MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD - DIGEMOCA –

REVISADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Dirección General de Monitoreo y Verificación de La Calidad	Vice Despacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa	Marzo 2011

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

2. ANTECEDENTES

La Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad que podrá denominarse también –DIGEMOCA-, es la dependencia del Ministerio de Educación encargada de Verificar la Calidad en el proceso educativo de manera sistemática y permanente.

3. OBJETIVO

La Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad tiene como objetivo esencial realizar el monitoreo en el proceso y del sistema educativo y verificar la calidad educativa a nivel de la República.

MISIÓN

Somos la Dirección responsable del Ministerio de Educación, que desarrolla procesos de Monitoreo y Verificación, que contribuye con el Despacho Superior del Ministerio, a la toma de decisiones para el mejoramiento de la calidad educativa en aula a nivel nacional.

VISIÓN

Aspiramos a fortalecer la calidad educativa por medio de un proceso sistemático y continuado de monitoreo y verificación de la prestación y funcionamiento de los servicios educativos nacionales.

4. BASE LEGAL

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

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Titulo II, Capítulo V FUNCIONES DE CONTROL INTERNO, Artículo 16, se menciona la Dirección de Monitoreo y Verificación de la Calidad (DIGEMOCA por sus siglas), que indica que esta Dirección es la dependencia del Ministerio de Educación encargada de verificar, la calidad en el proceso educativo de manera sistemática y permanente

- Acuerdo Ministerial No. 730-2010 del 03 de mayo de 2010 "Reglamento Interno de la Dirección de Monitoreo y Verificación de la Calidad (DIGEMOCA por sus siglas)

5. ATRIBUCIONES

5.1 Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad: La Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad estará a cargo de un Director y dos Subdirectores. Al Director le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la misma.

Las funciones específicas de la Dirección General de Monitoreo de la Calidad, son las siguientes:

a) Dictar los lineamientos técnicos administrativos con base en las políticas que sean emanadas por el Despacho Ministerial.
b) Planificar, programar y evaluar las actividades concernientes a la Dirección General.
c) Dirigir y evaluar el desempeño del personal que forma parte de la estructura.
d) Organizar los recursos para la eficiente y eficaz realización de los distintos proyectos de Monitoreo y Verificación.
e) Establecer coordinación interinstitucional para el logro de las Metas del Ministerio de Educación.
f) Dirigir los procesos de Monitoreo y Verificación de la Calidad Educativa.
g) Preparar informes de los estudios realizados y presentarlos ante el Despacho Superior y Vicedespacho de Diseño y Verificación del Ministerio de Educación.

h) Establecer control sobre las ejecuciones presupuestarias.
i) Coordinar la evaluación de las diferentes actividades.
j) Atender los requerimientos del Despacho Superior y Vicedespacho de Diseño y Verificación en lo que a las funciones de la Dirección compete.
k) Realizar otras tareas afines que pertenezcan al cargo.

5.2 Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación: Las funciones específicas de la Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación, son las siguientes:

a) Planificar, organizar y dirigir los asuntos relacionados con el monitoreo y verificación en los establecimientos educativos.
b) Comunicar al personal regional y departamental las disposiciones emanadas de la Dirección General, y velar por su cumplimiento.
c) Planificar, formular, ejecutar y evaluar las actividades concernientes al presupuesto.
d) Proporcionar asistencia al Director General y elaborar los documentos requeridos.
e) Coordinar y supervisar los procesos administrativos, de contratación, compra y adquisición de bienes y servicios.
f) Retroalimentar con información a la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis
g) Planificar y dirigir la logística de las actividades administrativas-financieras de las Subdirecciones y Departamentos que integran la DIGEMOCA.
h) Coordinar, solicitar, controlar y distribuir los equipos y materiales de oficina.
i) Supervisar los envíos de materiales, paquetería y correspondencia nacional e internacional.
j) Resguardar la información que genere la Subdirección, tanto en forma documental como en medio electrónico, de los eventos realizados.
k) Resguardar la información considerada como confidencial.
l) Asegurar una buena comunicación e información entre el personal a su cargo.
m) Evaluar las acciones realizadas en la Subdirección y dar a conocer los resultados a través de informes circunstanciados a la autoridad inmediata superior.
n) Participar en reuniones que sean designadas por el Director General.
o) Sustituir al Director General en caso de ausencia temporal.
p) Realizar otras tareas afines que requiera el cargo o asignadas por el Director General.

5.3 Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis. Las funciones específicas de la Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis, son las siguientes:

a) Coordinar el desarrollo de las aplicaciones informáticas, el diseño de los instrumentos de recolección de datos, para monitorear y verificar la calidad de la educación en el aula.
b) Planificar, organizar, coordinar y evaluar las capacitaciones sobre los temas, instrumentos y herramientas de monitoreo y verificación.
c) Elaborar los reportes e informes de los estudios a través del análisis de las bases de datos creados.
d) Asesorar a las dependencias del Ministerio de Educación en el análisis y diseño de estudios de base, mapeos y otros relacionados.
e) Programar y ejecutar procesos de supervisión de verificación del trabajo de campo
f) Organizar y desarrollar las actividades de procesamiento, análisis e interpretación de la información registrada, y preparar los reportes e informes a las dependencias usuarias.
g) Realizar los estudios necesarios y proponer las especificaciones técnicas de los recursos informáticos requeridos para la implementación de los sistemas de información.
h) Promover adecuados canales de comunicación e información entre el personal responsable de ejecutar el trabajo de campo y el gabinete.
i) Evaluar las acciones realizadas en la Subdirección y dar a conocer los resultados a través de informes circunstanciados a la autoridad inmediata superior.
j) Participar en reuniones que sean designadas por el Director General.
k) Elaborar las estadísticas que le sean requeridas y presentarlas ante la Dirección General o Autoridad Superior.
l) Participar en' la elaboración del plan estratégico y dar cumplimiento a los indicadores de gestión.
m) Sustituir al Director General en caso de ausencia temporal.
n) Realizar otras tareas afines que requiera el cargo o asignadas por el Director General.

5.4 Departamento Regional de Monitoreo: Las funciones específicas del Departamento Regional de Monitoreo, son las siguientes:

a) Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de monitoreo y verificación de la calidad en los establecimientos educativos de su jurisdicción y de otras que le sean asignadas por la autoridad correspondiente.

b) Dirigir y evaluar el desempeño del personal que realiza las funciones de coordinación de monitores de educación en los departamentos que conforman la región.
c) Capacitar y retroalimentar al personal que se encuentra en su jurisdicción.
d) Organizar los insumos para las labores de monitoreo y verificación de los establecimientos educativos.
e) Visitar establecimientos educativos para monitorear y dar seguimiento al monitoreo y verificación.
f) Participar en los procesos administrativos, financieros y de reclutamiento para la contratación del personal.
g) Preparar y presentar informes circunstanciados a la autoridad inmediata superior.
h) Comunicar e informar al personal sobre las disposiciones emanadas de la Dirección General.
i) Supervisar los envíos de materiales, paquetería y correspondencia.
j) Aplicar las pruebas elaboradas para estudiantes y docentes.
k) Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
l) Realizar otras tareas afines que requiera la Subdirección y / o la Dirección General.

5.5 Unidad de Monitores de Educación Departamental: Las funciones de la Unidad de Monitores de Educación Departamental, son las siguientes:

a) Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de monitoreo y verificación de la calidad en los establecimientos educativos de su jurisdicción y de otras que le sean asignadas por la autoridad correspondiente.
b) Dirigir y evaluar el desempeño de los encargados jurisdiccionales de equipos y monitores de educación asignados en el departamento.
c) Capacitar y retroalimentar al personal que se encuentra en su jurisdicción.
d) Organizar los insumos para las labores de monitoreo y verificación de los establecimientos educativos.
e) Visitar establecimientos educativos para monitorear y dar seguimiento a los monitores de educación.
f) Participar en los procesos administrativos, financieros y de reclutamiento para la contratación del personal.
g) Preparar y presentar informes circunstanciados a la autoridad inmediata superior.
h) Comunicar e informar al personal sobre las disposiciones emanadas de la Dirección General.
i) Supervisar los envíos de materiales, paquetería y correspondencia.
j) Aplicar las pruebas elaboradas para estudiantes y docentes.

k) Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.

l) Realizar otras tareas afines que requiera la Subdirección y / o la Dirección General.

