

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDC-MAN-6
	Versión:	01
	Página:	1 de 77
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN -DIGEACE-

 REVISADO	 REVISADO	 APROBADO	FECHA
 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	 Dirección General de Acreditación y Certificación	 Vice Despacho de Diseño y Verificación de la Calidad	Febrero, 2,010

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDC-MAN-6
	Versión:	01
	Página:	2 de 77
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección General de Acreditación y Certificación, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones de los departamentos y unidades administrativas y técnicas que la conforman.

La estructura organizacional y funciones propuestas, se 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 Acreditación y Certificación –DIGEACE- se origina de las recomendaciones plasmadas en el Diseño de Reforma Educativa, el Diálogo y Consenso impulsados por la Comisión Consultiva para la Reforma Educativa (Acuerdo Gubernativo número 262-97 de fecha 20 de marzo de 1997); como también el Plan Nacional de Educación a largo plazo 2003-2023; con base al cual el Ministerio de Educación dio inicio a la transformación curricular y al mejoramiento del Recurso Humano, procesos en el que diferentes sectores aportaron valiosas contribuciones, las cuales fueron incorporadas a los Acuerdos Ministeriales emitidos como normativa en materia educativa.

DIGEACE es creada en ese contexto para responder a las políticas sustantivas ministeriales sobre la mejora de la calidad educativa a través de garantizar los procesos institucionales e individuales en materia de acreditación y certificación.

La Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE, nace con el marco del Acuerdo Gubernativo 377-2007 de fecha 10 de agosto de 2007, mismo que fuese modificado para su actualización

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDC-MAN-6
	Versión:	01
	Página:	3 de 77
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

por el Acuerdo Gubernativo 225-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008, que regula el Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación.

El mismo, establece en su Artículo 9 que la Dirección General de Acreditación y Certificación es la responsable de acreditar y certificar oficialmente los procesos educativos institucionales e individuales para asegurar la calidad educativa.

3. OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL:

- La Dirección de Acreditación y Certificación tiene como objetivo esencial asegurar la calidad educativa a través de la acreditación y certificación de los componentes individuales e institucionales en función a los criterios establecidos”.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Acreditar o certificar a las personas e instituciones que se relacionen e incidan en la calidad educativa.
- Normar y supervisar el cumplimiento de los criterios, requisitos, procedimientos y lineamientos necesarios para la acreditación y/o certificación de las personas, instituciones e insumos requeridos por el modelo de calidad educativa y el modelo de entrega vigente.
- Diseñar y desarrollar criterios para la elaboración y ejecución de los proyectos educativos institucionales, los que serán aprobados sobre la base de los resultados de las evaluaciones, así como de los contextos socioculturales y socio-económicos de los centros educativos escolares y extraescolares.
- Administrar el registro de Instituciones para la Prestación de Servicios Educativos –RISE- al Ministerio de Educación.
- Revisar y actualizar los formatos y procesos, de títulos, diplomas, certificados de estudiantes y registros de resultados finales de cada evaluación, en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del Sistema Educativo Nacional.

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Dar seguimiento al cumplimiento de los diferentes componentes de los proyectos educativos institucionales, que afectan los procesos de certificación y acreditación.
- Revisar y asegurar la calidad de los textos que edita el Ministerio de Educación, como requisito para su impresión.

VISIÓN:

Ser una Dirección descentralizada que garantiza la calidad de los procesos individuales e institucionales en la formación educativa de guatemaltecos y guatemaltecas con principios valores y convicciones.

MISIÓN:

Somos una Dirección técnica administrativa responsable de acreditar y certificar oficialmente procesos educativos institucionales e individuales, a través de sistemas tecnológicos y de un equipo profesional que garantiza la calidad educativa.

4. BASE LEGAL

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

- Acuerdo Gubernativo No. 377-2007 del 10 de agosto de 2007 de creación de la estructura organizativa del Ministerio de Educación y creación del Reglamento Interno del Ministerio de Educación.
- Acuerdo Ministerial 2477 de fecha 8 de noviembre de 2007 creación del Reglamento Interno de la Dirección General de Acreditación y Certificación.
- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo V FUNCIONES DE CONTROL INTERNO, Artículo 09, se menciona la Dirección de Acreditación y Certificación (DIGEACE por sus siglas).
- Acuerdo Ministerial 1297-2009, del 20 de julio de 2009, Reglamento Interno de la Dirección General de Acreditación y Certificación.

5. ATRIBUCIONES

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDC-MAN-6
	Versión:	01
	Página:	5 de 77
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

“Artículo 1. NATURALEZA. La Dirección General de Acreditación y Certificación (DIGEACE) es el órgano responsable de acreditar y certificar oficialmente los procesos educativos institucionales e individuales para asegurar la calidad educativa.

