimiento de la calidad y cobertura de la modalidad de atención en fin de semana.
     6. Acompañar los procesos de investigación y evaluación educativa pertinentes.
     7. Participar en el proceso de identificación de las necesidades de formación del personal en servicio y dar seguimiento a los planes de formación que se implementen.
     8. Registrar y actualizar los datos cualitativos y cuantitativos de metas y resultados relacionados con la modalidad.
     9. Integrar comisiones multidisciplinarias para el mejoramiento de las escuelas de fin de semana.
     10. Sistematizar las experiencias exitosas de la modalidad.
     11. Implementar innovaciones educativas que fortalezcan la modalidad.
     12. Acompañar, monitorear y supervisar los programas que funcionan en fin de semana
     13. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.
  2. Coordinación de Escuelas Nocturnas. Las atribuciones específicas son las siguientes:

1. Implementar lineamientos técnicos y administrativos para fortalecer las escuelas nocturnas.
2. Administrar el plan operativo anual –POA- de la coordinación.
3. Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación por medio de las coordinaciones departamentales de educación extraescolar el fortalecimiento de la calidad y cobertura de las escuelas nocturnas.
4. Implementar el Currículum Nacional Base y participar en procesos de articulación del mismo a los programas de educación extraescolar.
5. Verificar y evaluar el cumplimiento de las metas.
6. Establecer y analizar la implementación de los indicadores de calidad de la modalidad.
7. Acompañar los procesos de investigación y evaluación educativa pertinentes.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 18 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

1. Participar en el proceso de identificación de las necesidades de formación del personal en servicio y dar seguimiento a los Planes de Formación que se implementen.
2. Participar en la implementación de los planes de formación para el personal en servicio de las escuelas nocturnas.
3. Registrar y analizar los datos cualitativos y cuantitativos de metas y resultados.
4. Integrar comisiones multidisciplinarias para el mejoramiento de las escuelas nocturnas.
5. Sistematizar y replicar las experiencias exitosas de la modalidad.
6. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.
   1. Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura. Es la responsable de desarrollar procesos educativos desde la capacitación técnica ocupacional y formación humana de niños y jóvenes en sobre edad y de personas adultas excluidas del subsistema escolar. Sus atribuciones son las siguientes:
7. Administrar los planes y los proyectos de la Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura.
8. Coordinar la ejecución de las estrategias emanadas de la Dirección General de Educación Extraescolar, para cumplir con las políticas del Ministerio de Educación.
9. Normar las iniciativas de capacitación técnica laboral con base a un marco nacional de competencias.
10. Coordinar con instituciones que participan en observatorios laborales para responder a la oferta y la demanda de formación y capacitación de jóvenes y adultos.
11. Orientar la intermediación laboral para la inserción sociolaboral de la población joven y adulta atendida en los programas y proyectos de DIGEEX.
12. Implementar estrategias de producción y distribución de material de apoyo curricular en el área de su competencia.
13. Gestionar programas de formación ocupacional y de capacitación técnica laboral.
14. Implementar un Programa Nacional para el desarrollo de la creatividad, la cultura y la recreación.
15. Implementar un Programa Nacional para desarrollar la Educación Popular para la población joven y adulta.
16. Incorporar metodologías, materiales y tecnologías apropiadas a los programas y los proyectos que atiende la subdirección.
17. Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación y coordinaciones departamentales de educación extraescolar el desarrollo de los programas y proyectos de la Subdirección.
18. Participar en la implementación de los procesos de inducción, actualización y profesionalización del recurso humano de la subdirección.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 19 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

1. Informar resultados y logros de la subdirección y otros que le sean requeridos por las instancias superiores.
2. Sistematizar las experiencias exitosas de los programas y proyectos desarrollados por la subdirección.
3. Elaborar y administrar el plan operativo anual –POA- de la subdirección.
4. Establecer lineamientos técnico-administrativos a las coordinaciones departamentales de educación extraescolar, para el cumplimiento de los objetivos y metas del departamento de educación para el trabajo.
5. Resolver los asuntos que le sean asignados por la Dirección y otros que le designen las autoridades superiores del Ministerio de Educación.
   1. Departamento de Educación Socio Cultural. Las atribuciones específicas son las siguientes:
6. Administrar las actividades que se realizan en el departamento de educación sociocultural.
7. Definir el modelo para implementar programas, proyectos y planes para el desarrollo de la creatividad, la cultura, el arte, la expresión artística y popular.
8. Propiciar el desarrollo de la educación ambiental, la educación física, la participación comunitaria y la participación ciudadana, el liderazgo, el emprendedurismo, la educación en valores, la educación sexual, la educación especial y la educación para la diversidad.
9. Establecer los mecanismos para la implementación del plan de actualización para personal del departamento en áreas de su competencia.
10. Presentar lineamientos pedagógicos y andragógicos que aplican a los programas y proyectos relacionados con la cultura, la recreación y la creatividad.
11. Cumplir con los objetivos y las metas del departamento de educación sociocultural con base a indicadores de resultados.
12. Impulsar la educación popular en los programas y proyectos de educación extraescolar.
13. Coordinar con el departamento de educación para el trabajo para lograr que los procesos de formación y capacitación técnico laboral, promuevan la animación sociolaboral, la inserción laboral y las iniciativas productivas.
14. Desarrollar programas en el campo empresarial y el emprendedurismo.
15. Administrar el plan operativo anual –POA- del departamento e informar del avance de ejecución a la subdirección.
16. Elaborar informes y reportes del departamento.
17. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 20 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

* 1. Coordinación de Educación Popular. Sus atribuciones son las siguientes:
     1. Definir el modelo e implementar la educación popular.
     2. Proponer lineamientos para fortalecer la identidad cultural de los participantes y las comunidades atendidas.
     3. Promover la participación de las comunidades atendidas para construir el conocimiento, que permita la transformación de la realidad y el mejoramiento de su calidad de vida.
     4. Coordinar con instancias afines la incorporación de contenidos de educación ambiental, educación física, participación comunitaria, participación ciudadana, liderazgo, emprendedurismo, educación en valores, educación sexual y educación especial.
     5. Definir lineamientos para la elaboración de materiales relacionados con la educación popular.
     6. Implementar programas de capacitación sobre educación popular a líderes comunitarios.
     7. Coordinar con universidades, ONG, OG, nacionales e internacionales para impulsar programas y proyectos de educación popular.
     8. Coordinar la sistematización las experiencias exitosas en la aplicación de metodologías de educación popular.
     9. Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con la coordinación.
     10. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.
  2. Coordinación de Creatividad, Cultura y Recreación. Sus atribuciones son las siguientes:
     1. Implementar programas de educación extraescolar orientados al desarrollo de la creatividad, la cultura y la recreación en los técnicos docentes y alumnos.
     2. Orientar la elaboración de proyectos educativos que incluyan componentes de creatividad, cultura y recreación con base a necesidades detectadas y facilitar la creación de redes de apoyo que contribuyan al desarrollo individual, comunitario y nacional.
     3. Dar seguimiento a los compromisos interinstitucionales establecidos o por establecer para la promoción de la cultura y el deporte en las diferentes comunidades en el contexto familiar y comunitario.
     4. Propiciar la participación de todos los actores relacionados con expresión artística, creatividad, cultura y recreación para jóvenes y adultos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 21 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

* + 1. Desarrollar temáticas de educación estética, especial, ambiental, formación para la vida saludable en las diferentes acciones de la DIGEEX.
    2. Sistematizar las experiencias en metodologías de enseñanza aprendizaje relacionadas con la creatividad, identidad cultural y recreación.
    3. Ejecutar y administrar el plan operativo anual –POA- de la coordinación e informar de los estados de avance de ejecución a la subdirección.
    4. Administrar las actividades de la unidad a su cargo.

i) Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con la coordinación.

j) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley

* 1. Coordinación de Animación Socio cultural. Sus atribuciones son las siguientes:
     1. Implementar estrategias que permitan la organización de jóvenes y adultos para la búsqueda de empleo, la inserción laboral y la permanencia en el mercado laboral.
     2. Orientar a las personas capacitadas en áreas ocupacionales para facilitar su inserción laboral: en el empleo o el autoempleo.
     3. Implementar un sistema para la captación y mantenimiento de información sobre las demandas y ofertas en materia de empleo.
     4. Establecer mecanismos de promoción y participación en ferias de empleo y otras formas posibles de oportunidades laborales.
     5. Coordinar con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, la inserción laboral de jóvenes y adultos.
     6. Identificar y atender las necesidades de actualización técnica de los jóvenes y adultos.
     7. Sistematizar las experiencias exitosas relacionadas con la inserción laboral, el autoempleo y las iniciativas emprendedoras.
     8. Gestionar y coordinar procesos de capacitación para atender la demanda de formación laboral de los jóvenes y adultos que les permita una adecuada inserción laboral, el autoempleo o el desarrollo de iniciativas emprendedoras.
     9. Ejecutar y administrar el plan operativo anual –POA- de la coordinación.
     10. Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con la coordinación.
     11. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 22 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

* 1. Departamento de Educación para el Trabajo. Las atribuciones específicas son las siguientes:
     1. Establecer mecanismos para regular las iniciativas de capacitación técnica laboral de jóvenes y adultos.
     2. Coordinar la participación de los actores de la capacitación técnica laboral para implementar las competencias laborales y establecer los indicadores de logro relacionadas con la demanda de empleo y el autoempleo del país.
     3. Presentar lineamientos para atender la demanda de formación y capacitación de jóvenes y adultos.
     4. Coordinar con instituciones afines procesos de intermediación laboral, para la inserción socio laboral de la población joven y adulta.
     5. Implementar las estrategias de diseño y aplicación de material de apoyo curricular en el área de su competencia.
     6. Administrar las actividades que se realizan en el Departamento de Educación para el Trabajo.
     7. Coordinar con organizaciones e instituciones el desarrollo de programas y proyectos que fomenten la educación para el trabajo.
     8. Impulsar la formación ocupacional-profesional, la pertinencia de las modalidades en los programas y proyectos de educación para el trabajo.
     9. Promover la acreditación y certificación de competencias laborales de jóvenes y adultos para la habilitación laboral.
     10. Establecer lineamientos técnicos y administrativos para las iniciativas públicas y privadas de capacitación técnica laboral.
     11. Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el departamento.
     12. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.
  2. Coordinación de Academias de Cursos Libres y Centros de Capacitación. Sus atribuciones son las siguientes:
     1. Implementar el Acuerdo 483-2010, de fecha 19 de marzo de 2010, Normativa para el funcionamiento de academias de cursos libres.
     2. Acompañar técnicamente en la ejecución de planes y programas educativos de las Academias de cursos libres.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 23 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

* + 1. Registrar y administrar los datos estadísticos de los egresados de las academias de cursos libres y de los centros de capacitación debidamente autorizados.
    2. Establecer lineamientos para la organización, cuadros de control estadístico, formato de los diplomas y certificados de estudios.
    3. Determinar los formatos que permitan registrar la oferta y la demanda de formación y capacitación de jóvenes y adultos de las academias de cursos libres.
    4. Orientar a las academias de cursos libres y centros de capacitación sobre los procesos de certificación y acreditación.
    5. Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación, a través de las coordinaciones departamentales de educación extraescolar, el proceso de creación, funcionamiento, evaluación y acreditación de las academias de cursos libres y centros de capacitación.
    6. Actualizar la base de datos de academias autorizadas.

1. Coordinar acciones con dependencias gubernamentales autónomas y semi-autónomas, externas al sector de educación, asociaciones, grupos organizados, organizaciones no gubernamentales y entidades privadas.
2. Registrar y actualizar la base de datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el programa.
3. Ejecutar y administrar el plan operativo anual –POA- de la coordinación.
4. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.
   1. Coordinación de Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana - CEMUCAF- Sus atribuciones son las siguientes:
      1. Regular las iniciativas de capacitación técnica laboral y formación humana en los CEMUCAF, en correspondencia con el catálogo nacional de ocupaciones.
      2. Relacionar las competencias laborales e indicadores de logro del Programa CEMUCAF con el catálogo nacional de ocupaciones y la demanda laboral del país.
      3. Gestionar la acreditación de los procesos educativos de los CEMUCAF.
      4. Verificar y analizar datos estadísticos y su relación con los indicadores educativos establecidos por la subdirección.
      5. Impulsar los Observatorios Laborales para orientar la oferta y la demanda de formación y capacitación de jóvenes y adultos con fundamento en los derechos humanos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 24 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

* + 1. Coordinar acciones con instituciones de la sociedad civil, municipalidades, fundaciones y otras organizaciones nacionales y de cooperación internacional y optimizar los Centros de CEMUCAF a nivel local.
    2. Implementar un sistema de capacitación para los técnicos de CEMUCAF.
    3. Coordinar con DIGECUR y otras instancias para el diseño del material de apoyo curricular que contribuya al mejoramiento de la calidad de la formación técnica ocupacional de los programas de educación para el trabajo.
    4. Acompañar técnica y administrativamente al personal que labora en los CEMUCAF y centros polifuncionales.
    5. Implementar una base de datos del recurso humano formado en áreas ocupacionales para facilitar información a entes empleadores y favorecer su inserción laboral y el autoempleo.
    6. Sistematizar y replicar las buenas prácticas en la formación técnico laboral, la formación humana y la educación, y los procesos de inserción laboral y el autoempleo.
    7. Registrar y actualizar la base de datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el programa.
    8. Ejecutar y administrar el plan operativo anual –POA- de la coordinación.
    9. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.
  1. Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos. Es la responsable de planificar, ejecutar y evaluar estrategias y acciones referentes a formación, investigación y proyectos educativos de DIGEEX. Sus atribuciones son las siguientes:
     1. Administrar el plan operativo anual –POA- de la subdirección.
     2. Coordinar la ejecución de las estrategias emanadas de la Dirección General de Educación Extraescolar, para cumplir con las políticas del Ministerio de Educación.
     3. Informar sobre planes y resultados de la subdirección a instancias superiores.
     4. Implementar planes y programas de capacitación y formación del recurso humano en servicio en el marco de la política nacional de formación del Ministerio de Educación.
     5. Dar lineamientos para el diseño, impresión y aplicación de los materiales educativos, según modalidad de entrega para los diferentes programas del subsistema de educación extraescolar.
     6. Coordinar con las subdirecciones de DIGEEX, las propuestas curriculares, pedagógicas- andragógicas, innovadoras y flexibles para ser aplicadas en los programas de DIGEEX.
     7. Coordinar la utilización pertinente de nuevas tecnologías en los programas, proyectos y modalidades de educación extraescolar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 25 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

* + 1. Coordinar con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, el establecimiento de convenios y la implementación de proyectos y programas, con el fin de responder a las políticas y estrategias del Ministerio en el área de la educación extraescolar.

i) Realizar investigaciones de los Programas de DIGEEX.

1. Asesorar a la Dirección General y subdirecciones de la Dirección General de Educación Extraescolar, en asuntos relacionados a las áreas de competencia de esta subdirección.
2. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.
   1. Departamento de Formación Pedagógica. Las atribuciones específicas son las siguientes:
      1. Coordinar con el Subsistema de Formación Inicial Docente del Ministerio de Educación, los procesos de formación para el personal en servicio de los Programas de DIGEEX.
      2. Establecer, planificar e implementar los programas de inducción, actualización y formación para el recurso humano en servicio de DIGEEX.
      3. Coordinar los mecanismos de entrega de la inducción, actualización y desarrollo profesional de los técnicos docentes y personal administrativo de DIGEEX.
      4. Gestionar la acreditación de los programas de capacitación y formación a desarrollar para el personal en servicio de DIGEEX.
      5. Gestionar el registro de los procesos de inducción, actualización y formación del recurso humano de la DIGEEX.
      6. Promover mecanismos de coordinación interinstitucional nacional, e internacional, para la formación y capacitación del recurso humano en servicio de DIGEEX.
      7. Coordinar con las subdirecciones de DIGEEX los procesos de inducción, actualización y profesionalización.
      8. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.
   2. Coordinación de Procesos de Inducción y Actualización. Las atribuciones específicas son las siguientes:
      1. Establecer y coordinar los procesos de inducción y actualización para el personal técnico docente y administrativo en servicio y de nuevo ingreso.
      2. Registrar los procesos de inducción y actualización del recurso humano de la DIGEEX en coordinación con otras instancias del Ministerio de Educación que correspondan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 26 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

* + 1. Diseñar en coordinación con las instancias responsables de la ejecución de las modalidades, programas y proyectos de cada Subdirección, los procesos de inducción a personal de nuevo ingreso.
    2. Gestionar con instancias nacionales e internacionales el otorgamiento de becas, pasantías y otras actividades de capacitación y formación para el recurso humano de DIGEEX.
    3. Realizar la sistematización de las experiencias de los procesos realizados anualmente.
    4. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.
  1. Coordinación de Procesos de Desarrollo Profesional. Las atribuciones específicas son las siguientes:
     1. Elaborar diagnósticos de necesidades y oportunidades de desarrollo profesional y establecer estrategias de mejoramiento de la calidad y el desempeño del personal en servicio de DIGEEX.
     2. Gestionar la acreditación de los procesos de desarrollo profesional del recurso humano de la DIGEEX en coordinación con las instancias que correspondan.
     3. Promover la acreditación de la formación del personal en servicio, así como la certificación de los programas y proyectos de formación continua.
     4. Gestionar oportunidades de formación, ante diferentes instituciones nacionales e internacionales que proporcionen carreras, diplomados, licenciaturas, maestrías y posgrados, según corresponda para el personal en servicio.
     5. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.
  2. Departamento de Proyectos. Las atribuciones específicas son las siguientes:
     1. Diseñar, formular, gestionar, dar seguimiento, evaluar el impacto de los proyectos y sistematizarlos a fin de replicar las experiencias exitosas.
     2. Establecer relación con organismos internacionales, no gubernamentales e instituciones gubernamentales, para captar cooperación nacional e internacional que permita implementar proyectos que fortalezcan los programas de educación extraescolar.
     3. Elaborar y gestionar convenios, cartas de entendimiento, cartas de intención y otros instrumentos que permitan viabilizar la cooperación interinstitucional que favorezca los proyectos y programas de DIGEEX.
     4. Asesorar y dar seguimiento a los ejecutores de programas y proyectos en lo referente a los procesos técnicos y administrativos de los mismos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 27 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

* + 1. Planificar y evaluar las actividades que se realizan en el departamento y elaborar los informes correspondientes.
    2. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.
  1. Departamento de Investigación e Innovación Educativa. Las atribuciones específicas son las siguientes:
     1. Investigar acerca de los modelos y experiencias en materia de educación extraescolar a nivel nacional e internacional.
     2. Difundir los resultados de investigaciones de experiencias innovadoras de enseñanza-aprendizaje en educación extraescolar.
     3. Realizar investigaciones acerca de tendencias y necesidades en materia de educación extraescolar en el país.
     4. Realizar alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que permitan fortalecer el área de investigación sobre educación extraescolar.
     5. Investigar acerca de la producción y la aplicación de materiales educativos innovadores dirigidos a jóvenes y adultos a nivel nacional.
     6. Supervisar el alcance de los indicadores, resultados y metas propuestas relacionadas con la investigación e innovación educativa de educación extraescolar.
     7. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.
  2. Coordinación de Procesos de Investigación e Innovación Educativa. Las atribuciones específicas de esta coordinación son las siguientes:
     1. Definir los criterios de investigación orientados a la educación extraescolar.
     2. Establecer los instrumentos de investigación apropiados acordes a la naturaleza de la investigación a realizar, en coordinación con las subdirecciones de DIGEEX.
     3. Establecer el plan de análisis de la recopilación de información.
     4. Definir las estrategias de presentación de resultados de las investigaciones realizadas.
     5. Coordinar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales especializadas en investigación, la cooperación interinstitucional para la realización de estudios en el campo de la educación extraescolar.
     6. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 28 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