5.6 Departamento de Logística Computacional: Las funciones específicas del Departamento de Logística Computacional, son las siguientes:

a) Construir plataformas tecnológicas computacionales para establecer un sistema uniforme de monitoreo, seguimiento y evaluación.

b) Construir un sistema de logística de rutas de visitas de los 22 departamentos, previendo la atención del universo de establecimientos educativos, según modalidades de entrega.

c) Elaborar las programaciones de visitas de campo con la información de la ubicación de los establecimientos educativos, apoyando en la estimación de los costos y las características de los medios de transporte a emplear.

d) Capacitar a los usuarios finales sobre la logística de las rutas de monitoreo.

e) Crear los controles para el monitoreo y verificación de las visitas de campo.

f) Elaborar informes alertivos sobre hallazgos detectados en la ejecución del trabajo de campo.

g) Asistir por delegación a todas aquellas reuniones de coordinación fuera de la institución relacionados con los procesos de su competencia.

h) Realizar otras tareas afines al Departamento, que requiera la Subdirección y / o la Dirección General.

i) Elaborar informes del desarrollo de sus actividades.

5.7 Departamento de Métodos Estadísticos. Las funciones específicas del Departamento de Métodos Estadísticos son las siguientes:

a) Desarrollar las propuestas técnicas y metodológicas de muestreo o de población de establecimientos educativos, docentes, estudiantes, modalidades educativas, niveles y áreas, que deberán ser contenidos en los estudios respectivos.

b) Elaborar los planes y programas de ejecución de los estudios de monitoreo y verificación en los establecimientos educativos oficiales.

c) Analizar las muestras y los estudios de las universos con métodos estadísticos descriptivos y estadística inferencial.

d) Interpretar los resultados de los estudios y contribuir a la elaboración de los respectivos informes parciales y finales.

e) Capacitar a los usuarios finales sobre los procesos de recolección de datos, tomando en consideración los métodos estadísticos establecidos.

f) Asesorar y asistir metodológicamente a las dependencias del Ministerio de Educación, sobre las técnicas y métodos de muestre y otros que convengan a los estudios.

g) Asistir por delegación a todas aquellas reuniones de coordinación fuera de la institución relacionados con los procesos de su competencia.

h) Elaborar informes alertivos sobre hallazgos detectados en la ejecución del trabajo de campo.

i) Realizar otras tareas afines al Departamento, que requiera la Subdirección y / o la Dirección General.

j) Elaborar informes del desarrollo de sus actividades.

5.8 Funciones del Departamento de Análisis de Sistemas y Aplicaciones: Este departamento tendrá las siguientes funciones:

a) Analizar sistemas y aplicaciones de monitoreo y verificación.

b) Analizar los diagramas entidad relación, descripción de tablas y programación, búsquedas y reportes, aplicaciones Web y la documentación de sistemas de información.

c) Coordinar con la Dirección de Informática la compatibilidad tecnológica y los lineamientos emanados del estándar tecnológico adoptado por el Ministerio de Educación.

d) Aportar insumos para la generación de los reportes e informes de los estudios

e) Coordinar con el Desarrollador de Sistemas y Aplicaciones sobre el uso de las aplicaciones.

f) Asistir por delegación a todas aquellas reuniones de coordinación con contrapartes e instituciones relacionadas con el proceso de desarrollo de aplicaciones.

g) Elaborar informes del desarrollo de sus actividades.

h) Realizar otras tareas afines que requiera la Subdirección y la Dirección General.

5.9 Funciones del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones: Este departamento tendrá las siguientes funciones:

a) Desarrollar sistemas y aplicaciones de monitoreo y verificación.

b) Desarrollar los diagramas entidad relación, descripción de tablas y programación, búsquedas y reportes, aplicaciones Web y la documentación de sistemas de información.

c) Programar en la plataforma tecnológica, las bases de datos estándar del Ministerio de Educación y los sistemas de reportes en una interface gráfica amigable al usuario para análisis y versión final en la Web.

d) Proveer a la Dirección, los sistemas y aplicaciones que faciliten la producción de los reportes e informes derivados de los estudios.

e) Capacitar a los usuarios finales sobre el uso de las aplicaciones.

f) Asistir por delegación a todas aquellas reuniones de coordinación con contrapartes e instituciones relacionadas con el proceso de desarrollo de aplicaciones.

g) Elaborar informes del desarrollo de sus actividades.

h) Realizar otras tareas afines que requiera la Subdirección y la Dirección General.

5.10 Funciones del Departamento de Sistemas de Información: Este departamento tendrá las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar y desarrollar en la plataforma tecnológica automatizada, la marcha e implantación de sistemas de información: “gerenciales, toma de decisiones y apoyo a la gerencia”.

b) Desarrollar aplicaciones de la plataforma tecnológica (WEB).

c) Apoyar la elaboración de los reportes e informes de los estudios y contribuir a la socialización de los resultados

d) Capacitar a los usuarios finales sobre el uso de los sistemas de información.

e) Asesorar y asistir metodológicamente a las dependencias del Ministerio de Educación, en el diseño metodológico e instrumental de sistemas de información gerenciales y toma de decisiones.

f) Evaluar las acciones técnicas, administrativas y preparar informes circunstanciados a la Subdirección.

g) Asistir por delegación a todas aquellas reuniones de coordinación fuera de la institución relacionados con el proceso de sistemas de información de la educación.

h) Preparar informes alertivos sobre hallazgos detectados en el análisis de la información de los sistemas de información.

i) Realizar otras tareas afines que requiere la Subdirección y la Dirección General.

j) Elaborar informes del desarrollo de sus actividades.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

a. Dirección General
b. Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación
c. Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis

B. ÓRGANOS TÉCNICOS

a. Departamento Regional de Monitoreo Región I
b. Unidad de Monitores de Educación Departamental Capital Guatemala
c. Unidad de Monitores de Educación Departamental Municipios Guatemala
d. Departamento Regional de Monitores Región II
e. Unidad de Monitores de Educación Departamental de Chimaltenango
f. Unidad de Monitores de Educación Departamental de Sacatepéquez
g. Unidad de Monitores de Educación Departamental de El Progreso
h. Departamento Regional de Monitoreo Región III
i. Unidad de Monitores de Educación Departamental de Jalapa
j. Unidad de Monitores de Educación Departamental de Jutiapa
k. Unidad de Monitores de Educación Departamental de Santa Rosa
l. Departamento Regional de Monitoreo Región IV
m. Unidad de Monitores de Educación Departamental de Alta Verapaz
n. Unidad de Monitores de Educación Departamental de Baja Verapaz
o. Departamento Regional de Monitoreo Región V
p. Unidad de Monitores de Educación Departamental de Zacapa
q. Unidad de Monitores de Educación Departamental de Chiquimula
r. Unidad de Monitores de Educación Departamental de Izabal
s. Departamento Regional de Monitoreo Región VI
t. Unidad de Monitores de Educación Departamental de Quetzaltenango
u. Unidad de Monitores de Educación Departamental de San Marcos
v. Unidad de Monitores de Educación Departamental de Totonicapán
w. Departamento Regional de Monitoreo Región VI1
x. Unidad de Monitores de Educación Departamental de Sololá
y. Unidad de Monitores de Educación Departamental de Huehuetenango
z. Unidad de Monitores de Educación Departamental de Quiché