- a. Acreditar y certificar los servicios técnicos que se relacionen con la calidad educativa, en los centros educativos mediante la autorización de los dictámenes, resoluciones y certificaciones respectivas.
- b. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Dirección General de Acreditación y Certificación.
- c. Conducir los procesos de Acreditación y Certificación, a nivel institucional e individual.
- d. Dirigir la planificación, programación y ejecución de las capacitaciones, las actividades de seguimiento y monitoreo, la evaluación externa y la recolección de la información de los diferentes entes certificados y acreditados, para su registro en la base de datos.
- e. Definir las estrategias necesarias para la implementación de las acciones y procedimientos de análisis.
- f. Coordinar las acciones de Acreditación y Certificación, con las Direcciones Departamentales de Educación-DIDEDUC- y con las demás Direcciones Administrativas, sustantivas y de apoyo del Ministerio.
- g. Normar y supervisar el cumplimiento de los criterios, estándares, requisitos, procedimientos y lineamientos necesarios, para la acreditación y/o certificación de las personas, instituciones e insumos requeridos por el modelo de calidad educativa y el modelo de entrega vigente.
- h. Administrar el registro de instituciones para la prestación de servicios educativos –RISE- al Ministerio.
- i. Coordinar y normar la revisión y actualización de los formatos y procedimientos, para la adjudicación de títulos, diplomas, certificados de estudiantes y registro de resultados finales de cada evaluación institucional, en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del sistema Educativo Nacional.
- j. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de Adquisiciones y el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección General de Acreditación y Certificación, así como los informes respectivos.”

6. ESTRUCTURA ORGANICA

“Artículo 4. Estructura Organizativa.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDC-MAN-6
	Versión:	01
	Página:	6 de 77
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

Para la consecución de sus objetivos la Dirección General de Acreditación y Certificación contará con la estructura organizativa siguiente:

A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

Son los órganos que tienen a cargo la dirección y toma de decisiones de las diferentes funciones y recursos asignados a la Dirección para darle cumplimiento a las políticas sustantivas ministeriales.

- Dirección General de Acreditación y Certificación
- Subdirección General de Acreditación y Certificación
- Dirección de Acreditación y Certificación de Instituciones
- Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales

B. ÓRGANOS DE APOYO

Son las unidades establecidas para la consecución de las atribuciones específicas como planificar, organizar, coordinar, monitorear y asesorar en apoyo a los órganos superiores.

- Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación
- Unidad de Informática
- Unidad Financiera

B. ÓRGANOS TÉCNICOS

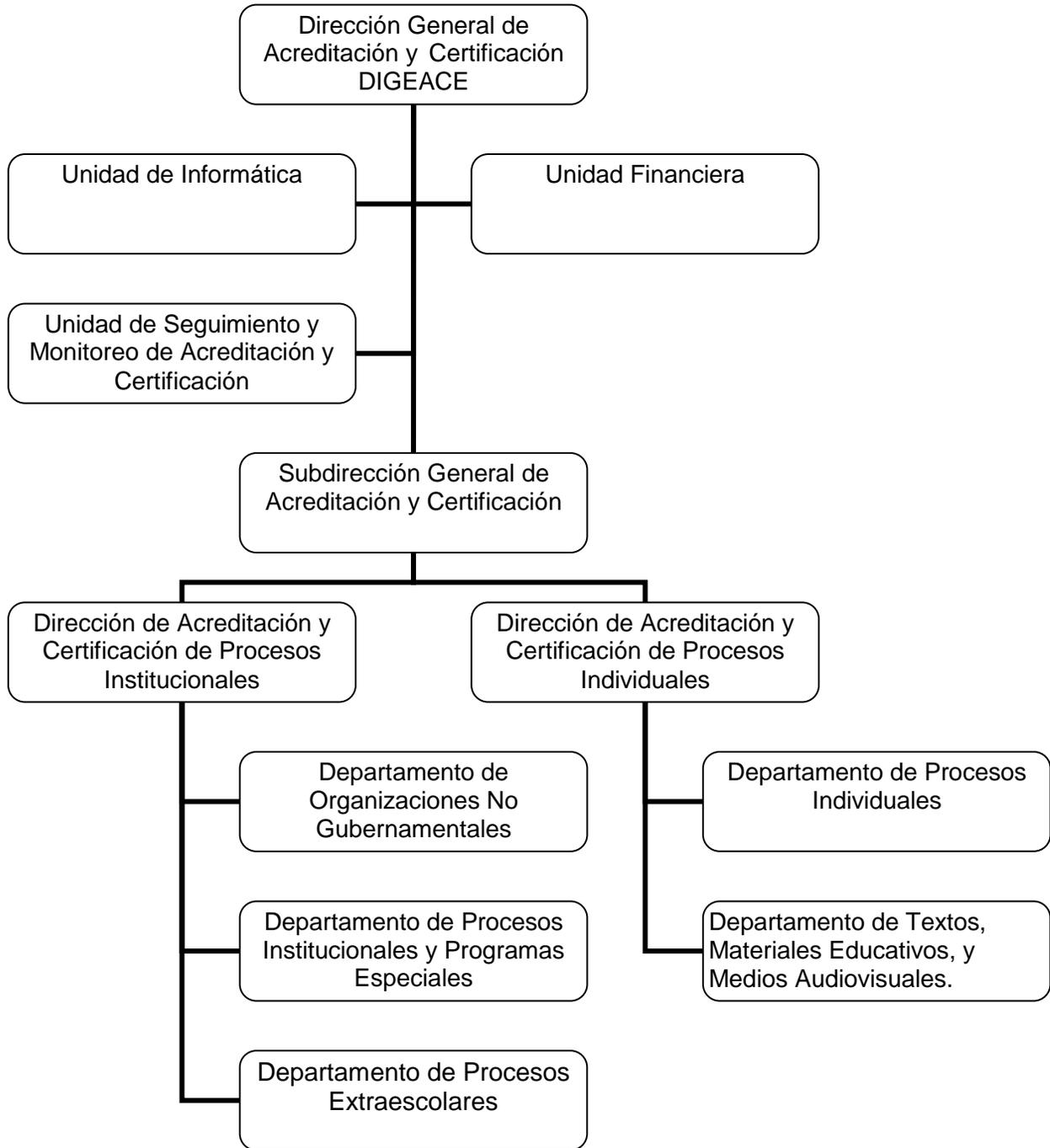
Son los órganos encargados de ejecutar las acciones planificadas por los órganos superiores para dar alcance a los programas y proyectos definidos para la Acreditación y Certificación.