* 1. Coordinación de Programas de Investigación e Innovación Educativa. Las atribuciones específicas de esta coordinación son las siguientes:
     1. Investigar y presentar las metodologías innovadoras identificadas para su validación por parte de las subdirecciones de DIGEEX.
     2. Participar en el diseño de programas educativos innovadores de educación extraescolar que apliquen tecnologías de información y comunicación, en coordinación con las subdirecciones de DIGEEX.
     3. Dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de innovación educativa relacionados con educación extraescolar en coordinación con las subdirecciones de DIGEEX.
     4. Establecer con los coordinadores de los programas de DIGEEX, las estrategias de incorporación de modelos, metodologías, materiales y otros recursos innovadores a los programas de educación extraescolar.
     5. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.
  2. Coordinación de Materiales Educativos. Las atribuciones específicas de esta coordinación son las siguientes:
     1. Dar acompañamiento a los programas de educación extraescolar y a los proyectos experimentales en cuanto a los procesos de elaboración, adquisición y validación de material educativos.
     2. Evaluar y emitir opinión acerca del material de apoyo curricular para los programas de DIGEEX.
     3. Coordinar con diferentes instituciones la cooperación para innovar, actualizar, elaborar y/o adquirir material educativo físico y digital para los programas y proyectos de DIGEEX.
     4. Coordinar la revisión, adecuación, diseño y validación de los materiales de apoyo curricular utilizados en la educación extraescolar de acuerdo al Currículo Nacional Base –CNB-.
     5. Asesorar técnicamente los procesos de elaboración de materiales educativos de los diferentes programas y proyectos de DIGEEX.
     6. Coordinar la elaboración del material de apoyo curricular de educación extraescolar con las dependencias del Ministerio de Educación que correspondan.
     7. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 29 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. ÓRGANOS DIRECTIVOS
   * Dirección General
   * Subdirección de Educación Básica
   * Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura
   * Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos
2. ÓRGANOS DE APOYO
   * Unidad de Gestión Administrativa y Financiera
3. ÓRGANOS TÉCNICOS
   * Departamento de Modalidad de Alternancia
     + Coordinación del Programa Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo – NUFED -.
   * Departamento de Modalidad de Educación a Distancia
     + Coordinación de Radios Educativas
     + Coordinación del Programa de Educación de Adultos por Correspondencia –PEAC-.
     + Coordinación del Programa de Internet
   * Departamento de Modalidad de Educación Presencial
     + Coordinación Escuelas Fin de Semana
     + Coordinación de Escuelas Nocturnas
   * Departamento de Educación Sociocultural
     + Coordinación de Educación Popular
     + Coordinación de Creatividad, Cultura y Recreación
     + Coordinación de Animación Sociocultural
   * Departamento de Educación para el Trabajo
     + Coordinación de Academias de Cursos Libres y Centros de Capacitación
     + Coordinación de Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana CEMUCAF
   * Departamento de Formación Pedagógica
     + Coordinación de Procesos de Inducción y Actualización
     + Coordinación de Procesos de Desarrollo Profesional

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 30 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

* Departamento de Proyectos
* Departamento de Investigación e Innovación Educativa
  + Coordinación de Procesos de Investigación e Innovación Educativa
  + Coordinación de Programas de Investigación e Innovación Educativa
  + Coordinación de Materiales Educativos

PLA-PLT-06-01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 31 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

**5.1 ORGANIGRAMA**

Dirección de Educación Extraescolar

Unidad de Gestión Administrativa Financiera

Subdirección de Educación Básica

Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura

Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos

Departamento Modalidad de Alternancia

Departamento Modalidad Educación a

Distancia

Departamento Modalidad Educación Presencial

Departamento Educación Sociocultural

Departamento Educación para el Trabajo

Departamento de Formación Pedagógica

Departamento de Proyectos

Departamento

de Investigación e Innovación

Educativa

Coordinación

NUFED

Coordinación Radios Educativas

Coordinación Escuelas Nocturnas

Coordinación

Educación

Popular

Coordinación

Academias de Cursos Libres y Centros de Capacitación

Coordinación de Procesos de Investigación e

Innovación Educativa

Coordinación Programa PEAC

Coordinación Creatividad, Cultura y Recreación

Coordinación de Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana

Coordinación Fin de Semana

Coordinación de Programas de Investigación e

Innovación Educativa

Coordinación Programa Internet

Coordinación Animación Socio-cultural

Coordinación de Materiales Educativos

Coordinación de

Procesos de Inducción

y Actualización

Coordinación Procesos de Desarrollo Profesional

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 32 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

# DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

## DIRECCIÓN

1. Director (a) General
2. Asistente de Dirección

## UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera
2. Jefe Administrativo
3. Asistente Administrativo (a) y Financiero (a)
4. Piloto
5. Guardián

## SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

1. Subdirector (a) de Educación Básica
2. Asistente de Subdirección de Educación Básica
3. Jefe del Departamento de Educación por Alternancia
4. Coordinador (a) Nacional del (a) Programa NUFED
5. Especialista del Programa NUFED
6. Jefe del Departamento de Educación a Distancia
7. Coordinador (a) de Radios Educativas
8. Coordinador (a) del Programa PEAC
9. Especialista del Programa PEAC
10. Coordinador (a) del Programa de Internet
11. Jefe del Departamento Educación Presencial
12. Coordinador (a) de Escuelas de Fin de Semana
13. Coordinador (a) de Escuelas Nocturnas

## SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA

1. Subdirector (a) de Educación para el Trabajo y la Cultura
2. Asistente de Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura
3. Jefe del Departamento de Educación Socio Cultural
4. Coordinador (a) de Educación Popular
5. Coordinador (a) de Creatividad, Cultura y Recreación
6. Coordinador (a) de Animación Socio – Cultural

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 33 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

1. Jefe del Departamento de Educación para el Trabajo
2. Coordinador (a) de Academias de Cursos Libres y Centros de Capacitación
3. Coordinador (a) de Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana

## SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS

1. Subdirector (a) de Formación, Investigación y Proyectos Educativos
2. Asistente de Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos
3. Jefe del Departamento de Formación Pedagógica
4. Coordinador (a) de Procesos de Inducción y Actualización
5. Coordinador (a) de Procesos de Desarrollo Profesional
6. Jefe del Departamento de Proyectos
7. Asesor (a) de Diseño de Proyectos
8. Asesor (a) de Gestión de Proyectos
9. Jefe del Departamento de Investigación e Innovación Educativa
10. Coordinador (a) de Procesos de Investigación e Innovación Educativa
11. Coordinador (a) de Programas de Investigación e Innovación Educativa
12. Coordinador (a) de Materiales Educativos
13. Especialista en Elaboración de Materiales Educativos

A continuación las descripciones donde se detallan las actividades y perfiles requeridos para cada uno de los puestos de esta Dirección.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 34 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

DIRECTOR (A) GENERAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **DIRECTOR (A) GENERAL** | **NOMBRE NOMINAL** | N/A (VER OTROS) | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | VICEMINISTRO (A) TÉCNICO (A) | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | SUBDIRECTORES (AS), COORDINADOR (A) UDAF, ASISTENTE Y TÉCNICAMENTE LOS COORDINADORES (AS) DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| DIRIGIR LAS ACCIONES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA DIGEEX PARA ATENDER EFICAZMENTE LA DEMANDA DE EDUCACIÓN DE LA POBLACIÓN JOVEN Y ADULTA DEL PAÍS QUE NO HA TENIDO OPORTUNIDAD DE RECIBIR EDUCACIÓN NI FORMACIÓN PARA EL TRABAJO O QUE HABIÉNDOLA TENIDO, NO HA PODIDO COMPLETAR O CONTINUAR SUS ESTUDIOS, UTILIZANDO PARA EL EFECTO, MODALIDADES FLEXIBLES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LEY, LAS POLÍTICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | PROPONER LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, DENTRO DEL MARCO DE LA POLÍTICA GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, GARANTIZANDO SU CALIDAD Y COBERTURA. | | | |  |  |  | X |
| 2 | ESTABLECER Y DEFINIR LAS MODALIDADES DE ENTREGA PEDAGÓGICA Y DE GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | | | |  |  | X |  |
| 3 | PLANIFICAR, ORGANIZAR, EVALUAR E INFORMAR DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES DE LA DIRECCIÓN. | | | |  | X | X |  |
| 4 | COORDINAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROYECTOS, PROGRAMAS Y MODALIDADES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, AJUSTÁNDOLOS A LAS DIFERENTES REALIDADES Y REGIONES LINGÜÍSTICAS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL -DIGEBI- Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA -DIGECADE- | | | | X |  |  |  |
| 5 | PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | |  |  |  | X |
| 6 | COORDINAR LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA -DIGEF- PARA LA POBLACIÓN QUE ATIENDE LA DIGEEX. | | | |  |  |  | X |
| 7 | PROMOVER Y APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES EN CADA UNO DE LOS CENTROS Y MODALIDADES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | |  |  |  | X |
| 8 | ORIENTAR LAS ACCIONES PARA DEFINIR LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN DE ACUERDO AL PERFIL DE LAS COMUNIDADES Y DE LA POBLACIÓN A QUIENES ES APLICABLE EL MODELO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | |  |  | X |  |
| 9 | DISEÑAR Y DESARROLLAR CRITERIOS PARA IMPLEMENTAR PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES SOBRE LA BASE DE DIAGNÓSTICOS, RESULTADOS DE EVALUACIONES, EN CONTEXTOS SOCIO-ECONÓMICOS Y CULTURALES DIVERSOS. | | | |  |  |  | X |
| 10 | DICTAMINAR SOBRE LOS MODELOS DE ENTREGA EDUCATIVA DEL SUBSISTEMA EXTRAESCOLAR Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD EDUCATIVA PROPUESTOS POR ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES, UNIVERSIDADES Y OTRAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS EDUCATIVOS | | | |  |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 35 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

DIRECTOR (A) GENERAL

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 11 | RESOLVER LA AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, EN TODOS LOS NIVELES, CICLOS, ETAPAS Y MODALIDADES EDUCATIVAS, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR A LA AMPLIACIÓN DE LA COBERTURA Y LA DIVERSIFICACIÓN. | |  |  | X |  |
| 12 | GESTIONAR Y ORIENTAR LAS ESTRATEGIAS PARA ESTABLECER Y ATENDER LA DEMANDA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS, PROYECTOS Y MODALIDADES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | |  |  |  | X |
| 13 | PROPICIAR LAS ACCIONES DE GESTIÓN INTRAINSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL Y DE COOPERACIÓN EXTERNA (NACIONAL E INTERNACIONAL) PARA LA SOSTENIBILIDAD Y AMPLIACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS Y MODALIDADES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | |  |  | X |  |
| 14 | ESTABLECER COORDINACIÓN PERMANENTE CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y COORDINACIONES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, LA IMPLEMENTACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | |  | X |  |  |
| 15 | ASEGURAR QUE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS SE DESARROLLEN EN FORMA CONGRUENTE CON LA LEY, LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | X |  |  |  |
| 16 | PROMOVER LA CERTIFICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE CAPACITACIÓN A CARGO DE INSTITUCIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, MUNICIPALIDADES, FUNDACIONES Y OTRAS ORGANIZACIONES NACIONALES Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL. | |  | X |  |  |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | |
| Internas | | SUBDIRECTORES (AS), COORDINADORES (AS) DEPARTAMENTALES Y DE PLANTA CENTRAL, DIRECTORES (AS) DE OTRAS DIRECCIONES DE MINEDUC: DIGECOR, DICONIME, DIGECUR, Y OTRAS. | | | | |
| Externas | | INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | |
| Estudios: | | N/A (VER OTROS) | | | | |
| Experiencia: | | N/A (VER OTROS) | | | | |
| Conocimientos | | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS FORMALES Y NO FORMALES.  CONOCIMIENTO EN PROCESOS EDUCATIVOS VINCULADOS A LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL TRABAJO.  PROGRAMAS DE EDUCACIÓN LABORAL CON JÓVENES Y ADULTOS Y POBLACIÓN RURAL Y EXCLUIDA  PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 36 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

DIRECTOR (A) GENERAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Habilidades Técnicas: | CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO LIDERAZGO  CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Y SOLUCIONAR PROBLEMAS EXCELENTE COMUNICACIÓN  CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| Otros: | 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 ACTICOS, CON EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD QUE SE REQUIERA.", POR LO TANTO, POR TRATARSE DE UN PUESTO DIRECTIVO (INCLUYE DIRECTOR (A) Y SUBDIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) Y / O TÉCNICO (A)) LA EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA NO SON EVALUADOS POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y QUEDA A CRITERIO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SU CONTRATACIÓN. | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | EXTERIOR | X |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Y AL EXTERIOR POR DESIGNACIÓN SUPERIOR. | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 37 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **ASISTENTE DE DIRECCIÓN** | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL III | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | DIRECCIÓN | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | DIRECTOR(A) GENERAL | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| ASISTIR AL DIRECTOR(A) GENERAL PARA APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ASISTIR AL DIRECTOR(A) GENERAL EN TEMAS SECRETARIALES. | | | | X |  |  |  |
| 2 | ORGANIZAR Y LLEVAR LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN | | | |  | X |  |  |
| 3 | ORGANIZAR DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA EFECTIVA COORDINACIÓN INTER E INTRAINSTITUCIONAL | | | |  | X |  |  |
| 4 | ADMINISTRAR LAS HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. | | | | X |  |  |  |
| 5 | ASISTIR A LAS REUNIONES Y ACTIVIDADES QUE SE LE DESIGNE | | | | X |  |  |  |
| 6 | DESARRROLLAR LAS TAREAS ASIGNADAS Y LLEVAR CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE METAS CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS | | | |  |  | X |  |
| 7 | REALIZAR TODA CLASE DE GESTIONES ANTE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EXPEDIENTES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | | X |  |  |  |
| 10 | LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A DIRECCIÓN Y REASIGNARLA A LA SUBDIRECCIÓN QUE CORRESPONDA, CON EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. | | | | X |  |  |  |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 38 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | DIRECCIONES DEPENDENCIAS CENTRALES, ASISTENTES DE DIRECCIÓN, JEFES DE SERVICIOS GENERALES (SERVICIOS GENERALES, VEHÍCULO, ALMACÉN, COMPRAS, FIANANCIERO. | | | | | | | | | | |
| Externas | DISTINTOS MINISTERIOS DEL ESTADO, ONG'S, OG'S, INSITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, PROVEEDORES. | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACIÒN EDUCATIVA O CARRERA AFIN | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL II O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | MANEJO DE CONTROLES Y RESGISTRO ADMINISTRATIVOS ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  CAPACIDAD DE ANÁLISIS  REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA | | | | | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL  MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN  MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.) | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| Otros | N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | x | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 39 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | DIRECTOR (A) GENERAL DIGEEX | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | JEFE ADMIINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PILOTO Y GUARDIÁN. | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | Planta Central | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| DIRIGIR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS CON EL FIN DE PROVEER DE LOS SERVICIOS, MATERIALES, EQUIPO Y SUMINISTROS QUE PERMITAN SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL CON SU PRESUPUESTO, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIONES. | | | | X |  |  |  |
| 2 | PLANIFICAR, COORDINAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION EXTRAESCOLAR | | | |  | X |  |  |
| 3 | ESTUDIAR Y RESOLVER EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION EXTRAESCOLAR | | | |  |  | X |  |
| 4 | APOYAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE REQUERIMIENTO DE SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS. | | | | X |  |  |  |
| 5 | COORDINAR CON LAS SUBDIRECCIONES LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO. | | | | X |  |  |  |
| 6 | RESPONDER A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –DAFI-. | | | |  |  | X |  |
| 7 | ASESORAR A LA DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIONES Y COORDINACIONES DEPARTAMENTALES, EN TEMAS ADMINISTRATIVO-FINANCIEROS. | | | |  | X |  |  |
| 8 | ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA EL USO RACIONAL Y ADECUADO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA DIRECCIÓN. | | | |  |  | X | X |
| 9 | ELABORAR LOS INFORMES SOBRE LA EJECUCIÓN DE LOS AVANCES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL. | | | |  |  | X |  |
| 10 | ELABORAR EL PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 40 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 11 | ADMINISTRAR EL COMBUSTIBLE Y LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | | X |  |  |  |
| 12 | PARTICIPAR EN ESTUDIOS DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN. | | | |  |  |  | X |
| 13 | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS. | | | |  | X |  |  |
| 14 | SOLICITAR LAS MODIFICACIONES O TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS | | | | X |  |  |  |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | |
| Internas | | DIRECTOR (A), SECRETARIA DE DIRECCIÓN, ASISTENTES, JEFE ADMINISTRATIVO, SUBDIRECTORES, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (DAFI), DIDECO, DISERSA | | | | | | |
| Externas | | N/A | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | |
| Estudios: | | LICENCIATURA | CIENCIAS ECONÓMICAS O CARRERA AFÍN | GRADUADO | | | | |
| Experiencia: | | OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II Y SER COLEGIADO ACTIVO.  OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | |
| Conocimientos | | PRINCIPIOS CONTABLES DE ACEPTACIÓN GENERAL NORMAS Y LEYES EDUCATIVAS  ANÁLISIS MATEMÁTICO Y FINANCIERO  PRESUPUESTOS  LEY DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN  MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL  TRABAJO EN EQUIPO  NEGOCIACIÓN | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 41 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| INGLÉS | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| Otros | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | |
| DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 42 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE ADMINISTRATIVO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **JEFE ADMINISTRATIVO** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PILOTO, GUARDIÁN | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PROPORCIONAR APOYO A LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LOS PROCESOS Y LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA LOGRAR PROVEER DE SERVICIOS, MATERIALES, EQUIPO Y SUMINISTROS A LAS SUBDIRECCIONES DE OFICINAS CENTRALES Y A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIGEEX | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | APOYAR AL JEFE ADMINISTRATIVO - FINANCIERO EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | | | | X |  |  |  |
| 2 | DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN. | | | |  | X | X | X |
| 3 | ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS EN FORMA OPORTUNA PARA EJECUTAR EL POA DE LA DIRECCIÓN CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS. | | | |  |  | X |  |
| 4 | DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN. | | | |  | X | X |  |
| 5 | LLEVAR LOS CONTROLES DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN. | | | |  |  | X |  |
| 6 | DAR SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO Y A LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES DEL VEHÍCULO O VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN. | | | |  |  | X |  |
| 7 | COORDINAR LAS ACCIONES DE TODO LO CONCERNIENTE A RECURSOS HUMANOS, DOTACIÓN, SELECCIÓN, PROPUESTAS, SEGUIMIENTO A CONTRATACIONES Y REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN. | | | | X | X |  |  |
| 8 | VERIFICAR EL CONTROL DE ASISTENCIA, REPORTES, ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y LO RELACIONADO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES. | | | | X |  | X | X |
| 9 | INTEGRAR LAS PROGRAMACIONES DE VACACIONES Y ASEGURAR EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA DIREH | | | |  |  | X | X |
| 10 | VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES Y REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS EN LO RELATIVO A LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS O INFORMACIÓN EN LOS PLAZOS QUE SE ESTABLEZCAN. | | | |  |  | X | X |
| 11 | INTEGRAR COMISIONES MULTIDISCIPLINARIAS PARA APORTAR ORIENTACIONES Y DAR SOLUCIONES EN EL CAMPO DE SU COMPETENCIA. | | | | X |  |  |  |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 43 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE ADMINISTRATIVO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA, ASISTENTE DE DIRECCIÓN, ASISTENTES, SUBDIRECTORES, COORDINADORES DE PROGRAMAS, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (DAFI), DIDECO, | | | | | | | | | | |
| Externas | N/A | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | CIENCIAS ECONÓMICAS | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO.  OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | PRINCIPIOS CONTABLES DE ACEPTACIÓN GENERAL NORMAS Y LEYES EDUCATIVAS  PLANIFICACIÓN  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUIMANOS  LEY DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO | | | | | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN  MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL  MANEJO DE VEHÍCULO  TRABAJO EN EQUIPO | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| INGLÉS | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros: | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO  DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 44 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)** | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL I | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JEFE ADMINISTRATIVO | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| ASISTIR AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, CON EL FIN DE COLABORAR PARA PROVEER DE LOS SERVICIOS, MATERIALES, EQUIPO Y SUMINISTROS QUE PERMITAN SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ASISTIR AL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | X |  |  |  |
| 2 | COLABORAR EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA DIGEEX | | | | X |  |  |  |
| 3 | RECOPILAR INFORMACIÓN PARA FORMULAR, EVALUAR, DAR SEGUIMIENTO Y APOYAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL | | | |  |  | X |  |
| 4 | ELABORAR TODA CLASE DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | | X |  |  |  |
| 5 | ELABORAR REQUERIMIENTOS, PARA PRESENTARLOS A DAFI Y DIDECO PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE | | | | X |  |  |  |
| 6 | ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS CUANDO LO INDIQUE DIRECCIÓN EN BASE A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIGEEX | | | |  |  | X |  |
| 7 | ASEGURAR QUE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE RELACIONADOS CON PAGOS, VALES, CAJA CHICA Y COMBUSTIBLE TENGAN EL SOPORTE CORRESPONDIENTE CONFORME A PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS ESTABLECIDOS. | | | |  | X |  |  |
| 8 | COLABORAR EN TODOS AQUELLOS ESTUDIOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN SOBRE CAMBIO DE ESPECIALIDAD, TRASLADOS PRESUPUESTARIOS, REESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS, PUESTOS Y SALARIOS DEL PERSONAL EN SERVICIO Y COLABORAR CON LA ENTREGA DE INFORMACIÓN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS. | | | |  |  | X | X |
| 9 | APOYAR AL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES. | | | |  |  | X |  |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | |  | X |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 45 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | DIRECTOR (A), JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN, ASISTENTES, JEFE ADMINISTRATIVO, SUBDIRECTORES, COORDINADORES, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (DAFI), DIDECO, DIPLAN, DIAJ, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | | | | | | | | | | |
| Externas | N/A | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | CIENCIAS ECONÓMICAS (ADMINISTRACIÓN, AUDITORÍA) | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.  OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS NORMAS Y LEYES EDUCATIVAS  PAQUETES DE COMPUTACIÓN  CAPACIDAD DE ANÁLISIS REDACCIÓN | | | | | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN  MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| INGLÉS | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros: | N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 46 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