aa. Departamento Regional de Monitoreo Región Vlll

bb. Unidad de Monitores de Educación Departamental de Escuintla

cc. Unidad de Monitores de Educación Departamental de Suchitepéquez

dd. Unidad de Monitores de Educación Departamental de Retalhuleu

ee. Departamento Regional de Monitoreo Región IX

ff. Unidad de Monitores de Educación Departamental de Petén

gg. Departamento de Logística Computacional

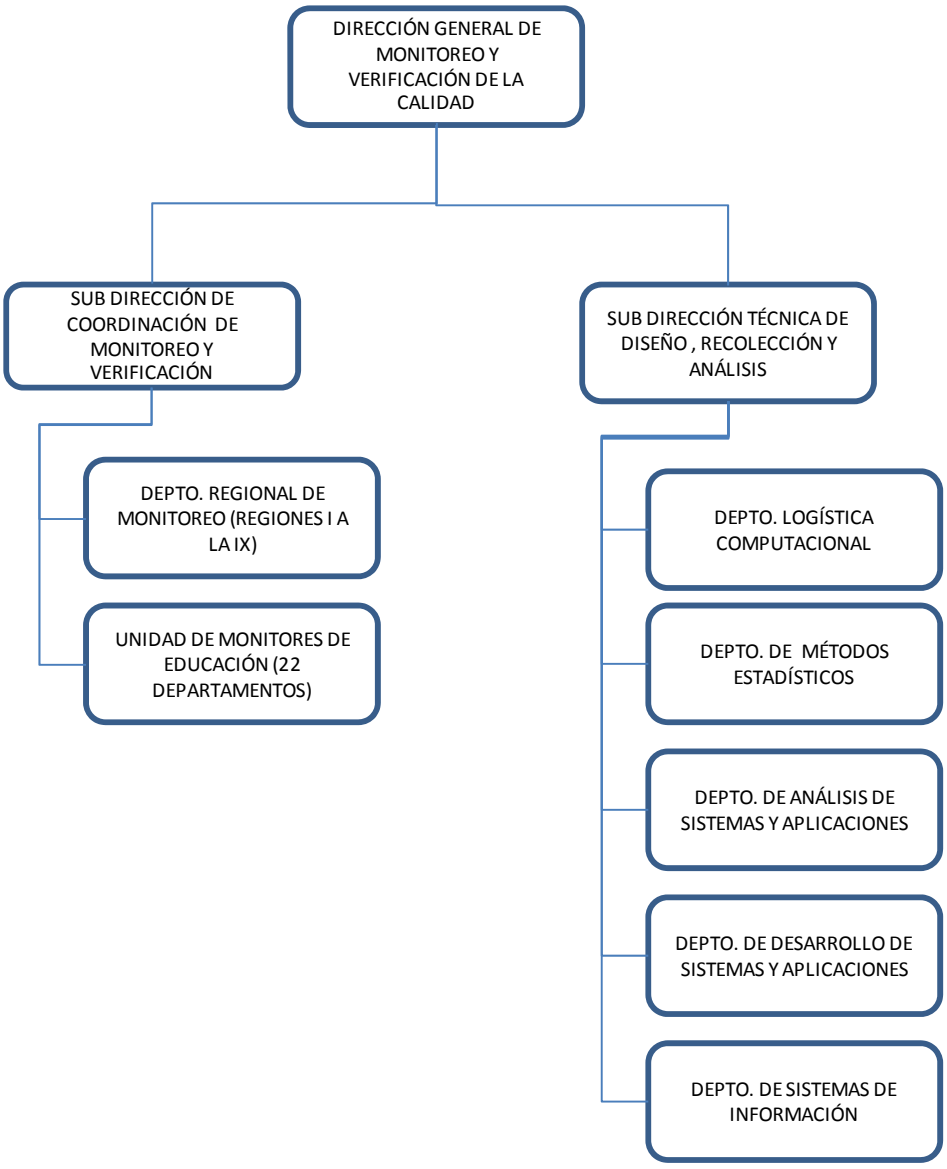
hh. Departamento de Métodos Estadísticos

ii. Departamento de Análisis de Sistemas y Aplicaciones

jj. Departamento de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones

kk. Departamento de Sistemas de Información

6.1 ORGANIGRAMA



7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

Dirección General

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

Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación

3. Subdirector (a) de Coordinación de Monitoreo y Verificación
4. Coordinador (a) Regional
5. Asistente de Coordinación Regional
6. Monitor A
7. Monitor B

Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis

8. Subdirector (a) Técnico de Diseño, Recolección y Análisis
9. Analista de Sistemas y Aplicaciones
10. Analista de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones
11. Analista de Sistemas de Información
12. Analista de Base de Datos
13. Analista Diseñador y Programador
14. Analista de Métodos Estadísticos
15. Analista de Logística Computacional
16. Diseñador y Analista

A continuación las descripciones de puesto donde se detallan las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de esta unidad.