PILOTO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **PILOTO** | **NOMBRE NOMINAL** | TRABAJADOR OPERATIVO IV | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO / AREA** | UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JEFE ADMINISTRATIVO | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| CONDUCIR LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS DESDE Y HACIA DONDE CORRESPONDA CON EL FIN DE TRASLADAR AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN, AUTORIDADES, VISITANTES O COLABORADORES DEL MINEDUC Y EFECTUAR CUALQUIER TRAMITE QUE LE INDIQUEN LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE DIGEEX. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | CONDUCIR VEHÍCULO ASIGNADO | | | | X |  |  |  |
| 2 | VERIFICAR TODOS LOS DÍAS QUE EL VEHÍCULO ESTE EN PERFECTAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO | | | | X |  |  |  |
| 3 | LIMPIEZA EXTERIOR E INTERIOR DEL VEHÍCULO | | | | X |  |  |  |
| 4 | SOLICITAR QUE SE LE HAGA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO CUANDO EL KILOMETRAJE ASÍ LO  INDIQUE | | | |  |  | X |  |
| 5 | VERIFICAR DIARIAMENTE QUE EL VEHÍCULO TENGA LOS NIVELES REQUERIDOS DE AGUA, ACEITE, AIRE EN LAS LLANTAS, REVISAR EL ESTADO DE FRENOS, LUCES Y BATERÍA. | | | | X |  |  |  |
| 6 | COLABORAR EN ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA DIRECCIÓN Y LAS SUBDIRECCIONES DE DIGEEX | | | | X | X |  |  |
| 7 | ASISTIR A LA DIRECCIÓN Y A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA RECEPCIÓN Y/O ENTREGA DE MATERIALES, MOBILIARIO, EQUIPO, SUMINISTROS, DOCUMENTOS OFICIALES, PAPELERÍA Y ÚTILES. | | | | X |  |  |  |
| 8 | CUMPLIR EFICAZMENTE CON LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES QUE LE SEA PRESENTADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | X |  |  |  |
| 9 | ASEGURAR QUE EL VEHÍCULO BAJO SU RESPONSABILIDAD QUEDE RESGUARDADO Y CON PUERTAS Y VIDRIOS DEBIDAMENTE CERRADOS | | | | X |  |  |  |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 47 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

PILOTO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | DIRECTOR (A) , SUBDIRECTORES, JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, COORDINADORES DE DEPARTAMENTO Y OTRAS UNIDADES | | | | | | | | | | |
| Externas | N/A | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | PRIMARIA | | | |  | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | 6 MESES DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO O 6 MESES COMO TRABAJADOR OPERATIVO III EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CARRETERAS DEL PAÍS | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE VEHÍCULOS | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Computación | N/A | | | | | NIVEL | N(A | | | | |
| Otros: | DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR, TIPO "B" (LIVIANA) VIGENTE | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | INTERIOR DEL PAÍS | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 48 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **GUARDIÁN** | | **NOMBRE NOMINAL** | TRABAJADOR OPERATIVO IV | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | | **DEPTO. / ÁREA** | UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- FINANCIERA | | | | |
| **PUESTO JEFE**  **INMEDIATO** | | JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JEFE ADMINISTRATIVO | | | | | | | |
| **PUESTOS**  **SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| VELAR POR EL RESGUARDO SEGURO DE LAS INSTALACIONES Y LOS BIENES DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACÓN EXTRAESCOLAR PARA SU ADECUADA CONSERVACION Y USO. | | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | VELAR PORQUE LAS INSTALACIONES DE DIGEEX PERMANEZCAN SEGURAS | | | | | X |  |  |  |
| 2 | VELAR PORQUE CADA UNA DE LAS OFICINAS PERMANEZCAN CON VENTANAS Y PUERTAS CERRADAS DESPUÉS DE LA HORA DE TRABAJO | | | | | X |  |  |  |
| 3 | LLEVAR Y TRAER CORRESPONDENCIA ENTRE LAS DIFERENTES OFICINAS | | | | | X |  |  |  |
| 4 | ASEGURAR QUE LAS LUCES DE LAS INSTALACIONES PERMANEZCAN APAGADAS CUANDO NO SEA HORARIO DE  OFICINA | | | | | X |  |  |  |
| 5 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | |
| Internas | | | DIRECTOR (A), SUBDIRECTORES, JEFE ADMINISTRATIVO, COORDINADORES DE UNIDADES | | | | | | |
| Externas | | | N/A | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 49 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

GUARDIÁN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | PRIMARIA | | | |  | | | |  | | |
| Experiencia: | 6 MESES DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO O 6 MESES COMO TRABAJADOR OPERATIVO III EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | SEGURIDAD  GUARDIANIA | | | | | | | | | | |
| Habilidades: | ORDEN Y LIMPIEZA  ATENCIÓN A LOS DETALLES Y OBSERVACIÓN DISCRECIÓN | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| Computación | N/A | | | | | NIVEL | N/A | | | | |
| Otros: | PERSONA DISCRETA, PRUDENTE, QUE SEA SOBRIA, RESPONSABLE Y PUNTUAL. | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 50 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA** | **NOMBRE NOMINAL** | N/A (VER OTROS) | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO / AREA** | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DE: ALTERNANCIA, EDUCACIÓN A DISTANCIA Y EDUCACIÓN PRESENCIAL; COORDINADORES (AS) DE LOS PROGRAMAS NUFED, RADIOS EDUCATIVAS, PEAC, INTERNET, ESCUELAS NOCTURNAS, ESCUELAS DE FIN DE SEMANA; ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN. | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** |  | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PLANIFICAR, EJECUTAR Y EVALUAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS NUFED, PEAC, Y OTRAS MODALIDADES DE ENTREGA EXTRAESCOLAR EN SUS DIFERENTES GRADOS, CICLOS, NIVELES Y ETAPAS, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR LA ATENCIÓN NECESARIA A LA POBLACIÓN JOVEN Y ADULTA QUE POR DIFERENTES CAUSAS NO HA PODIDO INICIAR O COMPLETAR SUS ESTUDIOS ATENDIENDO A LAS POLÍTICAS GENERALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ADMINISTRAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES QUE INTEGRAN LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA. | | | |  | X | X | X |
| 2 | PROMOVER LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y ESTRATEGIAS, DENTRO DEL MARCO DE LA POLÍTICA GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, GARANTIZANDO LA CALIDAD, COBERTURA Y LA DIVERSIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, ASÍ COMO PROMOVER SUS LINEAMIENTOS GENERALES Y ESTRATEGIAS. | | | |  |  | X | X |
| 3 | DEFINIR LOS PERFILES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS MODELOS EDUCATIVOS, PROPIOS DEL SUBSISTEMA EXTRAESCOLAR. | | | |  |  | X | X |
| 4 | DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS PEDAGÓGICAS / ANDRAGÓGICAS, ENFOQUE, CONTENIDO Y METODOLOGÍA DE LOS LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS, SEGÚN MODALIDAD DE ENTREGA DEL SUBSISTEMA EXTRAESCOLAR. | | | |  | x |  | X |
| 5 | NORMAR LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO, SEGÚN MODALIDAD DE ENTREGA EN LOS DISTINTOS NIVELES, CICLOS, GRADOS Y ETAPAS DEL SUBSISTEMA EXTRAESCOLAR. | | | |  | X | X |  |
| 6 | COORDINAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS MODALIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, AJUSTÁNDOLOS A LAS DIFERENTES REALIDADES Y REGIONES LINGÜÍSTICAS DEL PAÍS, EN COORDINACIÓN CON OTRAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | |  |  | X |  |
| 7 | IMPLEMENTAR EL CURRÍCULUM NACIONAL BASE EN SUS DIFERENTES NIVELES, CICLOS, GRADOS Y ETAPAS EDUCATIVAS DEL SUBSISTEMA EXTRAESCOLAR. | | | |  |  |  | X |
| 8 | VELAR POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, EDUCACIÓN FÍSICA, PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, EDUCACIÓN ESTÉTICA, EDUCACIÓN EN VALORES, EDUCACIÓN SEXUAL, EDUCACIÓN ESPECIAL Y OTROS, EN LAS MODALIDADES QUE IMPULSAN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SUBDIRECCIÓN. | | | |  |  | X | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 51 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 9 | ESTABLECER LA COORDINACIÓN PERMANENTE CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR PARA LA IMPLEMENTACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | |  | X | X |  |
| 10 | COORDINAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS DIRECTORES Y TÉCNICOS DOCENTES PARA LAS DISTINTAS MODALIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SUBDIRECCIÓN. | | X |  |  |  |
| 11 | DISEÑAR ESTRATEGIAS DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO / ANDRAGÓGICO, A LOS CENTROS EDUCATIVOS QUE IMPLEMENTAN MODALIDADES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | X | X |  |  |
| 12 | COORDINAR LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS A TRAVÉS DE LA CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS PROCESOS EDUCATIVOS DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN –DIGEACE-. | | X | X | X |  |
| 13 | COORDINAR LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA SUBDIRECCIÓN. | | X | X | X |  |
| 14 | INFORMAR SOBRE RESULTADOS, LOGROS Y DESAFÍOS DE LA SUBDIRECCIÓN A INSTANCIAS SUPERIORES. | | X |  |  |  |
| 15 | ASESORAR AL DIRECTOR(A) GENERAL Y SUBDIRECTORES(AS) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR EN TEMÁTICAS RELACIONADAS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA. | | X |  |  |  |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | |
| Internas | | DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTOS, COORDINADORES DE PROGRAMAS,COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | | | | |
| Externas | | ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE EDUCACIÓN, SIMFR, AIMFR, FAO, SEGEPLAN, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, CONALFA, UNIVERSIDADES, REDES DE COOPERACIÓN DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS DE IBEROAMÉRICA; CONEVYT; INTECAP; MOVIMIENTOS SOCIALES | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | |
| Estudios: | | N/A (VER OTROS) | | | | |
| Conocimientos | | DISEÑO, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS  CURRICULUM NACIONAL BASE, MODALIDADES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y MODALIDADES FLEXIBLES  ADMINISTRACIÓN Y LEGISLACIÓN EDUCATIVA  SOBRE LA REALIDAD EDUCATIVA DE JÓVENES Y ADULTOS; FORMACIÓN DE DOCENTES. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PRESUPUESTOS | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | | DOMINIO DE LOS PAQUETES DE COMPUTACIÓN, LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO PROPOSITIVO E INNOVADOR  COMUNICACIÓN EFECTIVA | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 52 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| Otros: | 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 ACTICOS, CON EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD QUE SE REQUIERA.", POR LO TANTO, POR TRATARSE DE UN PUESTO DIRECTIVO (INCLUYE DIRECTOR (A) Y SUBDIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) Y / O TÉCNICO (A)) LA EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA NO SON EVALUADOS POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y QUEDA A CRITERIO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SU CONTRATACIÓN. | | | | | | | | | |
| LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | EXTERIOR | X |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | COMUNIDADES DEL INTERIOR DEL PAÍS. AL EXTERIOR POR DESIGNACIÓN DE AUTORIDAD SUPERIOR | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 53 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

ASISTENTE DE SUB DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **ASISTENTE DE SUB DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA** | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL II | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN EN LAS DIFERENTES ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y PEDAGÓGICAS, ASÍ COMO ORGANIZAR LAS ACCIONES DIARIAS QUE REALIZA LA SUBDIRECCIÓN PARA FAVORECER LA CALIDAD DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ASISTIR AL SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN BÁSICA | | | | X | X |  |  |
| 2 | LLEVAR LA AGENDA DE LA SUBDIRECCIÓN | | | | X | X |  |  |
| 3 | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA EFECTIVA COORDINACIÓN INTRA E INTERINSTITUCIONAL | | | | X | X |  |  |
| 4 | UTILIZAR EFICIENTEMENTE LAS HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL  MINEDUC. | | | | X | X |  |  |
| 5 | ASISTIR A LAS REUNIONES Y ACTIVIDADES QUE SE LE DESIGNE | | | |  | X |  |  |
| 6 | SEGUIMIENTO DE TAREAS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS | | | |  | X | X |  |
| 7 | REALIZAR TODA CLASE DE GESTIONES ANTE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EXPEDIENTES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | | X | X | X |  |
| 8 | PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN LLEVANDO LA MINUTA RESPECTIVA | | | | X | X |  |  |
| 9 | LLEVAR CONTROL DE LA NUMERACIÓN DE TODA CLASE DE EXPEDIENTES QUE SE ELABOREN EN LA DIRECCIÓN | | | | X |  |  |  |
| 10 | LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A SUBDIRECCIÓN Y REASIGNARLA A LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES QUE CORRESPONDA, CON EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. | | | | X | X | X |  |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 54 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

ASISTENTE DE SUB DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | |
| Internas | SUBDIRECTORES, ASISTENTE DE DIRECCIÓN, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE PROGRAMAS, OTROS(AS) ASISTENTES, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DIRECCIONES GENERALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN. | | | | |
| Externas | DISTINTOS MINISTERIOS DEL ESTADO, ONG, OG, INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y PROVEEDORES. | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | | | ESTUDIANTE |
| Experiencia: | 2 AÑOS EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS EN ÁREAS PEDAGÓGICAS.  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. | | | | |
| Conocimientos: | PAQUETES DE COMPUTACIÓN ARCHIVO  REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA LEYES Y NORMAS EDUCATIVAS  ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN | | | | |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL  MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) HABILIDAD NÚMERICA  TRABAJO EN EQUIPO | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | NIVEL | AVANZADO | |
| Computación: | EXCEL | | NIVEL | INTERMEDIO | |
| WORD | | NIVEL | INTERMEDIO | |
| POWERPOINT | | NIVEL | INTERMEDIO | |
| OUTLOOK | | NIVEL | INTERMEDIO | |
| INTERNET | | NIVEL | INTERMEDIO | |
| Otros: | N/A | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 55 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

ASISTENTE DE SUB DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | REGULARMENTE | | |  |  | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | CABECERAS DEPARTAMENTALES | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 56 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN POR ALTERNANCIA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN POR ALTERNANCIA** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DIGEEX | **DEPTO. / ÁREA** | DEPARTAMENTO DE ALTERNANCIA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | SUB DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA NUFED | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN, APLICACIÓN EFICAZ Y MONITOREO DE LA PEDAGOGÍA DE LA ALTERNANCIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS QUE APLICAN ESTE MODELO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FORMACIÓN EN EL ÁREA ACADÉMICA Y OCUPACIONAL DE LOS BENEFICIARIOS, CON FUNDAMENTO EN EL CURRÍCULO NACIONAL BASE. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | DEFINIR EL MODELO PEDAGÓGICO-ANDRAGÓGICO (PERFIL Y FUNCIONES DEL DOCENTE, DEL ALUMNO(A) Y DE LA COMUNIDAD, PLAN DE ESTUDIOS, METODOLOGÍA, RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS, INFRAESTRUCTURA) A IMPLEMENTAR EN LA PRÁCTICA DE CAMPO Y EN CENTROS EDUCATIVOS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO –DIGECUR-. | | | |  |  | X | X |
| 2 | DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS PEDAGÓGICAS, ENFOQUE, CONTENIDOS Y METODOLOGÍA DE LOS LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA METODOLOGÍA DE ALTERNANCIA. | | | |  |  | X | X |
| 3 | ORGANIZAR E IMPLEMENTAR EL CURRÍCULUM NACIONAL BASE, EN SUS DIFERENTES NIVELES, CICLOS, GRADOS Y ETAPAS EDUCATIVAS DE LA MODALIDAD DE ALTERNANCIA. | | | | X | X |  |  |
| 4 | IMPULSAR LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, EDUCACIÓN FÍSICA, PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, EDUCACIÓN ESTÉTICA, EDUCACIÓN EN VALORES, EDUCACIÓN SEXUAL, EDUCACIÓN ESPECIAL Y OTRAS. | | | |  | X | X |  |
| 5 | ORIENTAR LA INCORPORACIÓN DEL MODELO PEDAGÓGICO EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN INICIAL Y CONTINUA DE DOCENTES. | | | |  |  | X |  |
| 6 | IMPLEMENTAR EL PLAN DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DEL PROGRAMA NUFED EN SERVICIO. | | | |  |  | X |  |
| 7 | IMPULSAR ESTRATEGIAS PARA SATISFACER LA DEMANDA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL PERSONAL EDUCATIVO EN SERVICIO. | | | |  |  | X | X |
| 8 | DEFINIR LA ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO-ANDRAGÓGICO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS QUE APLICAN EL MODELO DE EDUCACIÓN POR ALTERNANCIA Y DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS. | | | |  |  | X | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 57 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN POR ALTERNANCIA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 9 | PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EVALUACIÓN DE EDUCANDOS, TÉCNICOS DOCENTES Y DIRECTORES DE CENTROS NUFED. | | | |  |  | X | X |
| 10 | PROPORCIONAR LINEAMIENTOS SOBRE LOS PROCESOS DE CREACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS QUE APLICAN LA METODOLOGÍA DE LA ALTERNANCIA. | | | |  |  |  | X |
| 11 | SISTEMATIZAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS EN LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE EDUCACIÓN POR ALTERNANCIA. | | | |  |  | X |  |
| 12 | RESOLVER CONSULTAS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN POR ALTERNANCIA. | | | | X | X |  |  |
| 13 | COORDINAR LAS ACCIONES DE MONITOREO, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO CON LAS INSTANCIAS ESPECIFICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | |  |  | X | X |
| 14 | ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DEL DEPARTAMENTO E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN A LA SUBDIRECCIÓN. | | | |  |  | X | X |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | |
| Internas | | SUBDIRECCIONES DE DIGEEX, CON LA COORDINACIÓN DE NUFED, DIGECUR, DIGEACE, UCP, DIGEMOCA, VICE MINISTERIO TÉCNICO. | | | | | | |
| Externas | | N/A | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | |
| Estudios: | | LICENCIATURA | CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, O CARRERA AFÍN | GRADUADO | | | | |
| Experiencia: | | OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO.  OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | |
| Conocimientos | | LEY DE EDUCACIÓN Y OTRAS NORMATIVAS RELACIONADAS PAQUETES DE COMPUTACIÓN  CURRICULO NACIONAL BASE  PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PARA JOVENES Y ADULTOS SISTEMA PEDAGÓGICO DE LA ALTERNANACIA | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | | NEGOCIACIÓN  ANALISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS TRABAJAR EN EQUIPO  LIDERAZGO  INNOVADOR | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 58 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN POR ALTERNANCIA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| Otros: | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO | X | INTERIOR | | X | EXTERIOR | X |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS Y AL EXTERIOR POR DESIGNACIÓN DE AUTORIDAD SUPERIOR | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 59 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) NACIONAL DEL PROGRAMA NUFED

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **COORDINADOR (A) NACIONAL DEL PROGRAMA NUFED** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | DEPARTAMENTO DE ALTERNANCIA / NUFED | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MODALIDAD DE ALTERNANCIA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ESPECIALISTA PROGRAMA NUFED | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** |  | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| COORDINAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTAR ACCIONES TÉCNICAS PEDAGÓGICAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS NUFED A NIVEL NACIONAL PARA OFRECER ATENCIÓN DE CALIDAD A LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL QUE SE ATIENDE. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DEL PROGRAMA. | | | |  | X | X |  |
| 2 | PRESENTAR LINEAMIENTOS PARA LOS CONTENIDOS, CARACTERÍSTICAS Y ENFOQUE DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS PROPIOS DEL PROGRAMA. | | | |  | X | X |  |
| 3 | DISEÑAR E IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y CURRICULARES PARA FORTALECER LA ADMINISTRACIÓN DEL MODELO PEDAGÓGICO-ANDRAGÓGICO DE LA ALTERNANCIA. | | | |  | X | X |  |
| 4 | DAR SEGUIMIENTO A LA DEMANDA DE LA FORMACIÓN DEL PERSONAL EN SERVICIO Y APOYAR EL DESARROLLO DEL PROCESO. | | | |  |  | X |  |
| 5 | REGISTRAR Y ACTUALIZAR LOS DATOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE METAS Y RESULTADOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA. | | | |  |  | X |  |
| 6 | ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA.COORDINAR ACTIVIDADES CON ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LOS CENTROS NUFED | | | |  |  | X | X |
| 7 | PLANIFICAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES QUE SE REALIZAN EN EL PROGRAMA NUFED. | | | |  |  | X | X |
| 8 | INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS. | | | |  |  | X |  |
| 9 | CONSTRUIR Y ANALIZAR LOS INDICADORES EDUCATIVOS DE LOS NUFED A NIVEL NACIONAL. | | | |  |  | X | X |
| 10 | INTEGRAR COMISIONES MULTIDISCIPLINARIAS PARA DAR SOLUCIONES EN EL CAMPO DE SU COMPETENCIA. | | | |  |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 60 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) NACIONAL DEL PROGRAMA NUFED

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 11 | COORDINAR ACTIVIDADES PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS NUFED CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA. | | | | | |  | X | X |  |
| 12 | ATENDER Y RESOLVER ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. | | | | | | X |  |  |  |
| 13 | ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARAMENTO. | | | | | |  |  | X | X |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | | | X | X |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | |
| Internas | | DIRECTOR (A), SUBDIRECTORES DE DIGEEX, JEFE DE ALTERNANCIA Y OTRAS COORDINACIONES DE PROGRAMAS DE LA DIGEEX, DIGECUR, DIGEACE, DAFI, DIDECO, GERENCIA DE UCP, DISERSA. | | | | | | | | |
| Externas | | MUNICIPALIDADES, ONG Y OG CON PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA JÓVENES Y ADULTOS, COCODES, COMUDES, ASOCIACIONES DE PADRES, COOPERATIVAS, AGENCIAS COOPERANTES | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | |
| Estudios: | | LICENCIATURA | CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN O ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA | | | GRADUADO | | | | |
| Experiencia: | | 3 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN PROGRAMA NUFED PREFERENTEMENTE  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. | | | | | | | | |
| Conocimientos | | METODOLOGÍA DE LA ALTERNANCIA ADMINISTRACÓN DE PERSONAL CURRICULO NACIONAL BASE  PLANIFICACIÓN, ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN EDUCATIVA Y LEGISLACIÓN EDUCATIVA  ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA JOVENES Y ADULTOS | | | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | | MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN CAPACIDAD DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN  MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA, EQUIPO AUDIOVISUAL, ESCÁNER. COMUNICACIÓN EFECTIVA  CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO | | | | | | | | |
| Idiomas: | | CASTELLANO | | NIVEL | AVANZADO | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 61 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) NACIONAL DEL PROGRAMA NUFED

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| Otros: | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO  DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | EXTERIOR | X |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS SEGÚN LA UBICACIÓN DE LOS CENTROS NUFED Y AL EXTERIOR POR DESIGNACIÓN DE AUTORIDAD SUPERIOR | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 62 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

ESPECIALISTA DEL PROGRAMA NUFED

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **ESPECIALISTA DEL PROGRAMA NUFED** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | DEPARTAMENTO DE ALTERNANCIA / NUFED | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR (A) NACIONAL DEL PROGRAMA NUFED | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| APOYAR AL COORDINADOR DEL PROGRAMA NACIONAL DE NUFED EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE TODOS LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL PROGRAMA NUFED PARA FAVORECER LA CALIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN DE ESTADÍSTICA INICIAL Y FINAL DEL PR0GRAMA NUFED | | | |  |  | X |  |
| 2 | DISEÑAR MATERIALES DE PROMOCIÓN, FORMATOS PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN, PLANIFICACIÓN, REGISTROS DE INSCRIPCIÓN Y OTROS ELEMENTOS CURRICULARES, A TRAVÉS DE HERRAMIENTAS DIDÁCTICAS Y PEDAGÓGICAS. | | | |  |  | X | X |
| 3 | PROPONER LINEAMIENTOS PERTINENTES DE PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS PROCESOS DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y ASESORÍA TÉCNICA DEL PROGRAMA | | | |  |  | X |  |
| 4 | REALIZAR MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LOS CENTROS NUFED EN CUANTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE ACUERDO A LOS PLANES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y SUGERIR LAS ESTRATEGIAS CORRECTIVAS NECESARIAS PARA UNA IMPLEMENTACIÓN DE CALIDAD. | | | |  | X |  |  |
| 5 | REGISTRAR Y ACTUALIZAR DATOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DE METAS Y RESULTADOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA NUFED. | | | | X |  |  |  |
| 6 | ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE DEL PROGRAMA REQUERIDO POR EL JEFE INMEDIATO. | | | |  | X |  |  |
| 7 | DISEÑAR, SOCIALIZAR Y VALIDAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y CURRICULARES PARA FORTALECER LA ADMINISTRACIÓN DEL MODELO PEDAGÓGICO. | | | | X | X |  |  |
| 8 | ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EVALUACIÓN DE DOCENTES. | | | |  |  | X |  |
| 9 | PROPONER Y APOYAR EL DESARROLLO DE TEXTOS Y MATERIALES EDUCATIVOS. | | | |  |  | X | X |
| 10 | ESTABLECER LA DEMANDA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL EN SERVICIO Y APOYAR EL PROCESO DE FORMACIÓN DEL MISMO. | | | |  |  | X | X |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X | X |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 63 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

ESPECIALISTA DEL PROGRAMA NUFED

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | DIRECTOR (A), SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA, JEFE DE ALTERNANCIA Y OTRAS COORDINACIONES DE PROGRAMAS DE LA DIGEEX, DIGECUR, DIGEACE, DISERSA. | | | | | | | | | | |
| Externas | MUNICIPALIDADES, OG Y ONG, OTRAS INSTITUCIONES QUE APLICAN LA METODOLOGÍA DE ALTERNANCIA. | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Ó ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO  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. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | LEGISLACIÓN EDUCATIVA PAQUETES DE COMPUTACIÓN HABILIDAD PARA NEGOCIACIÓN HABILIDAD PARA COMUNICACIÓN  ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS | | | | | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN, IMPRESIÓN Y ESCÁNER MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL  DISEÑO DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA JÓVENES Y ADULTOS TRABAJO EN EQUIPO  LIDERAZGO | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros: | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DEL PAIS DE ACUERDO A LA UBICACIÓN DE LOS CENTROS NUFED | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 64 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | COORDINADOR (A) DE PROGRAMA DE INTERNET, COORDINADOR (A) DE RADIOS, COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA PEAC | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| IMPULSAR Y DESARROLLAR EL MODELO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA POR MEDIO DE LA EDUCACIÓN RADIOFÓNICA, EDUCACIÓN ACELERADA POR CORRESPONDENCIA (PEAC) E ELEARNIG / INTERNET PARA ATENDER A POBLACIONES QUE NO HAN TENIDO ACCESO A LA EDUCACIÓN FORMAL. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | DEFINIR EL MODELO PEDAGÓGICO-ANDRAGÓGICO, (PERFIL Y FUNCIONES DEL DOCENTE, DEL ALUMNO Y DE LA COMUNIDAD, PLAN DE ESTUDIOS, METODOLOGÍA, RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS, INFRAESTRUCTURA) A IMPLEMENTAR EN CENTROS EDUCATIVOS QUE DESARROLLEN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO –DIGECUR-. | | | |  |  | X | X |
| 2 | ACOMPAÑAR AL PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS POR CORRESPONDENCIA –PEAC-, A LAS RADIOS EDUCATIVAS Y A OTROS QUE SE IMPLEMENTEN. | | | |  | X | X |  |
| 3 | DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS PEDAGÓGICAS, ENFOQUE, CONTENIDOS Y METODOLOGÍA DE LOS LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS PARA LAS MODALIDADES SEMIPRESENCIAL Y A DISTANCIA | | | |  |  | X |  |
| 4 | IMPLEMENTAR EL CURRÍCULUM NACIONAL BASE, EN SUS DIFERENTES NIVELES, CICLOS, GRADOS Y ETAPAS EDUCATIVAS. | | | |  |  | X | X |
| 5 | ORIENTAR LA INCORPORACIÓN DEL MODELO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN INICIAL Y CONTINUA DE DOCENTES. | | | |  |  | X | X |
| 6 | IMPULSAR Y DEFINIR EL PLAN DE FORMACIÓN PARA PERSONAL EDUCATIVO EN SERVICIO, EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA. | | | |  |  | X | X |
| 7 | DEFINIR LA ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO- ANDRAGÓGICO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS QUE APLICAN LOS MODELOS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS. | | | |  |  | X | X |
| 8 | NORMAR Y REGULAR LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y CENTROS EDUCATIVOS QUE APLICAN MODALIDADES DE EDUCACIÓN A DISTANCIA. | | | |  | X | X |  |
| 9 | SISTEMATIZAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS DE MODALIDADES DE EDUCACIÓN A DISTANCIA. | | | |  |  | X | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 65 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 10 | COORDINAR Y ESTABLECER MECANISMOS NECESARIOS PARA CUBRIR OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE SU DEPARTAMENTO. | | | |  | X | X |  |
| 11 | ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN A DISTANCIA. DEFINIR LA ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO- ANDRAGÓGICO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS QUE APLICAN LOS MODELOS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS  RELACIONADOS. | | | | X | X |  |  |
| 12 | COORDINAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS RELACIONADAS CON EL MODELO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | | X | X |  |  |
| 13 | DOCUMENTAR EXPERIENCIAS REFERIDAS A LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA. | | | |  | X | X |  |
| 14 | DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL POA DEL DEPARTAMENTO. | | | |  | X | X |  |
| 15 | ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DEL DEPARTAMENTO E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN A LA SUBDIRECCIÓN. | | | |  |  | X | X |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X | X |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | |
| Internas | | SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA, COORDINADORES DE PROGRAMAS, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, DIRECTORES DEPARTAMENTALES, PERSONAL DE OTRAS DIRECCIONES SUSTANTIVAS DEL MINEDUC | | | | | | |
| Externas | | CONCYT, USAC, FAO | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | |
| Estudios: | | LICENCIATURA | CIENCIAS DE LA EDUCACION O CARRERA AFÍN | GRADUADO | | | | |
| Experiencia: | | OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO.  OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | |
| Conocimientos | | LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL  DOMINIO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN PLANIFICACIÓN  CURRICULUM NACIONAL BASE  EDUCACIÓN A DISTANCIA (E-LEARNING) | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | | CAPACIDAD DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN TRABAJO EN EQUIPO  MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO Y AUDIOVISUAL LIDERAZGO  DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS PERTINENTES CON LA MODALIDAD | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 66 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| Otros: | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | EXTERIOR | X |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS. AL EXTERIOR DEL PAÍS CUANDO AUTORIDAD SUPERIOR LE DESIGNE | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 67 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE RADIOS EDUCATIVAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **COORDINADOR (A) DE RADIOS EDUCATIVAS** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO / AREA** | SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA / DEPTO. DE EDUCACIÓN A DISTANCIA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PREPARAR Y ASEGURAR A TRAVÉS DE LAS RADIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN LA DIFUSIÓN DE PROGRAMAS RADIOFÓNICOS EDUCATIVOS QUE PERMITAN A LA POBLACIÓN EN GENERAL EL ACCESO A INFORMACIÓN Y A FORMACIÓN FORMAL Y NO FORMAL CON EL FIN DE PERMITIR QUE LA POBLACIÓN PUEDA ALCANZAR UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | SENSIBILIZAR A LAS COMUNIDADES A TRAVÉS DE TEMAS EDUCATIVOS, QUE APOYEN A LA ORGANIZACIÓN, AL DESARROLLO Y A LA EDUCACIÓN DE LAS COMUNIDADES. | | | |  | X | X |  |
| 2 | IMPULSAR PROCESOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PERMANENTE DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS DE LAS RADIOS EDUCATIVAS. | | | |  |  | X |  |
| 3 | PLANIFICAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS RADIOS EDUCATIVAS. | | | |  | X |  |  |
| 4 | PRESENTAR LAS TEMÁTICAS A DIFUNDIRSE EN LOS PROGRAMAS RADIOFÓNICOS. | | | |  |  | X | X |
| 5 | COORDINAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS RADIOS EDUCATIVAS EN RELACIÓN A LA INFORMACIÓN A TRANSMITIR DE PROGRAMAS DE DIGEEX | | | |  | X |  |  |
| 6 | IMPLEMENTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | |  |  | X |  |
| 7 | SISTEMATIZAR LAS ACCIONES, IMPACTOS Y EXPERIENCIAS EXITOSAS, RELACIONADAS CON LAS RADIOS EDUCATIVAS. | | | |  |  | X |  |
| 8 | PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE JÓVENES Y POBLACIÓN ADULTA EN LAS FRANJAS RADIOFÓNICAS. | | | |  | X | X |  |
| 9 | PROMOVER EL USO DE MEDIOS AUDITIVOS ALTERNATIVOS, PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | | X | X |  |  |
| 10 | SENSIBILIZAR A LAS COMUNIDADES A TRAVÉS DE TEMAS EDUCATIVOS, QUE APOYEN A LA ORGANIZACIÓN, AL DESARROLLO Y A LA EDUCACIÓN DE LAS COMUNIDADES. | | | |  | X | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 68 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE RADIOS EDUCATIVAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 11 | EVALUAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE LAS RADIOS EDUCATIVAS Y ELABORACIÓN DE LOS INFORMES  CORRESPONDIENTES A INSTANCIAS SUPERIORES. | | | | | |  | X | X |  |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | |
| Internas | | COORDINADORES DE PROGRAMAS DE LA DIGEEX Y SUS ASISTENTES; SUBDIRECTORES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, | | | | | | | | |
| Externas | | FEDERACIÓN GUATEMALTECA DE ESCUELAS RADIOFÓNICAS FGER, DIRECCIÓN GENERAL DE RADIODIFUSIÓN TGW, RADIO CULTURAL Y EDUCATIVA DE PATZUN | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | |
| Estudios: | | LICENCIATURA | CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O CARRERA AFÍN | | | GRADUADO | | | | |
| Experiencia: | | 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES  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 | | | | | | | | |
| Conocimientos | | PAQUETES DE COMPUTACIÓN  ELABORACIÓN Y PRODUCCIÓN RADIOFÓNICA LEYES NACIONALES DE COMUNICACIÓN  LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | | USO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA Y DE VIDEO USO DE EQUIPO DE AUDIO Y AMPLIFICACIÓN USO DE EDITORES DIGITALES DE AUDIO PRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTALES  COMPETENCIAS COMUNICATIVAS Y SOCIALES | | | | | | | | |
| Idiomas: | | CASTELLANO | | NIVEL | AVANZADO | | | | | |
| Computación | | EXCEL | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | |
| WORD | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | |
| POWERPOINT | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | |
| OUTLOOK | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | |
| INTERNET | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | |
| PROGRAMAS DE EDICIÓN DE AUDIO DIGITAL | | NIVEL | AVANZADO | | | | | |
| Otros: | | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 69 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE RADIOS EDUCATIVAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | REGULARMENTE | | |  |  | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | A LOS DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS Y AL EXTERIOR POR DESIGNACIÓN DE AUTORIDAD SUPERIOR | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 70 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA PEAC

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA PEAC** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | EDUCACIÓN A DISTANCIA / PEAC | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| COORDINAR E IMPLEMENTAR ACCIONES TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICAZ DEL PROGRAMA PROGRAMA DE EDUCACIÓN DE ADULTOS POR CORRESPONDENCIA (PEAC) , EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ENTREGA EDUCATIVA EXTRAESCOLAR PARA BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LA POBLACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS DEL NIVEL PRIMARIO. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | DEFINIR EL MODELO PEDAGÓGICO-ANDRAGÓGICO (PERFIL Y FUNCIONES DEL TUTOR, DEL EDUCANDO Y DE LA COMUNIDAD, PLAN DE ESTUDIOS, METODOLOGÍA, RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS) DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE IMPLEMENTAN LA MODALIDAD CONFORME AL CURRÍCULUM NACIONAL BASE. | | | |  |  | X | X |
| 2 | DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS PEDAGÓGICAS, ENFOQUE, CONTENIDOS Y METODOLOGÍA DE LOS LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS PARA EL PROGRAMA. | | | |  |  | X |  |
| 3 | ESTABLECER ESTRATEGIAS Y MÓDULOS COMPLEMENTARIOS A LA FORMACIÓN EXTRAESCOLAR DE LOS EDUCANDOS, MEDIANTE LA FORMACIÓN TÉCNICA OCUPACIONAL ORIENTADA PARA LA VIDA Y EL TRABAJO. | | | |  |  | X |  |
| 4 | ESTABLECER LINEAMIENTOS TÉCNICOS-PEDAGÓGICOS Y ANDRAGÓGICOS PARA LOS MATERIALES EDUCATIVOS DEL PROGRAMA. | | | |  |  | X |  |
| 5 | IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA FORTALECER LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA. | | | |  | X |  |  |
| 6 | NORMAR LA APLICACIÓN DE CONTENIDOS, CARACTERÍSTICAS Y ENFOQUE DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS PROPIOS DE LA COORDINACIÓN. | | | |  |  | X |  |
| 7 | ESTABLECER Y DIFUNDIR LOS INDICADORES DE CALIDAD DEL PROGRAMA. | | | |  |  | X | X |
| 8 | IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DEL PROGRAMA. | | | |  | X | X |  |
| 9 | ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA PERTINENTES. | | | |  |  | X |  |
| 10 | REGISTRAR, ACTUALIZAR LOS DATOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE METAS Y RESULTADOS RELACIONADOS DEL PROGRAMA. | | | |  | X |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 71 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA PEAC

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 11 | INTEGRAR COMISIONES MULTIDISCIPLINARIAS PARA DAR SOLUCIONES EN EL CAMPO DE SU COMPETENCIA. | | | |  |  | X |  |
| 12 | ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARAMENTO | | | | X |  | X |  |
| 13 | IMPLEMENTAR INNOVACIONES EDUCATIVAS QUE FORTALEZCAN EL PROGRAMA. | | | |  |  | X |  |
| 14 | PROMOVER LA RED INTERINSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA PEAC. | | | |  |  | X | X |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X | X |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | |
| Internas | | SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN BÁSICA, JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS Y COORDINADORES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, CENTROS EDUCATIVOS, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, | | | | | | |
| Externas | | ONG Y OG NACIONALES E INTERNACIONALES, MAGA, CONAP, MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA, OTROS MINISTERIOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS. | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | |
| Estudios: | | LICENCIATURA | CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN O CARRERA AFIN | GRADUADO | | | | |
| Experiencia: | | 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO  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 | | | | | | |
| Conocimientos | | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO LEGISLACIÓN EDUCATIVA MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL CURRICULO NACIONAL BASE  FORMACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | | RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN NEGOCIACIÓN  TRABAJO EN EQUIPO  LIDERAZGO | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 72 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA PEAC

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| Otros: | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | EXTERIOR | X |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | A DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS Y AL EXTERIOR CUANDO LE DESIGNE AUTORIDAD SUPERIOR | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 73 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

ESPECIALISTA DEL PROGRAMA PEAC

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **ESPECIALISTA DEL PROGRAMA PEAC** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA / PROGRAMA PEAC | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA PEAC | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| APOYAR A LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN DE ADULTOS POR CORRESPONDENCIA DE DIGEEX, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA BRINDAR UN SERVICIO EDUCATIVO EN FORMA CONGRUENTE CON LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA EL CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN DE ESTADÍSTICA INICIAL Y FINAL DEL PROGRAMA PEAC, EN SUS MODALIDADES PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL Y A DISTANCIA. | | | | X |  |  |  |
| 2 | DISEÑAR MATERIALES DE PROMOCIÓN, FORMATOS PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN, PLANIFICACIÓN, REGISTROS DE INSCRIPCIÓN Y OTROS ELEMENTOS CURRICULARES, A TRAVÉS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS | | | |  | X |  |  |
| 3 | PROPONER LINEAMIENTOS DE PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS PROCESOS DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y ASESORÍA TÉCNICA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LA MODALIDAD DE ENTREGA. | | | |  | X |  |  |
| 4 | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA REQUERIMIENTOS DE SOLICITUD DE MATERIALES DEL PROGRAMA Y REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LAS INSTANCIA CORRESPONDIENTES DEL MINISTERIO DE  EDUCACIÓN. | | | | X |  |  |  |
| 5 | ELABORAR GRÁFICAS ESTADÍSTICAS, FORMATOS DE CONTROL, INFORMES Y/O REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES,  SOLICITADAS POR EL COORDINADOR DEL PROGRAMA PEAC Y EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DE EDUCACIÓN BÁSICA. | | | |  |  | X |  |
| 6 | SOCIALIZAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA FORTALECER LA ADMINISTRACIÓN DEL MODELO PEDAGÓGICO. | | | |  |  | X |  |
| 7 | COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LA NORMATIVA Y DE LOS MANUALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA PEAC | | | |  |  | X |  |
| 8 | PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA PEAC. | | | |  |  | X |  |
| 9 | IMPLEMENTAR Y EVALUAR ESTÁNDARES E INDICADORES DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA PEAC. | | | |  |  | X |  |
| 10 | PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS QUE PROMUEVA LA PRIMARIA ACELERADA PARA ADULTOS PEAC. | | | |  |  |  | X |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 74 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