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**DIRECTOR (A) GENERAL**	**NOMBRE NOMINAL**	DIRECTOR EJECUTIVO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	**DEPTO / AREA**	DIRECCIÓN GENERAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO (A) DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD		
PUESTOS SUBALTERNOS	SUBDIRECTORES, ASESORES, COORDINADORES DE MONITOREO, ASISTENTE		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES, PROCESOS, PROYECTOS Y RECURSOS DE LA DEPENDENCIA PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DICTAR LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS CON BASE EN LAS POLÍTICAS QUE SEAN EMANADAS POR EL DESPACHO O EL VICEMINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD.	X			
2	PLANIFICAR, PROGRAMAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL		X		
3	DIRIGIR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL QUE FORMA PARTE DE LA ESTRUCTURA			X	
4	ORGANIZAR LOS RECURSOS PARA LA EFICIENTE Y EFICAZ REALIZACIÓN DE LOS DISTINTOS PROYECTOS DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD	X			
5	ESTABLECER COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL LOGRO DE LAS METAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			X	
6	DIRIGIR LOS PROCESOS DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD		X		
7	PREPARAR INFORMES DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS Y PRESENTARLOS AL DESPACHO SUPERIOR DEL MINISTERIO		X		
8	ESTABLECER CONTROL SOBRE LAS EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS	X			
9	COORDINAR LA EVALUACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, DE MONITOREO, DE CONTRATACIÓN.	X			
10	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL DESPACHO SUPERIOR EN LO QUE A LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN COMPETENTE	X			
11	REALIZAR ANÁLISIS ESTADÍSTICOS DEL RESULTADO DEL MONITOREO REALIZADO EN LAS ESCUELAS DEL PAIS, PARA DETERMINAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN ESTABLECIDA POR EL MINEDUC.		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	DIPLAN, DIDECO, DIGEDUCA, DIGEFOCE, DIGEACE, DIDEFI, DESPACHO SUPERIOR Y VICEMINISTERIOS.
Externas	CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTARIO DE FINANZAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, PEDAGOGÍA O CARRERAS AFINES	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN PUESTO PROFESIONALES A NIVEL GERENCIAL O MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO. EXPERIENCIA EN MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA.		
Conocimientos	ADMINISTRATIVOS, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS LEYES Y NORMAS EDUCATIVAS.		
Habilidades Tècnicas:	MANEJO DE PAQUETES ESTADÍSTICOS MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.).		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	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	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	A LOS DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS SUJETOS DEL MONITOREO.							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE DIRECCIÓN**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL IV
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO DE LA CALIDAD	**DEPTO / AREA**	DIRECCIÓN GENERAL
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 Y APOYAR DE FORMA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN TODAS LAS FUNCIONES INHERENTES Y ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA PARA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES, ADMINISTRATIVOS Y EVALUACIONES Y MONITOREO .	X			
2	ARCHIVAR DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X			
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS		X		
4	SER ENLACE ENTRE LOS COORDINADORES DE MONITOREO Y LA DIRECCIÓN	X			
5	ASISTIR Y CONVOCAR A LOS COORDINADORES A REUNIONES, SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA DIRECCIÓN			X	
6	DAR SEGUIMIENTO A PROCESOS DE MONITOREO CON LOS COORDINADORES DE DIGEMOCA	X			
7	MANEJAR, CONTROLAR Y LIQUIDAR LA CAJA CHICA	X			
8	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN CONJUNTO CON LOS COORDINADORES DE MONITOREO	X			
9	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE DIGEMOCA			X	
10	REGISTRAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES ENVIADOS Y RECIBIDOS	X			
11	RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS POR OTRAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO	X			
12	SOLICITAR MATERIALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN			X	
13	LLEVAR CONTROL DE AGENDA DE REUNIONES DE LA DIRECCIÓN	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			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECTORES, COORDINADORES DEPARTAMENTALES, COORDINADORES DE ÁREAS
Externas	SECRETARÍAS DE ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVA Ó EDUCATIVA	ESTUDIANTE
Experiencia:	3 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE DE DIRECCIÓN OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL III O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL MISMO.		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS SOBRE REGLAMENTO Y LEYES QUE RIGEN LA EDUCACIÓN DEL PAÍS REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES E INFORMES ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL ASISTENCIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS		
Habilidades Técnicas:	MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.).		
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		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**SUBDIRECTOR (A) DE COORDINACIÓN DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN**	**NOMBRE NOMINAL**	SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	**DEPTO. / ÁREA**	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) GENERAL DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	COORDINADOR (A) DEPARTAMENTAL		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE MONITOREO, VERIFICACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA ASEGURAR LA CALIDAD EDUCATIVA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL PAÍS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MONITOREO Y VERIFICACIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.		X		
2	COMUNICAR AL PERSONAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL LAS DISPOSICIONES EMANADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, Y VELAR POR SU CUMPLIMIENTO.		X		
3	PLANIFICAR, FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL PRESUPUESTO.			X	
4	PROPORCIONAR ASISTENCIA AL DIRECTOR GENERAL Y ELABORAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.	X			
5	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DE CONTRATACIÓN, COMPRA Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.			X	
6	RETROALIMENTAR CON INFORMACIÓN A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS			X	
7	PLANIFICAR Y DIRIGIR LA LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS-FINANCIERAS DE LAS SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA DIGEMOCA.			X	
8	COORDINAR, SOLICITAR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR LOS EQUIPOS Y MATERIALES DE OFICINA.		X		
9	SUPERVISAR LOS ENVÍOS DE MATERIALES, PAQUETERÍA Y CORRESPONDENCIA NACIONAL E INTERNACIONAL.		X		
10	RESGUARDAR LA INFORMACIÓN QUE GENERE LA SUBDIRECCIÓN, TANTO EN FORMA DOCUMENTAL COMO EN MEDIO ELECTRÓNICO, DE LOS EVENTOS REALIZADOS.	X			
11	RESGUARDAR LA INFORMACIÓN CONSIDERADA COMO CONFIDENCIAL.	X			
12	ASEGURAR UNA BUENA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN ENTRE EL PERSONAL A SU CARGO.	X			
13	EVALUAR LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA SUBDIRECCIÓN Y DAR A CONOCER LOS RESULTADOS A TRAVÉS DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS A LA AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR.			X	
14	SUSTITUIR AL DIRECTOR GENERAL EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL.			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	DIRECTORES, SUBDIRECTORES, ASISTENTES, MONITORES DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL, AUDITORÍA INTERNA.
Externas	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, MINISTERIO DE GOBERNACIÓN, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN PUESTOS PROFESIONALES A NIVEL GERENCIAL O MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO		
Conocimientos	FINANCIEROS ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES SISTEMAS DE GESTIONES PROPIAS DEL MINEDUC SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA CONOCIMIENTO GEOGRÁFICO DEL PAÍS		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.) EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	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:	DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA.							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) DEPARTAMENTAL**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO DE LA CALIDAD	**DEPTO. / ÁREA**	DIGEMOCA DEPARTAMENTAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) DIGEMOCA		
PUESTOS SUBALTERNOS	MONITORES A, MONITORES B Y ASISTENTE		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	DEPARTAMENTO ASIGNADO

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, COORDINAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y DIRIGIR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, OPERATIVOS Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO DE ESCUELAS CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA DEL SECTOR OFICIAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR, PRESENTAR Y ENTREGAR INFORMES A LA DIRECCIÓN, DIGEMOCA CENTRAL Y AUTORIDADES SUPERIORES.	X			
2	PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES (RUTAS Y ESTRATEGIAS)				
3	DIRIGIR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DE MONITORES A, MONITOR B Y ASISTENTE	X			
4	REALIZAR CAPACITACIONES Y RETROALIMENTACIÓN A MONITORES Y ASISTENTE		X		
5	ORGANIZAR LOS INSUMOS PARA LAS LABORES DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	X			
6	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DE LOS MONITORES. (POR MEDIO DE VISITAS A ESTABLECIMIENTOS)	X			
7	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE RECLUTAMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	X			
8	ADMINISTRAR Y COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN Y USO EFECTIVO DE RECURSOS (VEHÍCULOS, COMBUSTIBLE Y MATERIALES)		X	X	
9	COMUNICAR E INFORMAR AL PERSONAL LAS DISPOSICIONES EMANADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL		X		
10	APLICACIÓN DE EVALUACIONES EDUCATIVAS A ALUMNOS DE SEXTO PRIMARIA, TERCERO BÁSICO Y GRADUANDOS, ASÍ COMO APLICAR PRUEBAS A DOCENTES.				X
11	SUPERVISAR LOS ENVÍOS DE MATERIALES, PAQUETERÍA Y CORRESPONDENCIA		X		
12	REPRESENTAR A LA COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL EN REUNIONES Y CAPACITACIONES QUE SE PROGRAMEN.		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	VICEMINISTERIO DE CALIDAD, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, DIGEMOCAS DEPARTAMENTALES, DIGEMOCA CENTRAL, MONITORES, ASISTENTE, MAESTROS.
Externas	AUTORIDADES LOCALES, ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA, POBLACIÓN ESTUDIANTIL, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, COCODES, COMUDES, CODEDES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	GRADUADO
	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	GRADUADO
	LICENCIATURA	ÁREA SOCIAL Y HUMANÍSTICA	GRADUADO
Experiencia:	5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN. 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	REFORMA EDUCATIVA PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES CURRICULUM NACIONAL BASE DEL NIVEL PRIMARIO Y BÁSICO LEGISLACIÓN EDUCATIVA SISTEMAS INFORMÁTICOS		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL, CAÑONERAS, SCANNER MANEJO DE VEHÍCULO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
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:	TODOS LOS DEPARTAMENTOS, MUNICIPIOS DEL PAÍS							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO DE LA CALIDAD	**DEPTO. / ÁREA**	DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO DE LA CALIDAD
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DEPARTAMENTAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	DEPARTAMENTO ASIGNADO