ESPECIALISTA DEL PROGRAMA PEAC

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA, COORDINADOR(A) DE PROGRAMA PEAC, COORDINADORES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, | | | | | | | | | | |
| Externas | N/A | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | INFORMÁTICA O ADMINISTRATIVA O CARRERA AFÍN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 3 AÑOS EN CONTENIDOS Y DESARROLLO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS.  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. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | LEYES Y NORMAS EDUCATIVAS PROGRAMAS INFORMÁTICOS ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN COMUNICACIÓN  ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN | | | | | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE SCANNER, CÁMARAS FOTOGRÁFICAS, EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE VEHÍCULOS  DISEÑO DE PRESENTACIONES AUDIOVISUALES DISEÑO DE MATERIAL EDUCATIVO  TRABAJO EN EQUIPO | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| MS ACCES, PROJECT, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Otros: | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR | X |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | MUNICIPIOS Y CABECERAS DEPARTAMENTALES Y AL EXTERIOR POR DESIGNACIÓN DE AUTORIDAD SUPERIOR | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 75 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA DE INTERNET

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA DE INTERNET** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA / DEPTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| COORDINAR E IMPULSAR NUEVAS ALTERNATIVAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR A DISTANCIA A TRAVÉS DEL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA COADYUVAR CON LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL MINEDUC. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARAMENTO. | | | |  |  | X | X |
| 2 | IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA EDUCACIÓN A DISTANCIA A TRAVÉS DEL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. | | | |  |  | X | X |
| 3 | ORIENTAR EN EL DISEÑO DE LOS CONTENIDOS SOBRE LOS MATERIALES EDUCATIVOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS A LA EDUCACIÓN VIRTUAL. | | | |  | X | X |  |
| 4 | IMPLEMENTAR LOS INDICADORES DE CALIDAD EN LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN VIRTUAL. | | | | X | X |  |  |
| 5 | COORDINAR CON EL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE LA DIGEEX LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL PARA IMPLEMENTAR EL MODELO DE EDUCACIÓN VIRTUAL. | | | |  | X | X |  |
| 6 | ORIENTAR EN EL USO DE TECNOLOGÍAS QUE PROPICIEN LA COLABORACIÓN Y LA FORMACIÓN DE COMUNIDADES VIRTUALES DENTRO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | |  |  | X |  |
| 7 | ORIENTAR A LAS SUBDIRECCIONES EN EL USO E INTEGRACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | |  |  | X |  |
| 8 | COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE DIGEEX EN EL PORTAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, COMO ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL. | | | |  | X | X |  |
| 9 | PROVEER A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES PARA APOYAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE. | | | |  | X |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 76 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA DE INTERNET

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 10 | SISTEMATIZAR LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN VIRTUAL DE DIGEEX. | | | |  |  | X |  |
| 11 | APOYAR EN LA INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CONTENIDOS DIGITALES DE LA EDUCACIÓN VIRTUAL. | | | |  |  | X |  |
| 12 | PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN VIRTUAL. | | | |  |  | X |  |
| 13 | ELABORAR INFORMES SOBRE LOS DISTINTOS PROYECTOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS A LA EDUCACIÓN VIRTUAL.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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | |  | X | X | X |
| 14 | COORDINAR CON OTRAS INSTANCIAS LA SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, UTILIZANDO LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. | | | |  |  | X |  |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | |
| Internas | | SUBDIRECTORES,COORDINADORES DE PROGRAMAS DE DIGEEX, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, INNOVA, SOPORTE TÉCNICO/DINFO, ASISTENTES/DIDECO, | | | | | | |
| Externas | | INTECAP, KOICA, JICA, AECID, GTZ, OTRAS ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | |
|  | | LICENCIATURA | INFORMÁTICA O CARRERA AFÍN. | GRADUADO | | | | |
| Experiencia: | | 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL PUESTO  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. | | | | | | |
| Conocimientos | | DESARROLLO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS (MULTIMEDIA) PLATAFORMAS LMS  DISEÑO GRÁFICO  CAPACIDAD DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN COMPETENCIAS COMUNICATIVAS Y SOCIALES | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | | MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO EQUIPO DE AUDIOVISUAL ANALIZAR Y RESOLVER PROBLEMAS PROPOSITIVO  DISEÑO DE MATERIALES Y DOCUMENTOS PARA USO EN LOS PROGRAMAS | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 77 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA DE INTERNET

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | INGLÉS | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| PLATAFORMAS VIRTUALES | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| Otros: | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 78 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN BÁSICA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | COORDINADOR (A) DE ESCUELAS NOCTURNAS Y COORDINADOR (A) DE ESCUELAS DE FIN DE SEMANA | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| IMPULSAR PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS PRESENCIALES EN DIFERENTES NIVELES, CICLOS Y ETAPAS DEL SUBSISTEMA EXTRAESCOLAR PARA MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA Y AMPLIAR LA COBERTURA DE LA POBLACIÓN EN SOBRE EDAD ESCOLAR, JÓVENES Y ADULTOS. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | DEFINIR EL MODELO PEDAGÓGICO-ANDRAGÓGICO (PERFIL Y FUNCIONES DEL DOCENTE, DEL ALUMNO Y DE LA COMUNIDAD, PLAN DE ESTUDIOS, METODOLOGÍA, RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS, INFRAESTRUCTURA) A IMPLEMENTAR EN CENTROS EDUCATIVOS QUE DESARROLLEN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE. | | | |  |  | X | X |
| 2 | DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS PEDAGÓGICAS, ENFOQUE, CONTENIDOS Y METODOLOGÍA EN LOS LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS. | | | |  |  | X |  |
| 3 | APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE, EN SUS DIFERENTES NIVELES, CICLOS, GRADOS Y ETAPAS EDUCATIVAS DE LA MODALIDAD. | | | | X |  |  |  |
| 4 | ORIENTAR LA INCORPORACIÓN DEL MODELO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN INICIAL Y CONTINUA DE DOCENTES. | | | |  |  | X |  |
| 5 | ACOMPAÑAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN PARA PERSONAL EDUCATIVO EN SERVICIO EN EL MARCO DEL MODELO PEDAGÓGICO-ANDRAGÓGICO. | | | |  |  | X |  |
| 6 | APOYAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LA DEMANDA DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL EDUCATIVO EN SERVICIO. | | | |  |  | X |  |
| 7 | COORDINAR Y ESTABLECER MECANISMOS NECESARIOS PARA CUBRIR OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE SU DEPARTAMENTO. | | | |  |  | X | X |
| 8 | COORDINAR LAS INVESTIGACIONES RELACIONADAS A LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR EN LA MODALIDAD PRESENCIAL. | | | |  |  | X |  |
| 9 | IMPLEMENTAR EL ACUERDO MINISTERIAL NO. 1171-2010 “REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES”. | | | |  |  | X | X |
| 10 | PROPORCIONAR LINEAMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y CENTROS EDUCATIVOS QUE APLICAN MODALIDADES DE EDUCACIÓN PRESENCIAL EXTRAESCOLAR. | | | |  |  | X | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 79 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 11 | SISTEMATIZAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS DE LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN PRESENCIAL. | | | | X | X |  |  |
| 12 | COORDINAR Y ESTABLECER MECANISMOS NECESARIOS PARA CUBRIR OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE SU DEPARTAMENTO. | | | | X | X |  |  |
| 13 | ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DE ATENCIÓN PRESENCIAL. | | | | X | X |  |  |
| 14 | COORDINAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS RELACIONADAS DE EDUCACIÓN PRESENCIAL CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN POR MEDIO DE LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | | X | X |  |  |
| 15 | ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DEL DEPARTAMENTO E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN A LA SUBDIRECCIÓN. | | | |  |  | X | X |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X | X |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | |
| Internas | | DIRECTOR (A), SUBDIRECTORES (AS), ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN, JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS, COORDINADORES (AS) DE PROGRAMAS, COORDINADORES (AS) DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, TÉCNICOS DOCENTES. | | | | | | |
| Externas | | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS, COMISIÓN DE EDUCACIÓN DEL CONGRESO, MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, COMISIÓN DE EDUCACIÓN DENTRO DE LAS MUNICIPALIDADES, OG Y ONG, MUNICIPALIDADES, COCODES. | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | |
| Estudios: | | LICENCIATURA | CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN O CARRERA AFÍN | GRADUADO | | | | |
| Experiencia: | | 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES  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. | | | | | | |
| Conocimientos | | PAQUETES DE COMPUTACIÓN  PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN A DOCENTES LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL Y OTRAS NORMATIVAS RELACIONADAS CURRÍCULUM NACIONAL BASE  ANDROLOGÍA | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | | ANALIZAR Y RESOLVER PROBLEMAS TRABAJAR EN EQUIPO, LIDERAZGO NEGOCIACIÓN  DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO PERTINENTE CON LA MODALIDAD  MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN Y EQUIPO AUDIOVISUAL | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 80 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| Otros: | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | EXTERIOR | X |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS Y AL EXTERIOR CUANDO AUTORIDAD SUPERIOR LE DESIGNE. | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 81 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE ESCUELAS DE FIN DE SEMANA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **COORDINADOR (A) DE ESCUELAS DE FIN DE SEMANA** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO / AREA** | SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA / DEPTO. DE MODALIDAD PRESENCIAL | | | | |
| **PUESTO JEFE**  **INMEDIATO** | | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL | | | | | | |
| **PUESTOS**  **SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| COORDINAR E IMPLEMENTAR TÉCNICA Y ADMIINISTRATIVAMENTE PLANES Y ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DIGEEX A NIVEL NACIONAL QUE FUNCIONAN LOS FINES DE SEMANA PARA MEJORAR LA COBERTURA Y LA CALIDAD EDUCATIVA. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | PLANIFICAR ACCIONES PARA FORTALECER LAS ESCUELAS DE FIN DE SEMANA | | | | X | X |  |  |
| 2 | IMPLEMENTAR EL CURRÍCULUM NACIONAL BASE Y PARTICIPAR EN PROCESOS DE ARTICULACIÓN DEL MISMO A LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | |  | X | X |  |
| 3 | PRESENTAR PROPUESTAS PARA FORTALECER PROCESOS DE LA COORDINACIÓN. | | | |  |  | X |  |
| 4 | ESTABLECER Y DIFUNDIR LOS INDICADORES DE CALIDAD DE LA COORDINACIÓN. | | | |  |  | X |  |
| 5 | IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS TENDIENTES AL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE LA MODALIDAD DE ATENCIÓN EN FIN DE SEMANA. | | | |  |  | X |  |
| 6 | ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA PERTINENTES. | | | |  |  | X |  |
| 7 | PARTICIPAR EN EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL EN SERVICIO Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE FORMACIÓN QUE SE IMPLEMENTEN. | | | |  |  | X |  |
| 8 | REGISTRAR, ACTUALIZAR E INFORMAR LOS DATOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DE METAS Y RESULTADOS RELACIONADOS CON LA MODALIDAD. | | | |  | X | X | X |
| 9 | INTEGRAR COMISIONES MULTIDISCIPLINARIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE FIN DE SEMANA. | | | |  | X | X |  |
| 10 | SISTEMATIZAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS DE LA MODALIDAD. | | | |  | X | X |  |
| 11 | IMPLEMENTAR INNOVACIONES EDUCATIVAS QUE FORTALEZCAN LA MODALIDAD. | | | | X | X | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 82 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE ESCUELAS DE FIN DE SEMANA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 12 | ACOMPAÑAR, MONITOREAR Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS QUE FUNCIONAN EN FIN DE SEMANA | | | | X | X | X |  |
| 13 | ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARAMENTO. | | | |  |  | X | X |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X | X |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | |
| Internas | | COORDINADORES DE PROGRAMAS, COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, DIGECUR Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN. | | | | | | |
| Externas | | MUNICIPALIDADES, COCODES, COMUDES, CENTROS EDUCATIVOS, ONGS. | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | |
|  | | LICENCIATURA | CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN O CARRERRA AFIN |  | | | | |
| Experiencia: | | OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO.  OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | |
| Conocimientos | | LEGISLACIÓN EDUCATIVA PAQUETES DE COMPUTACIÓN CURRICULO NACIONAL BASE PLANIFICACIÓN  GESTIÓN DE PROYECTOS | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | | CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS  DISEÑO Y EJECUSIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS TRABAJO EN EQUIPO  SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS  DESARROLLAR PROGRAMAS DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 83 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE ESCUELAS DE FIN DE SEMANA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| PLATAFORMAS VIRTUALES | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| Otros: | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DEL INTERIOR DEL PAIS | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 84 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE ESCUELAS NOCTURNAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **COORDINADOR (A) DE ESCUELAS NOCTURNAS** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO / AREA** | SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA / DEPTO. DE EDUCACIÓN A DISTANCIA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRESENCIAL | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| COORDINAR Y PROMOVER PLANES Y ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DE LAS ESCUELAS NOCTURNAS DE LA DIGEEX QUE FUNCIONAN A NIVEL NACIONAL PARA MEJORAR LA COBERTURA Y CALIDAD EDUCATIVA EN LOS DIFERENTES NIVELES, CICLOS Y ETAPAS DEL PROGRAMA PARA LOS JÓVENES Y ADULTOS QUE NO PUEDEN ASISTIR A PROGRAMAS EDUCATIVOS REGULARES. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA FORTALECER LAS ESCUELAS NOCTURNAS. | | | |  |  | X | X |
| 2 | SISTEMATIZAR Y REPLICAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS DE LA MODALIDAD. | | | |  | X | X |  |
| 3 | COORDINAR CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN POR MEDIO DE LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD Y COBERTURA DE LAS ESCUELAS NOCTURNAS. | | | |  | X | X |  |
| 4 | IMPLEMENTAR EL CURRÍCULUM NACIONAL BASE Y PARTICIPAR EN PROCESOS DE ARTICULACIÓN DEL MISMO A LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | | X | X |  |  |
| 5 | VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS. | | | |  | X | X | X |
| 6 | ESTABLECER Y ANALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INDICADORES DE CALIDAD DE LA MODALIDAD. | | | | X |  | X |  |
| 7 | ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA PERTINENTES. | | | |  |  | X |  |
| 8 | PARTICIPAR EN EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL EN SERVICIO Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE FORMACIÓN QUE SE IMPLEMENTEN. | | | |  |  | X |  |
| 9 | PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL EN SERVICIO DE LAS ESCUELAS NOCTURNAS. | | | |  |  | X |  |
| 10 | REGISTRAR Y ANALIZAR LOS DATOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DE METAS Y RESULTADOS. | | | |  | X | X |  |
| 11 | INTEGRAR COMISIONES MULTIDISCIPLINARIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ESCUELAS NOCTURNAS | | | |  |  | X |  |
| 12 | ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARAMENTO. | | | |  |  | X | X |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 85 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE ESCUELAS NOCTURNAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS, COORDINADORES NACIONALES Y DEPARTAMENTALES, ASISTENTES Y SECRETARIAS. | | | | | | | | | | |
| Externas | COMISIÓN DE EDUCACIÓN DEL CONGRESO, MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, COMISIÓN DE EDUCACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES, OTRAS. | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO.  OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN A DOCENTES PAQUETES DE COMPUTACIÓN  LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL  CURRICULUM NACIONAL BASE ANDRAGOGÍA | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | ANALIZAR Y RESOLVER PROBLEMAS INSTALAR Y OPERAR EQUIPO AUDIOVISUAL LIDERAZGO  TRABAJO EN EQUIPO | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros: | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR | X |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DEL INTERIOR DEL PAIS EN LOS QUE FUNCIONEN CENTROS EDUCATIVOS CON ESTA MODALIDAD | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 86 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA** | **NOMBRE NOMINAL** | N/A (VER OTROS) | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | DIRECTOR (A) GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO, JEFE DE DEPARTAMENTO SOCIOCULTURAL,  ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS EDUCATIVOS EN LA LÍNEA DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO, PARA LA INSERCIÓN LABORAL Y LA FORMACIÓN HUMANA DE LAS PERSONAS QUE NO HAN SIDO ATENDIDAS POR EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESCOLAR O QUE DESEAN CONTINUAR SUS ESTUDIOS O UNA FORMACIÓN INTEGRAL QUE LES PERMITA MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ADMINISTRAR LOS PLANES Y LOS PROYECTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA | | | | X |  | X |  |
| 2 | COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS EMANADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, PARA CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | |  | X | X | X |
| 3 | NORMAR LAS INICIATIVAS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA LABORAL CON BASE A UN MARCO NACIONAL DE COMPETENCIAS. | | | |  |  |  | X |
| 4 | COORDINAR CON INSTITUCIONES QUE PARTICIPAN EN OBSERVATORIOS LABORALES PARA RESPONDER A LA OFERTA Y LA DEMANDA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS, | | | | X |  | X |  |
| 5 | ORIENTAR LA INTERMEDIACIÓN LABORAL PARA LA INSERCIÓN SOCIOLABORAL DE LA POBLACIÓN JOVEN Y ADULTA ATENDIDA EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DIGEEX. | | | |  |  | X |  |
| 6 | IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DE APOYO CURRICULAR EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA. | | | |  |  |  | X |
| 7 | GESTIONAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN OCUPACIONAL Y DE CAPACITACIÓN TÉCNICA LABORAL. | | | |  |  | X |  |
| 8 | IMPLEMENTAR UN PROGRAMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CREATIVIDAD, LA CULTURA Y LA RECREACIÓN. | | | |  |  |  | X |
| 9 | MONITOREAR Y ACTUALIZAR UN PROGRAMA NACIONAL PARA DESARROLLAR LA EDUCACIÓN POPULAR PARA LA POBLACIÓN JOVEN Y ADULTA. | | | |  |  |  | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 87 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 10 | INCORPORAR METODOLOGÍAS, MATERIALES Y TECNOLOGÍAS APROPIADAS A LOS PROGRAMAS Y LOS PROYECTOS QUE ATIENDE LA SUBDIRECCIÓN. | | X |  | X |  |
| 11 | INFORMAR RESULTADOS Y LOGROS DE LA SUBDIRECCIÓN Y OTROS QUE LE SEAN REQUERIDOS POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES. | |  |  | X | X |
| 12 | ELABORAR Y ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA SUBDIRECCIÓN. | |  | X |  | X |
| 13 | ESTABLECER LINEAMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS A LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO. | |  |  | X |  |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | X |  | X |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | |
| Internas | | DIRECTOR(A) GENERAL, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTOS, COORDINADORES DE SECCIONES Y COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, ASISTENTE DE LA SUBDIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES DE OTRAS UNIDADES DEL MINEDUC | | | | |
| Externas | | ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES E INSTITUCIONES PRIVADAS QUE DESARROLLAN PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA. | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | |
| Educación: | | N/A (VER OTROS) | | | | |
| Experiencia: | | N/A (VER OTROS) | | | | |
| Conocimientos | | LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL PLANIFICACIÓN  LEYES LABORALES  PRESUPUESTOS  ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PARA JÓVENES ADULTOS | | | | |
| Habilidades Técnicas: | | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL  MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, CÁMARA FOTOGRÁFICA, ETC.) MANEJO DE VEHÍCULO  TRABAJO EN EQUIPO | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 88 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| Otros: | 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 ACTICOS, CON EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD QUE SE REQUIERA.", POR LO TANTO, POR TRATARSE DE UN PUESTO DIRECTIVO (INCLUYE DIRECTOR (A) Y SUBDIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) Y / O TÉCNICO (A)) LA EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA NO SON EVALUADOS POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y QUEDA A CRITERIO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SU CONTRATACIÓN. | | | | | | | | | |
| DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE. | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | EXTERIOR | X |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | COMUNIDADES DEL INTERIOR DEL PAÍS Y AL EXTERIOR POR DESIGNACIÓN DE AUTORIDAD SUPERIOR | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 89 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y**  **LA CULTURA** | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL II | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN EN LAS DIFERENTES ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y PEDAGÓGICAS, ASÍ COMO ORGANIZAR LAS ACCIONES DIARIAS QUE REALIZA LA SUBDIRECCIÓN PARA FAVORECER LA CALIDAD DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ASISTIR A LA SUBDIRECCIÓN EN APOYO A LAS ATRIBUCIONES DE LA MISMA | | | | X |  |  |  |
| 2 | ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIONES EN CUANTO A LA AGENDA, CITAS, LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CORRESPONDENCIA FÍSICA Y POR INTERNET | | | | X |  |  |  |
| 3 | LLEVAR EL CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y CORRESPONDENCIA QUE INGRESAN Y SALEN DE LA SUBDIRECCIÓN | | | | X |  |  |  |
| 4 | GESTIONAR ANTE OTRAS UNIDADES QUE SE RELACIONAN CON LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN | | | | X |  |  |  |
| 5 | PARTICIPAR EN REUNIONES EN REPRESENTACIÓN Y/O POR DESIGNACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN | | | |  |  | X |  |
| 6 | ELABORAR ACTAS Y MEMORIAS DE LAS REUNIONES | | | |  | X |  |  |
| 7 | ELABORAR LOS INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN | | | |  | X |  |  |
| 8 | REALIZAR SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y SUMINISTROS | | | |  | X |  |  |
| 9 | LLEVAR EL CONTROL Y MANEJO DE LOS BIENES Y SUMINISTROS DE LA SUBDIRECCIÓN Y SUS DEPARTAMENTOS | | | |  |  | X |  |
| 10 | ELABORAR TODOS LOS DOCUMENTOS QUE LA SUBDIRECCIÓN REQUIERA | | | | X |  |  |  |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 90 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTE DE DIRECCIÓN, SUBDIRECTORES, COORDINADORES DE PROGRAMAS, OTROS ASISTENTES, DIRECCIONES GENERALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | | | | | | | | |
| Externas | ESCUELAS ABIERTAS, SISTEMA PENITENCIARIO, AGAYC, IMAGITLAN, PROGRAMA JUVENTUD (UNION EUROPEA), DEMOS, ASOC.GRUPO CEIBA, ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES Y CON OTRAS INSTITUCIONES ALIADAS DE DIGEEX | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | PEDAGOGÍA O CARRERA AFÍN | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | NORMAS Y LEYES EDUCATIVAS | | | | | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL  MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, CÁMARA FOTOGRÁFICA, ETC.) HABILIDAD NÚMERICA  REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros | N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | INTERIOR DE LA REPÚBLICA | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 91 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SOCIOCULTURAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SOCIOCULTURAL** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | EDUCACIÓN SOCIOCULTURAL | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN POPULAR, COORDINADOR (A) DE CREATIVIDAD, CULTURA Y RECREACIÓN , COORDINADOR (A) DE ANIMACIÓN SOCIO CULTURAL | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| COORDINAR EL DESARROLLO DE PROCESOS EDUCATIVOS ALTERNATIVOS EXTRAESCOLARES EN LA LÍNEA DE EDUCACIÓN POPULAR, CREATIVIDAD, CULTURA, RECREACIÓN, ANIMACIÓN SOCIO LABORAL, ENTENDIDO COMO EJE TRANSVERSAL Y FORMACIÓN INTEGRAL PARA LA VIDA. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ADMINISTRAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SOCIOCULTURAL. | | | | X |  | X | X |
| 2 | DEFINIR EL MODELO PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS, PROYECTOS Y PLANES PARA EL DESARROLLO DE LA CREATIVIDAD, LA CULTURA, EL ARTE, LA EXPRESIÓN ARTÍSTICA Y POPULAR. | | | | X |  | X |  |
| 3 | PROPICIAR EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL, LA EDUCACIÓN FÍSICA, LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EL LIDERAZGO, EL EMPRENDEDURISMO, LA EDUCACIÓN EN VALORES, LA EDUCACIÓN SEXUAL, LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y LA EDUCACIÓN PARA LA DIVERSIDAD. | | | |  | X | X | X |
| 4 | ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACTUALIZACIÓN PARA PERSONAL DEL DEPARTAMENTO EN ÁREAS DE SU COMPETENCIA. | | | |  |  | X | X |
| 5 | PRESENTAR LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS Y ANDRAGÓGICOS QUE APLICAN A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y LA CREATIVIDAD. | | | |  |  | X | X |
| 6 | CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y LAS METAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SOCIOCULTURAL CON BASE A INDICADORES DE RESULTADOS. | | | | X |  |  |  |
| 7 | IMPULSAR LA EDUCACIÓN POPULAR EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | | X |  | X | X |
| 8 | COORDINAR CON EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO PARA LOGRAR QUE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN TÉCNICO LABORAL, PROMUEVAN LA ANIMACIÓN SOCIOLABORAL, LA INSERCIÓN LABORAL Y LAS INICIATIVAS PRODUCTIVAS. | | | | X |  |  |  |
| 9 | DESARROLLAR PROGRAMAS EN EL CAMPO EMPRESARIAL Y EL EMPRENDEDURISMO | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 92 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SOCIOCULTURAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 10 | ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DEL DEPARTAMENTO E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN A LA SUBDIRECCIÓN. | | | | X |  |  |  |
| 11 | ELABORAR INFORMES Y REPORTES DEL DEPARTAMENTO. | | | | X |  |  |  |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | |
| Internas | | SECCIONES, DEPARTAMENTOS, SUBDIRECCIONES Y DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y DIGEACE, DIGECUR Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | | | | |
| Externas | | ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES E INSTITUCIONES PRIVADAS QUE REALIZAN EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA. | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | |
| Estudios: | | LICENCIATURA | PEDAGOGÍA, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA O CARRERA AFÍN | GRADUADO | | | | |
| Experiencia: | | OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO.  OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | |
| Conocimientos | | LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS PRINCIPIOS CONTABLES  PLANIFICACIÓN DE PROCESOS EDUCATIVOS DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS..  LIDERAZGO | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL  MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, CÁMARA FOTOGRÁFICA) MANEJO DE VEHÍCULO  DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE MONITOREO Y EVALUACION. | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 93 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SOCIOCULTURAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| Otros: | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO  DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | EXTERIOR | X |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | COMUNIDADES DEL INTERIOR DEL PAÍS | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 94 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN POPULAR