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR AL COORDINADOR DEPARTAMENTAL EN LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECIBIR MATERIAL (BOLETAS DE MONITOREO DE OBSERVACIÓN AL ALUMNO EN EL AULA, ENTREVISTA AL ESTUDIANTE, ENTREVISTA AL DIRECTOR, ENTREVISTA A PADRES DE FAMILIA, ENTREVISTA A DOCENTE) PARA DARLES EL TRÀMITE CORRESPONDIENTE.		X		
2	PROPORCIONAR LOS MATERIALES NECESARIOS A MONITORES PARA LA REALIZACIÓN DE SU TRABAJO (BOLETAS)	X			
3	RECIBIR BOLETAS DE MONITOREO YA LLENAS Y REVISARLAS	X			
4	DIGITAR BOLETAS Y HALLAZGOS IMPORTANTES	X			
5	DIGITAR INFORMES DE AVANCES DE MONITOREO Y ENVIARLOS A DONDE CORRESPONDA, YA SEA ELECTRÒNICAMENTE O POR CORREO CERTIFICADO (P.E. CARGO EXPRESS).	X			
6	PREPARAR EXPEDIENTES DE PAGO PARA MONITORES			X	
7	CONFORMAR LOS GRUPOS DE TRABAJO DE MONITORES PARA EFECTUAR LAS VISITAS A ESCUELAS	X			
8	MANTENER AL EQUIPO INFORMADO DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES A REALIZAR		X		
9	DEPURAR BASE DE DATOS DE LAS BOLETAS DE MONITOREO INGRESADAS PARA DETERMINAR EL AVANCE DEL MONITOREO		X		
10	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DE LOS MONITORES. (POR MEDIO DE VISITAS A ESTABLECIMIENTOS)		X		
11	RESOLVER PROBLEMAS CUANDO UN MONITOR NO PUEDE OBTENER INFORMACIÓN DE MONITOREO DE OBSERVACIÓN AL ALUMNO, ENTREVISTA AL ESTUDIANTE, ENTREVISTA AL DIRECTOR, ENTREVISTA A PADRES DE FAMILIA, ENTREVISTA AL DOCENTE EN UN ESTABLECIMIENTO		X		
12	CAPACITAR A DIRECTORES Y MAESTROS APLICADORES Y OBSERVADORES EN LAS EVALUACIONES DE GRADUANDOS Y TERCERO BÁSICO PARA DIGEDUCA				X

13	RECIBIR CAPACITACIONES Y REALIZAR EVALUACIONES A LOS ALUMNOS, DOCENTES Y DIRECTORES DE ESCUELAS ASIGNADAS ETC.					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				

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES DE RECURSOS HUMANOS, ASISTENTES DE DIRECCIÓN, ASISTENTES DE DIGITACIÓN, RECEPCIONISTAS, COORDINADORES DEPARTAMENTALES,
Externas	DIRECTORES DE ESCUELAS, MAESTROS, PADRES DE FAMILIA, ESTUDIANTES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	ESTUDIANTE
	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	ESTUDIANTE
	LICENCIATURA	TRABAJO SOCIAL	ESTUDIANTE
Experiencia:	DE SEIS A UN AÑO DE EXPERIENCIA EN ÉL AREA DE MONITOREO, INVESTIGACION, ENTREVISTAS, CONTROL DE CALIDAD, TECNICAS ADMINISTRATIVAS. 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	ESTADÍSTICOS TÉCNICAS DE MONITOREO ADMINISTRATIVOS		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.) BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	TODOS LOS DEPARTAMENTOS, MUNICIPIOS DEL PAÍS							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**MONITOR A**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO DE LA CALIDAD	**DEPTO. / ÁREA**	DIGEMOCA DEPARTAMENTAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DEPARTAMENTAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	MONITORES B		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	DEPARTAMENTO ASIGNADO

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, COORDINAR, DIRIGIR Y REALIZAR ACTIVIDADES DE MONITOREO Y VERIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES DEL PAIS PARA OBTENER INFORMACION QUE PERMITA MEJORAR LOS ESTANDARES EDUCATIVOS NACIONALES. A TRAVÉS DE VISITAS PERIÓDICAS CON EL FIN DE RECABAR INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS AUTORIDADES DEL MINEDUC, QUE DARÁ COMO RESULTADO EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO EDUCATIVO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA SEMANA LABORAL, PROPIAS Y DE LOS MONITORES B A SU CARGO.		X		
2	PROPORCIONAR EL MATERIAL NECESARIO A LOS MONITORES B PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO EN LOS ESTABLECIMIENTOS ASIGNADOS.	X			
3	COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO DE LOS MONITORES: ELABORACIÓN DE RUTAS DE TRABAJO, ASIGNACIÓN DE MONITORES DE RUTA DIARIA, ASIGNACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE TRABAJO, TRASLADOS DE MONITORES B HACIA LOS ESTABLECIMIENTOS ASIGNADOS.	X			
4	APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN TALES COMO BOLETAS DE MONITOREO DE OBSERVACIÓN AL ALUMNO EN EL AULA, ENTREVISTA AL ESTUDIANTE, ENTREVISTA AL DIRECTOR, ENTREVISTA A PADRES DE FAMILIA, ENTREVISTA A DOCENTE.	X			
5	REALIZAR INFORME SOBRE LOS ESTABLECIMIENTOS VISITADOS E INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES MÁS RELEVANTES ENCONTRADAS EN LOS MISMOS	X			
6	REALIZAR ENTREVISTAS O PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE CAMPO.	X			
7	MONITOREO DE HOMOLOGACIÓN DE DOCENTES DE PRIMARIA A PREPRIMARIA Y SUPERVISIÓN DEL CURSO DE HOMOLOGACIÓN.	X	X		
8	INFORMAR SOBRE EL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO	X			
9	REALIZAR EVALUACIONES EDUCATIVAS A ALUMNOS DE SEXTO PRIMARIA, TERCERO BÁSICO Y GRADUANDOS.				X
10	REALIZAR EVALUACIONES EDUCATIVAS A ALUMNOS DE SEXTO PRIMARIA, TERCERO BÁSICO Y GRADUANDOS.				X
11	APOYO AL PROCESO DE INSCRIPCIONES ANUALES Y ELABORAR INFORME SOBRE EL PROCESO, CONCLUSIÓN Y COBERTURA.				X
12	INDUCCIÓN A MONITORES B DE LOS PROCESOS ASIGNADOS POR EL MINEDUC		X	X	X

13	CAPACITAR AL PERSONAL A SU CARGO EN LA , APLICACIÓN E INGRESO DE LAS BOLETAS DE MONITOREO DE OBSERVACIÓN AL ALUMNO EN EL AULA, ENTREVISTA AL ESTUDIANTE, ENTREVISTA AL DIRECTOR, ENTREVISTA A PADRES DE FAMILIA, ENTREVISTA A DOCENTE, ETC., OCN EL FIN QUE EL PROCESO SE HAGA CORRECTAMENTE.			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			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	MONITORES B, ASISTENTES, COORDINADORES, DIRECTORES, MAESTROS, AUTORIDADES EDUCATIVAS, DIRECCIONES EDUCATIVAS, DIGEMOCA CENTRAL Y OTRAS UNIDADES DEL MINISTERIO.
Externas	AUTORIDADES LOCALES, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, COCODES, COMUDES, CODEDES, PADRES DE FAMILIA, JUNTAS ESCOLARES Y POBLACIÓN ESTUDIANTIL

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	GRADUADO
	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	GRADUADO
	LICENCIATURA	TRABAJO SOCIAL	GRADUADO
Experiencia:	EXPERIENCIA DE 2 AÑOS EN ADMINISTRACIÓN, MONITOREO Y TRABAJO DE CAMPO. ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	PRINCIPIOS CONTABLES, MERCADOTECNIA, ADMINISTRACION. ANÁLISIS MATEMÁTICOS, ESTADÍSTICOS, ETC. CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE REALIDAD NACIONAL, POLÍTICA, EDUCACIÓN, LEYES E IDIOMAS MAYAS DEPENDIENDO DE LA REGIÓN DONDE DESEMPEÑE LABORES. CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINEDUC, BASES DE DATOS, ETC. CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE NORMAS EDUCATIVAS PROPIAS DEL CURRICULUM NACIONAL BASE.		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO AUDIO VISUAL, CÁMARA FOTOGRÁFICA, SCANNER, FOTOCOPIADORA. MANEJO DE VEHÍCULOS (AUTOMÓVIL O MOTOCICLETA).		
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		
	DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR DEL TIPO ADECUADO.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS, MUNICIPIOS Y COMUNIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**MONITOR B**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL MONITOREO DE LA CALIDAD	**DEPTO. / ÁREA**	DIGEMOCA DEPARTAMENTAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	MONITOR A / COORDINADOR (A) DEPARTAMENTAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	DEPARTAMENTO ASIGNADO

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

OBSERVAR, VERIFICAR Y MONITOREAR LA CALIDAD EDUCATIVA APLICANDO LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN Y PRUEBAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES DE LOS DEPARTAMENTOS DE GUATEMALA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LAS DEBILIDADES QUE SE PRESENTEN Y BUSCAR SOLUCIONES QUE PERMITAN QUE EL PROCESO EDUCATIVO SEA EFECTIVO Y EFICIENTE PARA EL BIENESTAR DE LA EDUCACIÓN DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD GUATEMALTECA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECOLECCIÓN DE DATOS DE CADA CENTRO EDUCATIVO RESPECTO A LA INFRAESTRUCTURA (AULAS) Y PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO. (PRÁCTICA DOCENTE Y ASISTENCIA DEL PERSONAL)	X			
2	VERIFICAR EL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO EN LOS ESTABLECIMIENTOS ASIGNADOS Y LA PRÁCTICA DE ESTRATEGIAS EDUCATIVAS EN LAS ESCUELAS	X		X	
3	APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN TALES COMO BOLETAS DE MONITOREO DE OBSERVACIÓN AL ALUMNO EN EL AULA, ENTREVISTA AL ESTUDIANTE, ENTREVISTA AL DIRECTOR, ENTREVISTA A PADRES DE FAMILIA, ENTREVISTA A DOCENTE.	X			
4	MONITOREO DE HOMOLOGACIÓN DE DOCENTES DE PRIMARIA A PREPRIMARIA Y SUPERVISIÓN DEL CURSO DE HOMOLOGACIÓN.		X		
5	APOYO A LA APLICACIÓN DE EVALUACIONES EDUCATIVAS A ALUMNOS DE SEXTO PRIMARIA, TERCERO BÁSICO Y GRADUANDOS.				X
6	VERIFICAR QUE LOS LIBROS DE REGISTROS DE LAS ESCUELAS ESTÉN ACTUALIZADOS	X			
7	REALIZAR EL CONTROL DIARIO DE LAS VISITAS A LOS CENTROS EDUCATIVOS A TRAVÉS DE LOS CUADERNOS DE CAMPO	X			
8	REALIZAR ENTREVISTAS A PADRES DE FAMILIA PARA OBSERVAR EL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO	X			
9	APOYAR AL COORDINADOR DEPARTAMENTAL EN LA PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ELABORACIÓN DE MAPEO PARA LAS RUTAS A TRABAJAR		X	X	
10	CUMPLIR Y SEGUIR LOS LINEAMIENTOS DE LA DIGEMOCA, COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL Y COORDINADOR DE EQUIPO (MONITOR TIPO A)	X			
11	ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES CAPACITACIONES Y REUNIONES DE DIGEMOCA CENTRAL Y DEPARTAMENTAL				X
12	REGISTRAR, ENTREGAR E INFORMAR TODOS LOS HALLAZGOS DETECTADOS Y BOLETAS APLICADAS EN LAS ESCUELAS VISITADAS	X			

13	REALIZAR Y ENTREGAR INFORMES SOBRE LA INFORMACIÓN VERIFICADA DE LOS ESTABLECIMIENTOS VISITADOS AL COORDINADOR DE GRUPO			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				

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	MONITORES A, ASISTENTES, COORDINADORES, DIRECTORES, MAESTROS, AUTORIDADES EDUCATIVAS, DIRECCIONES EDUCATIVAS, DIGEMOCA CENTRAL Y OTRAS UNIDADES DEL MINISTERIO.
Externas	AUTORIDADES LOCALES, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, COCODES, COMUDES, CODEDES, PADRES DE FAMILIA, JUNTAS ESCOLARES Y POBLACIÓN ESTUDIANTIL

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	ESTUDIANTE
	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	ESTUDIANTE
	LICENCIATURA	TRABAJO SOCIAL	ESTUDIANTE
Experiencia:	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN PROCESOS DE MONITOREO, INVESTIGACIÓN, APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS, TRABAJO DE CAMPO Y ELABORACIÓN DE INFORMES. OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL III O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL MISMO.		
Conocimientos	CONOCIMIENTO DEL ÁREA GEOGRÁFICA CONOCIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO DEPARTAMENTAL, REGIONAL Y NACIONAL RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS LEYES SOBRE DERECHOS HUMANOS, NORMAS EDUCATIVAS CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA, CONTABILIDAD, ESTADÍSTICA, ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN; ELABORACIÓN DE PLANIFICACIONES, PROGRAMAS, CRONOGRAMAS DE TRABAJO E INFORMES.		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO AUDIO VISUAL, CÁMARA FOTOGRÁFICA, SCANNER, FOTOCOPIADORA. MANEJO DE VEHÍCULOS (AUTOMÓVIL O MOTOCICLETA).		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
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, MUNICIPIOS Y COMUNIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO DE DISEÑO, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS**	**NOMBRE NOMINAL**	SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	**DEPTO. / ÁREA**	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) GENERAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	ANALISTA DE BASE DE DATOS, ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ANALISTA PROGRAMADOR-DISEÑADOR, DISEÑADOR – ANALISTA, ANALISTA DE MÉTODOS ESTADÍSTICOS, ANALISTA DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y APLICACIONES, ANALISTA DE SISTEMAS Y APLICACIONES		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL ÁREA TÉCNICA, INFORMÁTICA Y DE MONITOREO DE LA DIGEMOCA CON EL FIN DE VERIFICAR LA CALIDAD DEL PROCESO EDUCATIVO Y GENERAR INFORMACIÓN PARA TOMA DE DECISIONES Y MEJORA CONTINUA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR OFICIOS, PROVIDENCIAS, CIRCULARES Y OTROS PARA SOLVENTAR CUALQUIER CASO DE LA DIRECCIÓN	X			
2	COORDINAR EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE MONITOREO	X			
3	ACTUALIZAR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS		X		
4	COORDINAR LOS EVENTOS DE MONITOREO PROGRAMADOS POR LA DIRECCIÓN			X	
5	CAPACITAR A TODOS LOS COORDINADORES DEPARTAMENTALES Y SUPERIORES			X	
6	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE EVALUACIONES DE TERCERO BÁSICO Y GRADUANDOS				X
7	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE EVALUACIONES DE PRIMERO, TERCERO Y SEXTO PRIMARIA				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			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIDECO, DIPLAN, DINFO, DISERSA, DIGEDUCA, DIGEACE, DIGECADE, DIDEFI.
Externas	CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, FINANZAS	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN PUESTOS PROFESIONALES A NIVEL GERENCIAL O MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO, CON EXPERIENCIA EN LAS ÁREAS DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA.		
Conocimientos	EN INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.) EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	SPSS	NIVEL	BÁSICO
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 TODA LA REPÚBLICA							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ANALISTA DE SISTEMAS Y APLICACIONES**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO DE LA CALIDAD	**DEPTO. / ÁREA**	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO DE DISEÑO, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE PROFESIONAL I		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DESARROLLAR UNA METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA EL ANÁLISIS DE SISTEMAS Y APLICACIONES GENERADAS EN LA DIRECCIÓN PARA ASEGURAR EL FÁCIL MANEJO DE DATOS EN LA DIRECCIÓN