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN POPULAR** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SOCIO CULTURAL | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| IMPULSAR Y DESARROLLAR PROCESOS EDUCATIVOS ALTERNATIVOS PARA PERSONAS JÓVENES Y ADULTOS EN LA LÍNEA DE LA PARTICIPACIÓN EN LA INVESTIGACION - ACCION CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LA COMUNIDAD EN SU MEDIO AMBIENTE. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | DEFINIR EL MODELO E IMPLEMENTAR LA EDUCACIÓN POPULAR. | | | |  |  | X | X |
| 2 | PROPONER LINEAMIENTOS PARA FORTALECER LA IDENTIDAD CULTURAL DE LOS PARTICIPANTES Y LAS COMUNIDADES ATENDIDAS. | | | |  |  | X |  |
| 3 | PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS COMUNIDADES ATENDIDAS PARA CONSTRUIR EL CONOCIMIENTO, QUE PERMITA LA TRANSFORMACIÓN DE LA REALIDAD Y EL MEJORAMIENTO DE SU CALIDAD DE VIDA. | | | |  |  | X |  |
| 4 | COORDINAR CON INSTANCIAS AFINES LA INCORPORACIÓN DE CONTENIDOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, EDUCACIÓN FÍSICA, PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, LIDERAZGO, EMPRENDEDURISMO, EDUCACIÓN EN VALORES, EDUCACIÓN SEXUAL Y EDUCACIÓN ESPECIAL. | | | | X |  | X |  |
| 5 | DEFINIR LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN POPULAR. | | | |  |  | X | X |
| 6 | IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN SOBRE EDUCACIÓN POPULAR A LÍDERES COMUNITARIOS. | | | |  |  | X |  |
| 7 | COORDINAR CON UNIVERSIDADES, ONG, OG NACIONALES E INTERNACIONALES PARA IMPULSAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN POPULAR. | | | | X |  | X | X |
| 8 | COORDINAR LA SISTEMATIZACIÓN LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS EN LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS DE EDUCACIÓN POPULAR. | | | |  |  | X |  |
| 9 | REGISTRAR Y ACTUALIZAR DATOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE METAS Y RESULTADOS RELACIONADOS CON LA COORDINACIÓN. | | | | X |  | X |  |
| 10 | ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARAMENTO. | | | |  |  | X | X |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISI | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 95 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN POPULAR

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN, COORDINADORES, ASISTENTES, SECRETARIAS, COORDINADORES Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN | | | | | | | | | | |
| Externas | REPRESENTANTES DE OTROS MINISTERIOS, OTRAS ENTIDADES ESTATALES, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, MUNICIPALIDADES, REPRESENTANTES DE COOPERACIÓN EXTERNA, CÁMARAS EMPRESARIALES, ASOCIACIONES DIVERSAS, COMITÉS LOCALES, COCODES, COMUDES Y OTROS | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | PSICOLOGÍA EDUCATIVA O CARRERA AFIN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO.  OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | PROGRAMAS DE COMPUTACIÒN  PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN | | | | | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL  MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, CÁMARA FOTOGRÁFICA)  CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO  DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | CABECERAS DEPARTAMENTALES | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 96 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE CREATIVIDAD, CULTURA Y RECREACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **COORDINADOR (A) DE CREATIVIDAD, CULTURA Y RECREACIÓN** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SOCIOCULTURAL | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SOCIO CULTURAL | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| DEFINIR Y COORDINAR ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL DESARROLLO DE LA CREATIVIDAD, LA CULTURA Y LA RECREACIÓN EN JÓVENES Y ADULTOS. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR ORIENTADOS AL DESARROLLO DE LA CREATIVIDAD, LA CULTURA Y LA RECREACIÓN EN LOS TÉCNICOS DOCENTES Y ALUMNOS. | | | | X |  |  |  |
| 2 | ORIENTAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS QUE INCLUYAN COMPONENTES DE: CREATIVIDAD, CULTURA Y RECREACIÓN CON BASE A NECESIDADES DETECTADAS FACILITAR LA CREACIÓN DE REDES DE APOYO QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO INDIVIDUAL, COMUNITARIO Y NACIONAL. | | | | X |  |  |  |
| 3 | DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES ESTABLECIDOS O POR ESTABLECER PARA LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y EL DEPORTE EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES EN EL CONTEXTO FAMILIAR Y COMUNITARIO. | | | | X |  |  |  |
| 4 | PROPICIAR LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS ACTORES RELACIONADOS A: EXPRESIÓN ARTÍSTICA, CREATIVIDAD, CULTURA Y RECREACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS. | | | |  | X |  |  |
| 5 | DESARROLLAR TEMÁTICAS DE EDUCACIÓN ESTÉTICA, ESPECIAL, AMBIENTAL, FORMACIÓN PARA LA VIDA SALUDABLE EN LAS DIFERENTES ACCIONES DE LA DIGEEX. | | | |  | X |  |  |
| 6 | SISTEMATIZAR LAS EXPERIENCIAS EN METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE RELACIONADAS A LA CREATIVIDAD, IDENTIDAD CULTURAL Y RECREACIÓN. | | | | X |  |  |  |
| 7 | ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARAMENTO. | | | | X |  |  |  |
| 8 | ADMINISTRAR LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD A SU CARGO. | | | | X |  |  |  |
| 9 | REGISTRAR Y ACTUALIZAR DATOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE METAS Y RESULTADOS RELACIONADOS CON LA COORDINACIÓN. | | | |  |  | X |  |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 97 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE CREATIVIDAD, CULTURA Y RECREACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTE DE DIRECCIÓN, COORDINADORES DE OTROS PROGRAMAS, SUBDIRECTORES (AS), ASISTENTE FINANCIERO | | | | | | | | | | |
| Externas | MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, MINISTERIO DE TRABAJO, MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES QUE EJECUTAN PROGRAMAS EDUCATIVOS NO ESCOLARIZADOS, SOSEP, OTROS | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | PEDAGOGÍA O CARRERA AFÍN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO.  OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | ACTIVIDADES LÚDICAS  ORGANIZACIÓN DE REUNIONES, TALLERES Y SEMINARIOS DE FORMACIÓN | | | | | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL  MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, CÁMARA FOTOGRÁFICA) | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | MUNICIPIOS DEL INTERIOR DEL PAÍS | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 98 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE ANIMACIÓN SOCIO CULTURAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **COORDINADOR (A) DE ANIMACIÓN SOCIO CULTURAL** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SOCIO CULTURAL | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DEL DEPARTAMENTO EDUCACIÓN SOCIO CULTURAL | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| COORDINAR EL DESARROLLO DE PROCESOS EDUCATIVOS Y DE FORMACIÓN INTEGRAL PARA LA VIDA, A TRAVÉS DE PROGRAMAS DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL, DE INSERCIÓN LABORAL Y DE AUTOEMPLEO PARA LA VIDA. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA ORGANIZACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO, LA INSERCIÓN LABORAL Y LA PERMANENCIA EN EL MERCADO LABORAL. | | | |  |  | X |  |
| 2 | ORIENTAR A LAS PERSONAS CAPACITADAS EN ÁREAS OCUPACIONALES PARA FACILITAR SU INSERCIÓN LABORAL: EN EL EMPLEO O EL AUTOEMPLEO. | | | | X |  |  |  |
| 3 | IMPLEMENTAR UN SISTEMA PARA LA CAPTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE LAS DEMANDAS Y OFERTAS EN MATERIA DE EMPLEO. | | | | X |  |  |  |
| 4 | ESTABLECER MECANISMOS DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS DE EMPLEO Y OTRAS FORMAS POSIBLES DE DE OPORTUNIDADES LABORALES. | | | |  |  | X |  |
| 5 | COORDINAR CON ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES LA INSERCIÓN LABORAL DE JÓVENES Y ADULTOS. | | | |  |  | X |  |
| 6 | IDENTIFICAR Y ATENDER LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN TÉCNICA DE LOS JÓVENES Y ADULTOS.· | | | |  |  | X |  |
| 7 | SISTEMATIZAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS RELACIONADAS CON LA INSERCIÓN LABORAL, EL AUTOEMPLEO Y LAS INICIATIVAS EMPRENDEDORAS. | | | |  |  | X |  |
| 8 | GESTIONAR Y COORDINAR DIVERSOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN PARA ATENDER LA DEMANDA DE FORMACIÓN LABORAL DE LOS JÓVENES Y ADULTOS QUE LES PERMITA UNA ADECUADA INSERCIÓN LABORAL, EL AUTOEMPLEO O EL DESARROLLO DE INICIATIVAS EMPRENDEDORAS. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 99 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE ANIMACIÓN SOCIO CULTURAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 9 | ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARAMENTO. | | | | | |  |  | X | X |
| 10 | REGISTRAR Y ACTUALIZAR DATOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE METAS Y RESULTADOS RELACIONADOS CON LA COORDINACIÓN. | | | | | |  |  | X |  |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | |
| Internas | | ASISTENTE DE DIRECCIÓN, COORDINADORES DE OTROS PROGRAMAS, SUBDIRECTORES (AS), ASISTENTE FINANCIERO | | | | | | | | |
| Externas | | MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, MINISTERIO DE TRABAJO, INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES QUE EJECUTAN PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ANIMACIÓN SOCIO CULTURAL, INSERCIÓN LABORAL Y AUTOEMPLEO. | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | |
| Estudios: | | LICENCIATURA | PEDAGOGÍA O CARRERA AFÍN | | | GRADUADO | | | | |
| Experiencia: | | OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO.  OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | | | |
| Conocimientos | | NORMAS Y LEYES EDUCATIVAS  ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACION, CULTURALES, DE PROMOCION DEL EMPLEO Y EL AUTOEMPLEO  PROCESOS ANDRAGÓGICOS  PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN  MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL  MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER,) | | | | | | | | |
| Idiomas: | | CASTELLANO | | NIVEL | AVANZADO | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 100 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE ANIMACIÓN SOCIO CULTURAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| Otros: | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | COMUNIDADES DEL PAÍS | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 101 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO / AREA** | DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | COORDINADOR (A) DE ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES  COORDINADOR (A) DE CENTROS MUNICIPALES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN HUMANA | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| COORDINAR EL DESARROLLO DE PROCESOS EDUCATIVOS EN LA LÍNEA DE LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO, ENTENDIDA COMO FORMACIÓN INTEGRAL PARA LA VIDA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ESTABLECER MECANISMOS PARA REGULAR LAS INICIATIVAS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA LABORAL DE JÓVENES Y ADULTOS. | | | |  | X |  |  |
| 2 | COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES DE LA CAPACITACIÓN TÉCNICA LABORAL PARA IMPLEMENTAR LAS COMPETENCIAS LABORALES Y ESTABLECER LOS INDICADORES DE LOGRO RELACIONADAS CON LA DEMANDA DE EMPLEO Y EL AUTOEMPLEO DEL PAÍS. | | | | X |  | X |  |
| 3 | PRESENTAR LINEAMIENTOS PARA ATENDER LA DEMANDA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE JÓVENES Y  ADULTOS. | | | | X |  | X |  |
| 4 | COORDINAR CON INSTITUCIONES AFINES PROCESOS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL, PARA LA INSERCIÓN SOCIOLABORAL DE LA POBLACIÓN JOVEN Y ADULTA. | | | |  |  | X |  |
| 5 | IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE DISEÑO Y APLICACIÓN DE MATERIAL DE APOYO CURRICULAR EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA. | | | | X |  | X |  |
| 6 | ADMINISTRAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO. | | | | X |  |  |  |
| 7 | COORDINAR CON ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE FOMENTEN LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO. | | | | X |  | X |  |
| 8 | IMPULSAR LA FORMACIÓN OCUPACIONAL, PROFESIONAL, LA PERTINENCIA DE LAS MODALIDADES EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO. | | | | X |  |  |  |
| 9 | PROMOVER LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES DE JÓVENES Y ADULTOS PARA LA HABILITACIÓN LABORAL. | | | | X | X | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 102 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 10 | ESTABLECER LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS A LAS INICIATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA LABORAL. | | | | | | X |  | X | X |
| 11 | REGISTRAR Y ACTUALIZAR DATOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE METAS Y RESULTADOS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO. | | | | | | X |  | X | X |
| 12 | ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DEL DEPARTAMENTO E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN A LA SUBDIRECCIÓN. | | | | | | X |  |  |  |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | |
| Internas | | DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIONES, DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, DIGEACE, DIGECUR Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | | | | | | |
| Externas | | ONG Y OGS QUE DESARROLLAN PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | |
|  | | LICENCIATURA | PEDAGOGÍA, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA O CARRERA AFÍN | | | GRADUADO | | | | |
| Experiencia: | | OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO.  OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | | | |
| Conocimientos | | LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL  DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE MONITOREO Y EVALUACIÒN.  ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS ORIENTADOS HACIA EL TRABAJO. LEYES LABORALES VIGENTES  PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL  MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, CÁMARA FOTOGRÁFICA) MANEJO DE VEHÍCULO  TRABAJO EN EQUIPO | | | | | | | | |
| Idiomas: | | CASTELLANO | | NIVEL | AVANZADO | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 103 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| Otros | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO  DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | COMUNIDADES DE TODO EL PAÍS. | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 104 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES Y CENTROS DE CAPACITACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **COORDINADOR (A) DE ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES Y CENTROS DE CAPACITACIÓN** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO. | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| APOYAR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE A LAS ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES Y LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO LEGAL Y TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | IMPLEMENTAR EL ACUERDO 483 SOBRE ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES | | | | X |  |  |  |
| 2 | ACOMPAÑAR TÉCNICAMENTE EN LA EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LAS ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES. | | | |  |  |  | X |
| 3 | REGISTRAR Y ADMINISTRAR LOS DATOS ESTADÍSTICOS DE LOS EGRESADOS DE LAS ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES Y DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS. | | | | X |  |  |  |
| 4 | ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CUADROS DE CONTROL ESTADÍSTICO, FORMATO DE LOS DIPLOMAS CERTIFICADOS. | | | | X |  |  |  |
| 5 | DETERMINAR LOS FORMATOS QUE PERMITAN REGISTRAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS DE LAS ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES. | | | | X |  |  |  |
| 6 | ORIENTAR A LAS ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES Y CENTROS DE CAPACITACIÓN SOBRE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. | | | |  |  | X |  |
| 7 | COORDINAR CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, A TRAVÉS DE LAS COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, EL PROCESO DE CREACIÓN, FUNCIONAMIENTO, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES Y CENTROS DE CAPACITACIÓN. | | | | X |  |  |  |
| 8 | ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACADEMIAS AUTORIZADAS. | | | |  |  | X |  |
| 9 | COORDINAR ACCIONES CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES AUTÓNOMAS Y SEMI-AUTÓNOMAS, EXTERNAS AL SECTOR DE EDUCACIÓN, ASOCIACIONES, GRUPOS ORGANIZADOS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y ENTIDADES PRIVADAS. | | | |  |  | X |  |
| 10 | REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE METAS Y RESULTADOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA. | | | |  |  | X |  |
| 11 | ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARAMENTO. | | | |  |  | X |  |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 105 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES Y CENTROS DE CAPACITACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN -DIGEACE-; CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA DIGEMOCA- COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION EXTRAESCOLAR Y ASESORÍA JURÍDICA | | | | | | | | | | |
| Externas | COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL DE ACADEMIAS COMERCIALES -CENAC- Y LA ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS COMERCIALES -ADAC- | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | PEDAGOGÍA O CARRERA AFÍN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO.  OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN  LEGISLACIÓN EDUCATIVA | | | | | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL  MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, CÁMARA FOTOGRÁFICA)  REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | TODA LA REPÚBLICA DE GUATEMALA | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 106 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE CENTROS MUNICIPALES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN HUMANA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **COORDINADOR (A) DE CENTROS MUNICIPALES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN HUMANA** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** |  | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| APOYAR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE A LOS CENTROS MUNICIPALES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN HUMANA Y CENTROS POLI FUNCIONALES PARA LOGRAR LA EFICAZ FORMACIÓN TECNICO LABORAL DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS CON LO CUAL SE POSIBILITE LA INSERCIÓN LABORAL Y EL AUTOEMPLEO. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | REGULAR LAS INICIATIVAS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA LABORAL Y FORMACIÓN HUMANA EN LOS CEMUCAF, EN CORRESPONDENCIA CON EL CATÁLOGO NACIONAL DE OCUPACIONES. | | | |  |  | X |  |
| 2 | RELACIONAR LAS COMPETENCIAS LABORALES E INDICADORES DE LOGRO DEL PROGRAMA CEMUCAF CON EL CATÁLOGO NACIONAL DE OCUPACIONES Y LA DEMANDA LABORAL DEL PAÍS. | | | |  |  |  | X |
| 3 | GESTIONAR LA ACREDITACIÓN DE LOS PROCESOS EDUCATIVOS DE LOS CEMUCAF. | | | | X |  |  |  |
| 4 | IMPULSAR LOS OBSERVATORIOS LABORALES PARA ORIENTAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS CON FUNDAMENTO EN LOS DERECHOS HUMANOS. | | | | X |  |  |  |
| 5 | COORDINAR ACCIONES CON INSTITUCIONES DE SOCIEDAD CIVIL, MUNICIPALIDADES, FUNDACIONES Y OTRAS ORGANIZACIONES NACIONALES Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL OPTIMIZAR LOS CENTROS DE CEMUCAF A NIVEL LOCAL. | | | |  |  |  | X |
| 6 | IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CAPACITACIÓN PARA LOS TÉCNICOS DE CEMUCAF. | | | |  |  | X |  |
| 7 | COORDINAR CON DIGECUR Y OTRAS INSTANCIAS PARA EL DISEÑO DEL MATERIAL DE APOYO CURRICULAR QUE CONTRIBUYA AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN TÉCNICA OCUPACIONAL DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO. | | | | X |  |  |  |
| 8 | ACOMPAÑAR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE AL PERSONAL QUE LABORA EN LOS CEMUCAF Y CENTROS POLIFUNCIONALES. | | | | X |  |  |  |
| 9 | IMPLEMENTAR UNA BASE DE DATOS DEL RECURSO HUMANO FORMADO EN ÁREAS OCUPACIONALES PARA FACILITAR INFORMACIÓN A ENTES EMPLEADORES Y FAVORECER SU INSERCIÓN LABORAL Y EL AUTOEMPLEO. | | | | X |  |  |  |
| 10 | SISTEMATIZAR Y REPLICAR LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA FORMACIÓN TÉCNICO LABORAL, LA FORMACIÓN HUMANA Y LA EDUCACIÓN, Y LOS PROCESOS DE INSERCIÓN LABORAL Y AUTOEMPLEO. | | | |  |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 107 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE CENTROS MUNICIPALES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN HUMANA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | | | | | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 11 | REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE METAS Y RESULTADOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA. | | | | | | | | | | | X |  |  |  |
| 12 | ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARAMENTO. | | | | | | | | | | |  |  | X | X |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | | | | | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Internas | | ASISTENTE DE DIRECCIÓN, COORDINADORES DE OTROS PROGRAMAS, SUBDIRECTORES (AS), ASISTENTE FINANCIERO | | | | | | | | | | | | | |
| Externas | | MINISTERIO DE TRABAJO, MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, MUNICIPALIDADES, INTECAP, INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES QUE EJECUTAN PROGRAMAS EDUCATIVOS NO ESCOLARIZADOS DE FORMACION LABORAL, SOSEP, OTRAS. | | | | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | | LICENCIATURA | | | | PEDAGOGÍA O CARRERA AFÍN | | | | GRADUADO | | | | | |
| Experiencia: | | OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO.  OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | | NORMAS Y LEYES EDUCATIVAS | | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL  MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) | | | | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | | | | |
| Computación | | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| Otros: | | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR | | |  | |
| FRECUENCIA: | | | REGULARMENTE | | | X |  | | | | OCASIONAL | | |  | |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | | COMUNIDADES INTERIOR DEL PAÍS | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 108 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