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ANALIZAR SISTEMAS Y APLICACIONES DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN	X			
2	ANALIZAR LOS DIAGRAMAS ENTIDAD RELACIÓN, DESCRIPCIÓN DE TABLAS Y PROGRAMACIÓN, BÚSQUEDAS Y REPORTES, APLICACIONES DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA (WEB) Y LA DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		X		
3	COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA LA COMPATIBILIDAD TECNOLÓGICA Y LOS LINEAMIENTOS EMANADOS DEL ESTÁNDAR TECNOLÓGICO ADOPTADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.		X		
4	APORTAR INSUMOS PARA LA GENERACIÓN DE LOS REPORTES E INFORMES DE LOS ESTUDIOS.		X		
5	COORDINAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS Y APLICACIONES SOBRE EL USO DE LAS MISMAS.			X	
6	ASISTIR POR DELEGACIÓN A TODAS AQUELLAS REUNIONES DE COORDINACIÓN CON CONTRAPARTES E INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE DESARROLLO DE APLICACIONES.			X	
7	ELABORAR INFORMES DEL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.		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			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES Y ASESORES TÉCNICOS DE LAS DIRECCIONES; DINFO, DIGEEX, DIPLAN, DIGEDUCA, DIGEBI.
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EN INFORMÁTICA O INGENIERÍA EN SISTEMAS	GRADUADO
Experiencia:	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS PARA PROGRAMACIÓN. 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	CONOCER, MANEJAR Y DESEMPEÑAR TODAS LAS FUNCIONES DE LOS DIFERENTES PAQUETES DE INFORMÁTICA SISTEMAS DE INFORMÁTICA PROPIOS DEL MINEDUC BÚSQUEDAS Y REPORTES EN APLICACIONES WEB ANÁLISIS DE DIAGRAMAS PARA USO DE COMPUTACIÓN.		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC) EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	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		NO	x	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ANALISTA DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y APLICACIONES**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO DE LA CALIDAD	**DEPTO. / ÁREA**	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO DE DISEÑO, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE PROFESIONAL I		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DESARROLLAR SISTEMAS Y APLICACIONES PARA OBTENER DE FORMA EFECTIVA Y VERAZ, INFORMACIÓN ALMACENADA EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DESARROLLAR SISTEMAS Y APLICACIONES DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN.		X		
2	DESARROLLAR LOS DIAGRAMAS ENTIDAD RELACIÓN, DESCRIPCIÓN DE TABLAS Y PROGRAMACIÓN, BÚSQUEDAS Y REPORTES, APLICACIONES DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA (WEB) Y LA DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.		X		
3	PROGRAMAR EN LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA, LAS BASES DE DATOS ESTÁNDAR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LOS SISTEMAS DE REPORTES EN UNA INTERFACE GRÁFICA AMIGABLE AL USUARIO PARA ANÁLISIS Y VERSIÓN FINAL DE LA WEB.			X	
4	PROVEER A LA DIRECCIÓN GENERAL, LOS SISTEMAS Y APLICACIONES QUE FACILITEN LA PRODUCCIÓN DE LOS REPORTES E INFORMES DERIVADOS DE LOS ESTUDIOS.	X			
5	CAPACITAR A LOS USUARIOS FINALES SOBRE EL USO DE LAS APLICACIONES, Y LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.			X	
6	ASISTIR POR DELEGACIÓN A TODAS AQUELLAS REUNIONES DE COORDINACIÓN CON CONTRAPARTES E INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE DESARROLLO DE APLICACIONES.			X	
7	ELABORAR INFORMES DEL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.		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			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTE Y PERSONAL TÉCNICO DE OTRAS DEPENDENCIAS, TALES COMO DINFO, DIGEEX, DIPLAN, DIGEDUCA Y DIGEBI
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EN INFORMÁTICA O INGENIERÍA EN SISTEMAS	GRADUADO
Experiencia:	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS PARA PROGRAMACIÓN. 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	CONOCER, MANEJAR Y DESEMPEÑAR TODAS LAS FUNCIONES DE LOS DIFERENTES PAQUETES DE INFORMÁTICA SISTEMAS DE INFORMÁTICA PROPIOS DEL MINEDUC		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC) EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	PHP Y SPSS	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	x	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO DE LA CALIDAD	**DEPTO. / ÁREA**	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) TÉCNICODE DISEÑO, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS		
PUESTOS SUBALTERNOS	DIGITADORES Y ASISTENTE		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PARTICIPAR DE FORMA DIRECTA EN LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TÉCNICA DEL DISEÑO, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS DERIVADOS DEL MONITOREO Y ASÍ AGILIZAR EL PROCESO DE OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DESARROLLAR EN LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA AUTOMATIZADA, LA MARCHA E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.		X		
2	DESARROLLAR APLICACIONES DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA (WEB).		X		
3	APOYAR LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES E INFORMES DE LOS ESTUDIOS Y CONTRIBUIR A LA SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS.	X			
4	CAPACITAR A LOS USUARIOS FINALES SOBRE EL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN		X		
5	ASESORAR Y ASISTIR METODOLÓGICAMENTE A LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, EN EL DISEÑO METODOLÓGICO E INSTRUMENTAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIALES Y TOMA DE DECISIONES.			X	
6	EVALUAR LAS ACCIONES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y PREPARAR INFORMES CIRCUNSTANCIADOS A LA SUBDIRECCIÓN RESPECTIVA.			X	
7	ASISTIR POR DELEGACIÓN A TODAS AQUELLAS REUNIONES DE COORDINACIÓN FUERA DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADAS CON EL PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN.			X	
8	PREPARAR INFORMES ASERTIVOS SOBRE HALLAZGOS DETECTADOS EN EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.		X		
9	ELABORAR INFORMES DEL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.		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	

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTE Y PERSONAL TÉCNICO DE OTRAS DEPENDENCIAS, TALES COMO DINFO, DIGEEX, DIPLAN, DIGEDUCA Y DIGEBI
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EN INFORMÁTICA O INGENIERÍA EN SISTEMAS	GRADUADO
Experiencia:	EXPERIENCIA COMPROBABLE EN EL MANEJO DE PROGRAMAS PARA PROGRAMACIÓN. 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	CONOCER, MANEJAR Y DESEMPEÑAR TODAS LAS FUNCIONES DE LOS DIFERENTES PAQUETES DE INFORMÁTICA SISTEMAS DE INFORMÁTICA PROPIOS DEL MINEDUC		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC) EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	UNIX, JAVA, BUSSINES OBJECT, SQL, WINDOWS SERVER	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	x	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ANALISTA DE BASE DE DATOS**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO DE LA CALIDAD	**DEPTO. / ÁREA**	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE DISEÑO, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ANALIZAR EL DISEÑO DE BOLETAS PARA SU INGRESO A LA BASE DE DATOS, PARA APOYAR EL MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE ESCUELAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ANALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	X			
2	ANALIZAR BOLETAS PARA ASEGURAR QUE ESTÁN COMPLETAS Y CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS SOLCITADOS POR LOS USUARIOS.		X		
3	DISEÑAR INSTRUMENTOS QUE SEAN FUNCIONALES PARA EL ANÁLISIS DE BASES DE DATOS.			X	
4	REALIZAR PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS			X	
5	DESARROLLAR PROGRAMAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LAS BOLETAS CUANDO SEA REQUERIDO	X			
6	REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS DATOS PARA RENDIR INFORMES, DISEÑAR	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			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DINFO, DIPLAN, DIGEDUCA, DIDEFI, DEGEACE
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EN INFORMÁTICA O INGENIERÍA EN SISTEMAS	ESTUDIANTE
Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS. OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL III O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL MISMO.		
Conocimientos	ESTADÍSTICA ANÁLISIS MATEMÁTICO ANÁLISIS DE BASE DE DATOS		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC) EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	VISUAL BASIC, SQL, JAVA, PERL, PINTON, RUBI, ACCES	NIVEL	AVANZADO
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:	ESCUELAS DEPARTAMENTALES							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ANALISTA, DISEÑADOR Y PROGRAMADOR**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL IV
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO DE LA CALIDAD	**DEPTO / AREA**	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO DE DISEÑO, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DISEÑAR Y ANALIZAR BOLETAS PARA MONITOREO, CONTROL DE CALIDAD DE LA BASE DE DATOS, Y DESARROLLAR PROGRAMAS PARA EL ÁREA DE DIGITACIÓN Y MONITOREO DE ESCUELAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ANALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	X			
2	DISEÑAR LAS BOLETAS QUE LE SOLICITEN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.			X	
3	DESARROLLAR APLICACIONES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.			X	
4	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DINFO,DIPLAN,DIGEDUCA,DIDEFI,DEGEACE
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EN INFORMÁTICA O INGENIERÍA EN SISTEMAS	ESTUDIANTE
Experiencia:	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE BASES DE DATOS, DISEÑO Y DESARROLLO DE APLICACIONES. OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL III O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL MISMO.		
Conocimientos	ESTADÍSTICA ANÁLISIS MATEMÁTICOS BASE DE DATOS		
Habilidades Tècnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.) EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	SQL, ACCESS, LINUX Y VISUAL BASIC	NIVEL	AVANZADO
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:	ESCUELAS DEPARTAMENTALES							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ANALISTA DE MÉTODOS ESTADÍSTICOS**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO DE LA CALIDAD	**DEPTO. / ÁREA**	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO DE DISEÑO, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DESARROLLAR UNA METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA EL ANÁLISIS DE LOS MÉTODOS ESTADÍSTICOS PARA ASEGURAR EL FÁCIL MANEJO Y ENTENDIMIENTO DE BASES DE DATOS EN LA DIRECCIÓN