SUBDIRECTOR (A) DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **SUBDIRECTOR (A) DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS** | **NOMBRE NOMINAL** | N/A (VER OTROS) | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DIGEEX | **DEPTO. / ÁREA** | SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | DIRECTOR (A) GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA  JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS  ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROYECTOS, LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN SERVICIO Y LAS INVESTIGACIONES QUE SE REALICEN RELACIONADAS CON LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y DETERMINAR LAS METODOLOGÍAS Y LOS MATERIALES A UTILIZARSE CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS E IMPLEMENTAR LAS INNOVACIONES QUE PUEDAN INCIDIR POSITIVAMENTE EN LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA SUBDIRECCIÓN. | | | | X |  | X |  |
| 2 | COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS EMANADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, PARA CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | | X |  | X |  |
| 3 | INFORMAR SOBRE PLANES Y RESULTADOS DE LA SUBDIRECCIÓN A INSTANCIAS SUPERIORES. | | | |  |  | X | X |
| 4 | IMPLEMENTAR, MONITOREAR Y ACTUALIZAR PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO EN SERVICIO EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE FORMACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | |  | X | X |  |
| 5 | ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO, IMPRESIÓN Y APLICACIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS, SEGÚN MODALIDAD DE ENTREGA PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | |  |  | X |  |
| 6 | COORDINAR CON LAS SUBDIRECCIONES DE DIGEEX, LAS PROPUESTAS CURRICULARES, PEDAGÓGICAS- ANDRAGÓGICAS, INNOVADORAS Y FLEXIBLES PARA SER APLICADAS EN LOS PROGRAMAS DE DIGEEX. | | | |  |  | X | X |
| 7 | COORDINAR LA UTILIZACIÓN PERTINENTE DE NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y EN LAS MODALIDADES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | | X |  | X |  |
| 8 | COORDINAR CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS CON EL FIN DE RESPONDER A LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL MINISTERIO EN EL ÁREA DE LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | |  | X | X | X |
| 9 | REALIZAR INVESTIGACIONES DE LOS PROGRAMAS DE DIGEEX. | | | |  |  | X | X |
| 10 | ASESORAR A LA DIRECCIÓN GENERAL Y SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, EN ASUNTOS RELACIONADOS A LAS ÁREAS DE COMPETENCIA DE ESTA SUBDIRECCIÓN. | | | |  | X |  | X |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 109 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

SUBDIRECTOR (A) DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | |
| Internas | SUBDIRECTORES, ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES DE DIGEEX. DIRECTORES DE OTRAS UNIDADES DEL MINEDUC | | | | | | | | | |
| Externas | INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | |
| Estudios: | N/A (VER OTROS) | | | | | | | | | |
| Experiencia: | N/A (VER OTROS) | | | | | | | | | |
| Conocimientos | LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL Y OTRAS NORMATIVAS RELACIONADAS ELABORACIÓN DE PROYECTOS, PLANIFICACIÓN  COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | | | | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO  MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL  MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, CÁMARA FOTOGRÁFICA ) | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| Idiomas: | 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 ACTICOS, CON EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD QUE SE REQUIERA.", POR LO TANTO, POR TRATARSE DE UN PUESTO DIRECTIVO (INCLUYE DIRECTOR (A) Y SUBDIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) Y / O TÉCNICO (A)) LA EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA NO SON EVALUADOS POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y QUEDA A CRITERIO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SU CONTRATACIÓN. | | | | | | | | | |
| LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | EXTERIOR | X |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Y AL EXTERIOR POR DESIGNACIÓN SUPERIOR | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 110 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS** | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL II | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO / AREA** | SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | SUBDIRECTOR (A) DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN EN LAS DIFERENTES ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y PEDAGÓGICAS, ASÍ COMO ORGANIZAR LAS ACCIONES DIARIAS QUE REALIZA LA SUBDIRECCIÓN PARA FAVORECER LA CALIDAD DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ADMINISTRAR LA AGENDA DE LA SUBDIRECCIÓN | | | | X |  |  |  |
| 2 | EVALUAR, REVISAR, ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA SUBDIRECCIÓN. | | | | X |  |  |  |
| 3 | REASIGNAR LA DOCUMENTACIÓN A QUIEN CORRESPONDA Y DAR SEGUIMIENTO HASTA QUE FINALICE EL PROCESO. | | | | X |  |  |  |
| 4 | COORDINAR Y ORGANIZAR REUNIONES CON LAS DISTINTAS INSTITUCIONES QUE VISITAN A LA SUBDIRECCIÓN. | | | | X |  |  |  |
| 5 | REALIZAR Y VERIFICAR EL PROCESO DE COMPRAS DE LA SUBDIRECCIÓN | | | |  | X |  |  |
| 6 | REALIZAR LAS SOLICITUDES DE SALA PARA LAS DIFERENTES REUNIONES DE LA SUBDIRECCIÓN. | | | | X |  |  |  |
| 7 | HACER SOLICITUDES DE VEHÍCULO PARA LAS DISTINTAS COMISIONES DE LA SUBDIRECCIÓN. | | | |  | X |  |  |
| 8 | HACER COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA Y REALIZAR EL PROCESO PARA PAGO DE LAS MISMAS. | | | |  | X |  |  |
| 9 | PLANIFICAR, COORDINAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD A SU CARGO. | | | |  |  | X |  |
| 10 | INFORMAR RESULTADOS, LOGROS Y DESAFÍOS A INSTANCIAS SUPERIORES | | | | X |  |  |  |
| 11 | PARTICIPAR EN LA ADMINISTRACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA | | | |  |  |  | X |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 111 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES DE DIGEEX ÁREAS PEDAGÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS DE OTRAS UNIDADES DEL MINEDUC | | | | | | | | | | |
| Externas | NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | PEDAGÒGIA O CARRERA AFIN | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | NORMAS Y LEYES EDUCATIVAS  ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL  MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, CÁMARA FOTOGRÁFICA, ETC.)  REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros | N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DIGEEX | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 112 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | SUBDIRECTOR (A) DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| ESTABLECER UN PROGRAMA PERMANENTE DE INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL PARA EL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO EN SERVICIO EN TODO EL PAÍS CON BASE A LA DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES Y PERSONALES CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE LA DIGEEX | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | COORDINAR CON EL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN DE DOCENTES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, LOS PROCESOS DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL EN SERVICIO DE LOS PROGRAMAS DE DIGEEX. | | | |  | X | X |  |
| 2 | ESTABLECER, PLANIFICAR E IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL RECURSO HUMANO EN SERVICIO DE DIGEEX. | | | |  |  | X | X |
| 3 | COORDINAR LOS MECANISMOS DE ENTREGA DE LA INDUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS TÉCNICOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE DIGEEX. | | | | X |  |  |  |
| 4 | GESTIONAR LA ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN A DESARROLLAR PARA EL PERSONAL EN SERVICIO DE DIGEEX. | | | |  |  | X | X |
| 5 | GESTIONAR EL REGISTRO DE LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA DIGEEX. | | | |  |  | X |  |
| 6 | PROMOVER MECANISMOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL NACIONAL E INTERNACIONAL PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL RECURSO HUMANO EN SERVICIO DE DIGEEX. | | | |  | X | X |  |
| 7 | COORDINAR CON LAS SUBDIRECCIONES DE DIGEEX LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN. | | | |  |  | X |  |
| 8 | ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DEL DEPARTAMENTO E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN A LA SUBDIRECCIÓN. | | | |  | X | X | X |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 113 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE PROGRAMAS Y COORDINADORES DEPARTAMN¡ETALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, RESPONSABLES DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN, DIREH, UNIVERSIDADES, ONG Y OG RELACIONADAS CON PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL | | | | | | | | | | |
| Externas | MINISTERIOS, ONG, OG, ASOCIACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN O CARRERA AFÍN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 3 AÑOS EN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO HUMANO  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. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | ELABORACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO  PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE ADULTOS ESATADÍSTICA  LEYES EDUCACTIVAS  PAQUETES DE COMPUTACIÓN | | | | | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | TRABAJO EN EQUIPO LIDERAZGO  PROACTIVO(A) Y ORGANIZADO(A) | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR | X |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS Y PAISES AMIGOS | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 114 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **COORDINADOR (A) DE PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN** | | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | | **DEPTO / AREA** | SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA | | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| DESARROLLAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y EN SERVICIO, CON EL FIN DE FORTALECER LAS COMPETENCIAS QUE PERMITAN LA MEJORA CONTINUA DE LA ENTREGA EDUCATIVA DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ESTABLECER Y COORDINAR LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL TÉCNICO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN SERVICIO Y DE NUEVO INGRESO. | | | | | X | X |  |  |
| 2 | REGISTRAR LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA DIGEEX EN COORDINACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN QUE CORRESPONDAN. | | | | |  |  | X | X |
| 3 | DISEÑAR EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS MODALIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CADA SUBDIRECCIÓN, LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN A PERSONAL DE NUEVO INGRESO. | | | | |  | X | X |  |
| 4 | GESTIONAR CON INSTANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES EL OTORGAMIENTO DE BECAS, PASANTÍAS, Y OTRAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL RECURSO HUMANO DE DIGEEX. | | | | |  | X | X |  |
| 5 | REALIZAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS DE LOS PROCESOS REALIZADOS ANUALMENTE. | | | | |  |  | X | X |
| 6 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | | X | X |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | |
| Internas | | | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA, COORDINADORES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DIGEEX, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR , DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DE LA DIREH. | | | | | | |
| Externas | | | ONGS, OG'S, NACIONALES, , CENTROS DE FORMACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 115 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN O CIENCIAS SOCIALES | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA  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. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | PLANIFICACIÓN LEYES EDUCATIVAS  DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INDUCCIÓN  PRESUPUESTOS  PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | TRABAJO EN EQUIPO LIDERAZGO  HABILIDAD PARA PREPARAR MATERIAL PARA CAPACITACIÓN DE ADULTOS MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y AUDIOVISUAL  ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE SEMINARIOS, TALLERES Y REUNIONES DE FORMACIÓN DE ADULTOS. | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros: | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR | X |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS Y AL EXTERIOR POR DESIGNACIÓN DE AUTORIDAD SUPERIOR | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 116 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE PROCESOS DE DESARROLLO PROFESIONAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **COORDINADOR (A) DE PROCESOS DE DESARROLLO PROFESIONAL** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| DESARROLLAR DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS MINISTERIALES, UN PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL CONGRUENTE CON LOS PROPÓSITOS DE LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA ELEVAR LA CALIFICACIÓN DEL RECURSO HUMANO QUE LABORA EN DIGEEX A NIVEL NACIONAL | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ELABORAR DIAGNÓSTICOS DE NECESIDADES Y OPORTUNIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL Y ESTABLECER ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN SERVICIO DE DIGEEX. | | | |  | X | X |  |
| 2 | PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN COMO PARTE DEL PLAN DE FORMACIÓN Y ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES | | | | X |  | X | X |
| 3 | PROMOVER LA ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN DEL PERSONAL EN SERVICIO, ASÍ COMO LA CERTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE FORMACIÓN CONTINUA. | | | |  |  | X | X |
| 4 | GESTIONAR OPORTUNIDADES DE FORMACIÓN, ANTE DIFERENTES INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE PROPORCIONEN CARRERAS, DIPLOMADOS, LICENCIATURAS, MAESTRÍAS Y POSTGRADOS, SEGÚN  CORRESPONDA PARA EL PERSONAL EN SERVICIO. | | | | X | X | X | X |
| 5 | SISTEMATIZAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE SE DESARROLLEN | | | |  |  | X | X |
| 6 | GESTIONAR LA ACREDITACIÓN DE LOS PROCESOS DE DESARROLLO PROFESIONAL DEL RECURSO HUMANO DE LA DIGEEX EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN. | | | |  |  | X |  |
| 7 | MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO CON ESTADÍSTICAS DE LOS PARTICIPANTES Y DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN LA COORDINACION. | | | |  | X | X |  |
| 8 | ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARAMENTO | | | |  | X | X |  |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 117 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE PROCESOS DE DESARROLLO PROFESIONAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA, COORDINADORES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DIGEEX, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR , ÁREAS PEDAGÓGICAS Y TÉCNICAS DE OTRAS DIRECCIONES DEL MINEDUC | | | | | | | | | | |
| Externas | Y CON OTROS MINISTERIOS, ONGS, OGS, NACIONALES E INTERNACIONALES, INTECAP, UNIVERSIDADES, CENTROS DE FORMACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN O CIENCIAS SOCIALES | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 3 AÑOS EN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO HUMANO  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. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | PLANIFICACIÓN PROYECTOS ESATADÍSTICA LEYES EDUACTIVAS  PAQUETES DE COMPUTACIÓN | | | | | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO LIDERAZGO  CAPACIDAD DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN  DESARROLLAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS TRABAJO EN EQUIPO | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | INGLÉS | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros: | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR | X |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS Y AL EXTERIOR POR DESIGNACIÓN DE AUTORIDAD SUPERIOR | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 118 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÒN GENERAL DE EDUCACIÒN EXTRAESCOLAR | **DEPTO / AREA** | PROYECTOS | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | SUBDIRECTOR (A) DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ASESOR (A) DE DISEÑO DE PROYECTOS Y ASESOR (A) DE GESTIÓN DE PROYECTOS | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| ELABORAR E IMPLEMENTAR EN SU FASE INICIAL Y CON SOPORTE LEGAL, PROYECTOS EDUCATIVOS REFERENTES A EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y ESTABLECER ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO Y LAS ALIANZAS INTERINSTITUCIONALES Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NECESARIAS CON EL OBJETIVO DE FORTALECER LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | DISEÑAR, FORMULAR, GESTIONAR, DAR SEGUIMIENTO, EVALUAR EL IMPACTO DE LOS PROYECTOS Y SISTEMATIZARLOS A FIN DE REPLICAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS. | | | | X |  | X |  |
| 2 | ESTABLECER RELACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, NO GUBERNAMENTALES E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, PARA CAPTAR COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL QUE PERMITA IMPLEMENTAR PROYECTOS QUE FORTALEZCAN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | |  | X | X |  |
| 3 | ELABORAR Y GESTIONAR CONVENIOS, CARTAS DE ENTENDIMIENTO, CARTAS DE INTENCIÓN Y OTROS INSTRUMENTOS QUE PERMITAN VIABILIZAR LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL QUE FAVOREZCA LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE DIGEEX. | | | |  |  | X |  |
| 4 | ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS EJECUTORES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LO REFERENTE A LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS MISMOS. | | | |  | X | X |  |
| 5 | PLANIFICAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO Y ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES. | | | | X | X |  |  |
| 6 | ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DEL DEPARTAMENTO E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN A LA SUBDIRECCIÓN. | | | |  |  | X |  |
| 7 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X | X |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 119 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASESORES DE COOPERACIÓN BILATERAL Y MULTILATERAL, SUBDIRECTORES DE COOPERACIÓN BILATERAL Y MULTILATERAL DE DICONIME, ASESORES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y DEMÁS PERSONAL DE DISTINTAS UNIDADES SUSTANTIVAS DEL MINEDUC. | | | | | | | | | | |
| Externas | ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA -OEI-; AGENCIA INTERNACIONAL DE COOPERACIÓN DE COREA -KOICA-, MINISTERIO DE TRABAJO, MINISTERIO DE CULTURA, SISTEMA PENITENCIARIO, OTRAS AGENCIAS DE COOPERACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES, | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | COOPERACIÒN TÈCNICA O CARRERA AFIN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 3 AÑOS EN PUESTO RELACIONADOS CON ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS 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 | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL Y OTRAS NORMATIVAS RELACIONADAS  ADMINISTRACIÓN DEL CICLO DE PROYECTOS, FASE DE PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA. METODOLOGÍA PCM.  FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | HABILIDAD NUMÉRICA.  MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE OFFICE. HABILIDAD EN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS. COMUNICACIÓN EFECTIVA  HABILIDAD PARA ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ENTRE OTRAS. | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Otros | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | CABECERAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPIOS DEL PAÍS | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 120 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

ASESOR (A) DE DISEÑO DE PROYECTOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **ASESOR (A) DE DISEÑO DE PROYECTOS** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | PROYECTOS | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| DISEÑAR, PRESENTAR E IMPLEMENTAR PROYECTOS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR EN COORDINACIÓN CON LA COOPERACIÓN INTRA E INTERINSTITUCIONAL EN FUNCIÓN DE LAS DEMANDAS EDUCATIVAS DE LAS DIVERSAS COMUNIDADES PARA FAVORECER EL DESARROLLO INTEGRAL DE JÓVENES Y ADULTOS EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ELABORAR DIAGNÓSTICOS DE NECESIDADES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR POR REGIÓN Y POR DEPARTAMENTO. | | | |  |  | X |  |
| 2 | DISEÑAR PROYECTOS EDUCATIVOS EXTRAESCOLARES CON BASE A LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES SOBRE LA DEMANDA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL | | | | X |  | X |  |
| 3 | DISEÑAR UN PROGRAMA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE IMPLEMENTEN EN COORDINACIÓN CON LAS SUBDIRECCIONES DE DIGEEX, LAS ONG Y OG Y OTRAS UNIDADES SUSTANTIVAS DEL MINISTERIO. | | | |  | X | X |  |
| 4 | ASESORAR EN LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS A LOS EJECUTORES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCIÓN | | | | X | X |  |  |
| 5 | INFORMAR SOBRE RESULTADOS, LOGROS Y DESAFÍOS A INSTANCIAS SUPERIORES Y COORDINAR LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA-. | | | |  | X | X |  |
| 6 | DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LOS PROYECTOS QUE SE DESARROLLEN Y PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE MEJORA PERTINENTES. | | | |  |  | X | X |
| 7 | ESTABLECER LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS DE LOS PROYECTOS A FIN DE REPRODUCIR LAS ACCIONES POSITIVAS EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS. | | | |  |  | X | X |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X | X |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 121 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

ASESOR (A) DE DISEÑO DE PROYECTOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASESORES DE COOPERACIÓN BILATERAL Y MULTILATERAL DE DICONIME, SUBDIRECTORES Y COORDINADORES DE DIGEEX Y DEMÁS PERSONAL DE DISTINTAS UNIDADES SUSTANTIVAS DEL MINEDUC. | | | | | | | | | | |
| Externas | INSTITUCIONES DE GOBIERNO, AGENCIAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, ONG | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN O CARRERA AFIN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DISEÑO DE PROYECTOS SOCIALES  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. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos: | PAQUETES DE COMPUTACIÒN CONOCIMIENTO DE LEYES EDUCATIVAS  ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS  ESTADÍSTICAS | | | | | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | HABILIDAD NUMÉRICA. COMUNICACIÓN EFECTIVA  HABILIDAD PARA ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS  MANEJO EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR | X |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE DIGEEX, COMUNIDADES Y AL EXTERIOR CUANDO SE REQUIERA. | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 122 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

ASESOR (A) DE GESTIÓN DE PROYECTOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **ASESOR (A) DE GESTIÓN DE PROYECTOS** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | DEPARTAMENTO DE PROYECTOS | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| GESTIONAR PROGRAMAS, PROYECTOS Y CONVENIOS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, PARA LOGRAR ALIANZAS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL QUE FORTALEZCAN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | REALIZAR ACTIVIDADES CONJUNTAS CON EL ÁREA DE DISEÑO DE PROYECTOS EDUCATIVOS EXTRAESCOLARES. | | | |  | X | X |  |
| 2 | PROPICIAR EL ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON OG, ONG Y OTRAS INSTITUCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS EXTRAESCOLARES. | | | |  | X | X |  |
| 3 | ELABORAR PROYECTOS DE CONVENIOS, ACUERDOS, CARTAS DE COMPROMISOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LEGALMENTE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTEN EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA DIGEEX. | | | |  |  | X |  |
| 4 | ASESORAR EN LOS PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS A LOS EJECUTORES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCIÓN | | | | X | X |  |  |
| 5 | INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE RESULTADOS, LOGROS Y DESAFÍOS A INSTANCIAS SUPERIORES | | | | X |  | X | X |
| 6 | PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ACTIVO DE LA DIRECCIÓN | | | |  | X | X |  |
| 7 | APOYAR LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA LOS PROYECTOS QUE SE DESARROLLEN | | | |  | X | X |  |
| 8 | COLABORAR CON LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE SE REALICEN PARA DETERMINAR LAS CAPACIDADES FÍSICAS EN INFRAESTRUCTURA, EXISTENCIAS DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA EL SUBSISTEMA EXTRAESCOLAR Y LA DISPONIBILIDAD NACIONAL DE TÉCNICOS Y PROFESIONALES ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | |  | X | X |  |
| 9 | ESTABLECER Y ADMINISTRAR UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE LAS INSTITUCIONES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL QUE PUEDAN FACILITAR APORTES Y COOPERAR CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DIGEEX. | | | |  | X | X |  |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 123 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

ASESOR (A) DE GESTIÓN DE PROYECTOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | JEFES DE DEPARTAMENTOS Y CORDINADORES DE DIGEEX, ASESORES DE COOPERACIÓN BILATERAL Y MULTILATERAL, ASESORES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y PERSONAL DE DISTINTAS UNIDADES SUSTANTIVAS DEL MINEDUC. | | | | | | | | | | |
| Externas | INSTITUCIONES DE GOBIERNO, AGENCIAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, ONG, FUNDACIONES | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN O CARRERA AFIN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES  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. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONOCIMIENTO EN PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN  CONOCIMIENTO DE LEYES EDUCATIVAS  ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN | | | | | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | COMUNICACIÓN EFECTIVA  HABILIDAD PARA ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ENTRE OTRAS. DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE MONITOREO  DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR | X |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE DIGEEX, COMUNIDADES Y AL EXTERIOR CUANDO SE REQUIERE. | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 124 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE**  **INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | SUBDIRECTOR (A) DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS. | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | COORDINADOR (A) DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA, COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA, COORDINADOR (A) DE MATERIALES EDUCATIVOS | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| INVESTIGAR Y ADAPTAR PROYECTOS EDUCATIVOS DE DIFERENTES MODALIDADES A LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR CON EL FIN DE FORTALECER LOS PROGRAMAS DE LA MISMA. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | INVESTIGAR ACERCA DE LOS MODELOS Y EXPERIENCIAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL | | | | X | X | X |  |
| 2 | DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES DE EXPERIENCIAS INNOVADORAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | |  |  | X | X |
| 3 | REALIZAR INVESTIGACIONES ACERCA DE TENDENCIAS Y NECESIDADES EN MATERIA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR EN EL PAÍS. | | | |  | X | X |  |
| 4 | REALIZAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES QUE PERMITAN FORTALECER EL ÁREA DE INVESTIGACIÓN SOBRE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | |  | X | X |  |
| 5 | INVESTIGAR ACERCA DE LA PRODUCCIÓN Y LA APLICACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS INNOVADORES DIRIGIDOS A JÓVENES Y ADULTOS A NIVEL NACIONAL. | | | | X | X |  |  |
| 6 | SUPERVISAR EL ALCANCE DE LOS INDICADORES, RESULTADOS Y METAS PROPUESTAS RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | |  | X | X |  |
| 7 | ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DEL DEPARTAMENTO E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN A LA SUBDIRECCIÓN. | | | |  |  | X |  |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 125 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | SUBDIRECTOR (A), ASISTENTE DE DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, COORDINADORES DE PROGRAMAS, JEFES DE DEPARTAMENTOS, COORDINADORES Y DIRECCIONES DEL MINEDUC. | | | | | | | | | | |
| Externas | INSTITUCIONES NACIONALES O INTERNACIONALES, CONSULTORES, ONG Y OG, COOPERANTES, | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | PEDAGOGÍA O CARRERA AFÍN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO.  OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL Y OTRAS NORMATIVAS RELACIONADAS  COORDINACIÓN DE ELABORACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO | | | | | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | COMUNICACIÓN EFECTIVA  HABILIDAD PARA ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS TRABAJO EN EQUIPO | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros: | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y OTROS PAÍSES CUANDO SEA NECESARIO | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 126 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **COORDINADOR (A) DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA** | | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR -DIGEEX- | | **DEPTO. / ÁREA** | COORDINACIÓN DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA | | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| PROPORCIONAR INFORMACIÓN A DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DE DIGEEX, PROVENIENTE DE INVESTIGACIONES QUE SE REALICEN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y PROPUESTAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES, EN FORMA AUTOMATIZADA Y UTILIZANDO METODOLOGÍAS APROPIADAS PARA FAVORECER EL MEJORAMIENTO E INNOVACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | DEFINIR LOS CRITERIOS DE INVESTIGACIÓN ORIENTADOS A LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | | |  |  |  | X |
| 2 | ESTABLECER Y DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN APROPIADOS ACORDES A LA NATURALEZA DE LA INVESTIGACIÓN A REALIZAR, EN COORDINACIÓN CON LAS SUBDIRECCIONES DE DIGEEX. | | | | |  |  | X |  |
| 3 | ESTABLECER EL PLAN DE SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN. | | | | |  |  |  | X |
| 4 | DEFINIR LAS ESTRATEGIAS DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS. | | | | |  |  | X |  |
| 5 | COORDINAR CON OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES ESPECIALIZADAS EN INVESTIGACIÓN, LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS EN EL CAMPO DE LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | | |  | X | X |  |
| 6 | ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARAMENTO | | | | |  |  | X |  |
| 7 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | | X | X |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | |
| Internas | | | ASISTENTES DE DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIONES, COORDINADORES DE PROGRAMAS, JEFES DE DEPARTAMENTOS COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y DIRECCIONES DEL MINEDUC. | | | | | | |
| Externas | | | INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, CONSULTORES | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 127 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN O CARRERA AFÍN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO.  OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | EN TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA  ELABORACIÓN DE ENCUESTAS, CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS. ESTADÍSTICA  LEYES EDUCATIVAS  PAQUETES DE COMPUTACIÓN OFFICE | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | FACILIDAD DE EXPRESIÓN, HABILIDAD PARA SOLUCIONAR Y RESOLVER PROBLEMAS CAPACIDAD DE ANÁLISIS  TRABAJO EN EQUIPO REDACCIÓN DE INFORMES  HABILIDAD NUMÉRICA | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros: | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES. | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 128 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA** | | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | | **DEPTO. / ÁREA** | DEPARAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA | | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| DESARROLLAR PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN SOBRE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE COMUNICACIÓN APLICADAS A LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR CON EL FIN DE PROPICIAR LA IMPLEMENTACIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS INNOVADORES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | INVESTIGAR Y PRESENTAR LAS METODOLOGÍAS INNOVADORAS IDENTIFICADAS PARA SU VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS SUBDIRECCIONES DE DIGEEX | | | | |  | X | X |  |
| 2 | PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS INNOVADORES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR QUE APLIQUEN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS SUBDIRECCIONES DE DIGEEX. | | | | |  | X | X |  |
| 3 | DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA RELACIONADOS CON EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR EN COORDINACIÓN CON LAS SUBDIRECCIONES DE DIGEEX. | | | | | X | X | X |  |
| 4 | ESTABLECER CON LOS COORDINADORES DE LOS PROGRAMAS DE DIGEEX, LAS ESTRATEGIAS DE INCORPORACIÓN DE MODELOS, METODOLOGÍAS, MATERIALES Y OTROS RECURSOS INNOVADORES A LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | | | X |  | X | X |
| 5 | ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARTAMENTO. | | | | | X |  | X | X |
| 6 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | | X | X |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | |
| Internas | | | ASISTENTES DE DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIONES, COORDINADORES DE PROGRAMAS, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y JEFES DE DEPARTAMENTOS Y DIRECCIONES DEL MINEDUC. | | | | | | |
| Externas | | | INSTITUCIONES NACIONALES O INTERNACIONALES, CONSULTORES | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 129 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O CARRERA AFÍN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO.  OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | USO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LA PRODUCCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, USO DE PROGRAMAS DE AUDIO PARA LA CREACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO.  EN MANEJO DE EQUIPOS AUDIO-VISUALES, PAQUETES DE COMPUTACIÓN  LEYES EDUCATIVAS  TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | | | | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | FACILIDAD DE EXPRESIÓN  REDACCIÓN DE DOCUMENTOS PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN PROACTIVA  TRABAJO EN EQUIPO  ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros: | DEBE SER COLEGIADO(A) ACTIVO(A) | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | CABECERAS DEPARTAMENTALES DE ACUERDO A LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES Y OTROS PAÍSES CUANDO LE DESIGNE AUTORIDAD SUPERIOR. | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 130 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR DE MATERIALES EDUCATIVOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **COORDINADOR (A) DE MATERIALES EDUCATIVOS** | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | | | | |
| **DIRECCIÓN** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO. / ÁREA** | COORDINACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** |  | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| SUPERVISAR EL DISEÑO, LA ELABORACIÓN Y VALIDAR MATERIALES DE APOYO CURRICULAR PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y MODALIDADES DE DIGEEX CON EL OBJETIVO DE PROVEER MATERIAL EDUCATIVO DE CALIDAD ACORDE AL CURRICULUM NACIONAL BASE. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCIÓN** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | DAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y A LOS PROYECTOS EXPERIMENTALES EN CUANTO A LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN, ADQUISICIÓN Y VALIDACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS. | | | | X | X | X |  |
| 2 | EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN ACERCA DEL MATERIAL DE APOYO CURRICULAR PARA LOS PROGRAMAS DE DIGEEX. | | | | X |  | X | X |
| 3 | COORDINAR CON DIFERENTES INSTITUCIONES LA COOPERACIÓN PARA INNOVAR, ACTUALIZAR, ELABORAR Y/O ADQUIRIR MATERIAL EDUCATIVO FÍSICO Y DIGITAL PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DIGEEX. | | | |  |  | X | X |
| 4 | COORDINAR LA REVISIÓN, ADECUACIÓN, DISEÑO Y VALIDACIÓN DE LOS MATERIALES DE APOYO CURRICULAR UTILIZADOS EN LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE ACUERDO AL CURRÍCULO NACIONAL BASE –CNB-. | | | |  |  |  | X |
| 5 | ASESORAR TÉCNICAMENTE LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DIGEEX. | | | |  |  |  | X |
| 6 | COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL MATERIAL DE APOYO CURRICULAR DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR CON LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN QUE CORRESPONDAN. | | | | X | X |  |  |
| 7 | ADMINISTRAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR DEL AVANCE DE EJECUCIÓN AL JEFE DE DEPARAMENTO | | | |  |  | X |  |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 131 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

COORDINADOR DE MATERIALES EDUCATIVOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTE DE DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIONES, COORDINADORES DE PROGRAMAS, SUBDIRECTORES, COORDINADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS. DIRECCIONES DEL MINEDUC, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE E. EXTRAESCOLAR, TÉCNICOS-DOCENTES DE EXTRAESCOLAR. | | | | | | | | | | |
| Externas | INSTITUCIONES NACIONALES O INTERNACIONALES, CONSULTORES, EDITORIALES | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | EN EDUCACIÓN O CARRERA AFÍN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 3 AÑOS EN DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS PRINCIPALMENTE ORIENTADOS JÓVENES Y ADULTOS  OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO 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. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | EN DISEÑO GRÁFICO Y DIAGRAMACIÓN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA CURRÍCULO NACIONAL BASE  LEYES EDUCATIVAS  PROGRAMAS DE OFFICE-WINDOWS | | | | | | | | | | |
| Habilidades Técnicas: | TRABAJO EN EQUIPO  ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CREATIVIDAD  DISEÑO DE MATERIALES EDUCATIVOS MANEJO EQUIPO DE COMPUTACIÓN | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros: | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES. | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 132 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | **ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS** | **NOMBRE NOMINAL** | PROFESIONAL JEFE II | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | **DEPTO / AREA** | COORDINACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR (A) DE MATERIALES EDUCATIVOS | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| DISEÑAR Y ELABORAR MATERIAL EDUCATIVO PERTINENTE PARA ATENDER LA DEMANDA DE MATERIALES PROVENIENTE DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DIGEEX Y CONTRIBUIR A UNA ENTREGA PEDAGÓGICA DE CALIDAD | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | DISEÑAR DIVERSOS MATERIALES EDUCATIVOS PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DIGEEX | | | |  | X | X |  |
| 2 | PARTICIPAR EN LA REVISION, ACTUALIZACIÓN Y ADAPTACIÓN CURRICULAR DE MATERIALES EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN EXTRESCOLAR | | | |  | X | X |  |
| 3 | PARTICIPAR EN LOS TALLERES PARA PROMOVER LA UTILIZACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS DESARROLLADOS PARA LOS PROGRAMAS DE DIGEEX | | | |  |  | X |  |
| 4 | PRESENTAR PROPUESTAS, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA JÓVENES Y ADULTOS | | | |  |  | X |  |
| 5 | LLEVAR CONTROL Y ARCHIVOS DIGITALES Y FÍSICOS DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS DE DIGEEX QUE SE ELABOREN | | | |  |  | X |  |
| 6 | SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL USO DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS EN LA ETAPA INICIAL DE APLICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | | | |  |  | X |  |
| 7 | PARTICIPAR EN REUNIONES CON CONSULTORES(AS), EDITORIALES, ESPECIALISTAS DEL MINEDUC Y OTRAS INSTITUCIONES ACERCA DE TENDENCIAS Y ACTUALIZACIONES EN ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS. | | | |  |  | X |  |
| 8 | PLANIFICAR Y COLABORAR EN LA ENTREGA DE LOS MATERIALES ELABORADOS. | | | |  |  | X |  |
| 10 | PARTICIPAR EN INVESTIGACIONES QUE REALICE LA SUBDIRECCIÓN PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES, LA UTILIZACIÓN Y LA VALIDACIÓN DE MATERIALES DE LOS PROGRAMAS DE DIGEEX | | | |  | X | X |  |
| 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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | | | | X | X |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 133 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | JEFE DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA, COORDINADOR(A) DE MATERIALES EDUCATIVOS, ASISTENTES DE DIRECCIÓN, JEFES DE DEPARTAMENTOS, COORDINADORES DE PROGRAMAS, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN ESCOLAR Y TÉCNICOS-DOCENTES DE EXTRAESCOLAR.PERSONAL DE UNIDADES SUSTANTIVAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | | | | | | | |
| Externas | INSTITUCIONES NACIONALES O INTERNACIONALES, CONSULTORES, EDITORIALES EDUCATIVAS,PROVEEDORES. | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | EN CIENCIAS DE LA EDUCACION O CARRERA AFIN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 3 AÑOS EN DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS  OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE I EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.  OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TREINTA MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYAN SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | DISEÑO DE MATERIAL EDUCATIVO PARA JÓVENES ADULTOS ELABORACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO PARA JÓVENES Y ADULTOS ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS  LEYES EDUCATIVAS - LEY DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS  ANDRAGOGÍA | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | CREATIVIDAD  DIBUJO Y DIAGRAMACIÓN TRABAJO EN EQUIPO PLANIFICACÓN  CONDUCCIÓN DE GRUPOS DE JÓVENES Y ADULTOS | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros: | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DE GUATEMALA | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | TEC-MAN-04 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 134 de 134 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

# 7. UBICACIÓN Y TELÉFONOS

Dirección General de Educación Extraescolar – DIGEEX –. 6ª. Calle 0-36 zona 10, esquina

Teléfonos: 4739-3563