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DESARROLLAR LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y METODOLÓGICAS DE MUESTREO O DE POBLACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, DOCENTES, ESTUDIANTES, MODALIDADES EDUCATIVAS, NIVELES Y ÁREAS, QUE DEBERÁN SER CONTENIDOS EN LOS ESTUDIOS RESPECTIVOS.			X	
2	ELABORAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE EJECUCIÓN DE LOS ESTUDIOS DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES.		X		
3	ANALIZAR LAS MUESTRAS Y LOS ESTUDIOS DE LOS UNIVERSOS CON MÉTODOS ESTADÍSTICOS DESCRIPTIVOS Y ESTADÍSTICA INFERENCIAL		X		
4	INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS Y CONTRIBUIR A LA ELABORACIÓN DE LOS RESPECTIVOS INFORMES PARCIALES Y FINALES.	X			
5	CAPACITAR A LOS USUARIOS FINALES SOBRE LOS PROCESOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS MÉTODOS ESTADÍSTICOS ESTABLECIDOS.			X	
6	ASESORAR Y ASISTIR METODOLÓGICAMENTE A LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, SOBRE LAS TÉCNICAS Y MÉTODOS DE MUESTREO Y OTROS QUE CONVENGAN A LOS ESTUDIOS.	X			
7	ASISTIR POR DELEGACIÓN A TODAS AQUELLAS REUNIONES DE COORDINACIÓN FUERA DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADOS CON EL PROCESOS DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD.			X	
8	PREPARAR INFORMES ALERTIVOS SOBRE HALLAZGOS DETECTADOS EN LOS ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.		X		
9	ELABORAR INFORMES DEL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.		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			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES Y ASESORES TÉCNICOS DE LAS DIRECCIONES; DINFO, DIGEEX, DIPLAN, DIGEDUCA, DIGEBI.
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	MATEMÁTICA	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	CONOCER, MANEJAR Y DESEMPEÑAR TODAS LAS FUNCIONES DE LOS DIFERENTES PAQUETES DE INFORMÁTICA SISTEMAS DE INFORMÁTICA PROPIOS DEL MINEDUC MÉTODOS ESTADÍSTICOS		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.) EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	SPSS	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	x	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ANALISTA DE LOGÍSTICA COMPUTACIONAL**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO DE LA CALIDAD	**DEPTO. / ÁREA**	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DISEÑO, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO DE DISEÑO, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DESARROLLAR LA LOGISTICA DE MONITOREO, SISTEMAS DE RECOLECCIÓN, MANEJO Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ELABORAR E INFORMAR SOBRE EL PLAN DE LOGÍSTICA EN CADA ACTIVIDAD DE MONITOREO, ENFOCADO A LA CREACIÓN DE RUTAS QUE DEBEN SEGUIR LOS MONITORES AL MOMENTO DE VISITAR LOS CENTROS EDUCATIVO DEL PAIS. (TOMANDO EN CONSIDERACIÓN KILOMETRAJES, RUTAS PRINCIPALES, RUTAS ALTERNAS, COSTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE A UTILIZAR).

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ESTABLECER SISTEMAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	X			
2	ELABORAR LA LOGISTICA DE VISISTAS DE MONITOREO		X		
3	CAPACITAR A LOS USUARIO EN EL USO DE SISTEMAS E INSTRUMENTOS DE MONITOREO		X		
4	CREAR LOS CONTROLES PARA EL MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LAS VISITAS DE CAMPO	X			
5	ASISTIR, POR DELEGACIÓN, A TODAS AQUELLAS REUNIONES DE COORDINACIÓN FUERA DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE SU COMPETENCIA			X	
6	ELABORAR INFORMES SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES (HALLAZGOS, RESULTADOS, PROYECTOS, ETC.).	X			
7	COORDINAR CON DIGEDUCA EL PLAN DE LOGISTICA DE LAS EVALUACIONES PROGRAMADAS POR ESA DIRECCIÓN.	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 REQUISI	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DINFO, DIPLAN, DIGEDUCA, DIDEFI, DIGEACE
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EN INFORMÁTICA O INGENIERÍA EN SISTEMAS	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	SEGURIDAD INFORMÁTICA DISEÑO, ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y ANÁLISIS DE BASES DE DATOS ANÁLISIS MATEMÁTICOS		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC) EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	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		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**DISEÑADOR Y ANALISTA**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO DE LA CALIDAD	**DEPTO / AREA**	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA COMPUTACIONAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO DE DISEÑO, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ANALIZAR, DISEÑAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE DIGITALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS PARA EL MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA, EN LAS DIFERENTES ESCUELAS DE LA REPÚBLICA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	CONSTRUIR PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS COMPUTACIONALES, PARA ESTABLECER UN SISTEMA UNIFORME DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			X	
2	CONSTRUIR UN SISTEMA DE LÓGICA DE RUTAS DE VISITA DE LOS 22 DEPARTAMENTOS, PREVIENDO LA ATENCIÓN DEL UNIVERSO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, SEGÚN MODALIDADES DE ENTREGA.		X		
3	ELABORAR PROGRAMACIONES DE VISITA DE CAMPO CON LA INFORMACIÓN DE LA UBICACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, APOYANDO EN LA ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE A EMPLEAR.			X	
4	CAPACITAR A LOS USUARIOS FINALES SOBRE LA LOGÍSTICA DE LAS RUTAS DE MONITOREO.			X	
5	CREAR LOS CONTROLES PARA EL MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LAS VISITAS DE CAMPO.	X			
6	ELABORAR INFORMES ASERTIVOS SOBRE LOS HALLAZGOS DETECTADOS EN LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO.			X	
7	ASISTIR POR DELEGACIÓN A TODAS AQUELLAS REUNIONES DE COORDINACIÓN FUERA DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE SU COMPETENCIA		X		
8	ELABORAR INFORMES DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.		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			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	PERSONAL TÉCNICO DE LA DIGEBI, DIGEDUCA, DIPLAN, DINFO
Externas	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, COCOLES, ALCALDES, MONITORES Y COORDINADORES DEPARTAMENTALES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	INGENIERÍA EN SISTEMAS	GRADUADO
Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO INGENIERO EN SISTEMAS, TENIENDO PERSONAL A SU CARGO. 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 DE LAS DIFERENTES ÁREAS GEOGRÁFICAS DEL PAÍS USO Y APLICACIÓN DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS DE MONITOREO BÚSQUEDAS Y REPORTES EN APLICACIONES WEB ANALIZAR DIAGRAMAS		
Habilidades Tècnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.) EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA MANEJO DE VEHÍCULOS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	BÁSICO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	VISUAL BASIC, SQL, JAVA, PERL, PINTON, ACCESS	NIVEL	AVANZADO
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:	A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA.							

8. UBICACIÓN Y TELÉFONOS

Dirección: 6a. calle 1-36 zona 10

Edificio Valsari, 6o. Nivel oficina 601

Teléfono (s): 2323-1450, 2362-2438