- Departamento de Organizaciones No Gubernamentales
- Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales
- Departamento de Procesos Extraescolares
- Departamento de Procesos Individuales
- Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.

6.1 ORGANIGRAMA:

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN –DIGEACE–



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDC-MAN-6
	Versión:	01
	Página:	8 de 77
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

Los puestos que conforman ésta institución son los siguientes:

- Director General de Acreditación y Certificación
- Subdirector General de Acreditación y Certificación
- Coordinador Unidad Financiera
- Asistente Financiero
- Coordinador Unidad de Informática
- Técnico en Informática I
- Técnico en Informática II
- Coordinador Unidad de Seguimiento y Monitoreo
- Técnico Revisor Unidad de Seguimiento y Monitoreo
- Asistente Unidad de Seguimiento y Monitoreo
- Subdirector de Procesos Institucionales
- Asistente Subdirección de Procesos Institucionales
- Coordinador Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales
- Técnico Revisor Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales
- Asistente Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales
- Coordinador Departamento de Organizaciones No Gubernamentales
- Técnico Revisor Departamento de de Organizaciones No Gubernamentales
- Asistente Departamento de Organizaciones No Gubernamentales
- Coordinador Departamento de Procesos Extraescolares
- Técnico Revisor Departamento de Procesos Extraescolares
- Asistente Departamento de Procesos Extraescolares
- Subdirector de Procesos Individuales
- Coordinador Departamento de Procesos Individuales
- Técnico Revisor Departamento de Procesos Individuales
- Asistente Departamento de Procesos Individuales
- Coordinador Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales
- Técnico Revisor Departamento Textos, Materiales y Medios Audiovisuales
- Asistente Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

7. DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN – DIGEACE-

Nombre	Teléfono	Extensiones
Dirección General	24241195	2138
Unidad de Informática	24241195	2142
Unidad Financiera	24241195	2141
Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación	24241195.	2163
Subdirección General de Acreditación y Certificación	24241195	2150
Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales	24241195	2162
Departamento de Organizaciones No Gubernamentales	24241195	2147
Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales	24241195	2158
Departamento de Procesos Extraescolares	24241195	2148
Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales	24241195	2164
Departamento de Procesos Individuales	24241195	2164
Departamento de Textos, Materiales Educativos y Medios Audiovisuales	24241195	2156

ANEXO:

Descripciones de Puesto de la Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE.

**MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	DIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	NOMBRE NOMINAL	DIRECTOR EJECUTIVO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE	DEPTO / AREA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO (A) DE DISEÑO Y VERIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA		
PUESTOS SUBALTERNOS	SUBDIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, SUBDIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES, SUBDIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES, COORDINADOR UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO, COORDINADOR UNIDAD DE INFORMATICA Y COORDINADOR DE UNIDAD FINANCIERA.		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, DIRIGIR, ORIENTAR Y COORDINAR LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN INSTITUCIONAL E INDIVIDUAL QUE ASEGUREN LA CALIDAD EDUCATIVA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DEFINIR LOS LINEAMIENTOS DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES E INSTITUCIONALES.	X	X	X	X
2	ELABORAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL.	X	X	X	X
3	PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS REUNIONES PARA LAS CUALES SE LE NOMBRE Y A LAS QUE SEA CONVOCADA.		X	X	
4	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIGEACE CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION.		X		X
5	ELABORAR LOS INFORMES QUE EL DESPACHO SUPERIOR Y LOS VICEDESPACHOS TECNICO, ADMINISTRATIVO Y DE EDUCACION BILINGÜE INTERCULTURAL Y DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD SOLICITEN.			X	X
6	ORIENTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL TRABAJO DESARROLLADO POR LA SUBDIRECCION GENERAL Y LAS DIRECCIONES DE PROCESOS INSTITUCIONAL E INDIVIDUAL.		X		X
7	ORIENTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL TRABAJO DESARROLLADO POR LAS COORDINACIONES DE INFORMÁTICA, FINANCIERO, MONITOREO Y SEGUIMIENTO.			X	
8	ORIENTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE DIGEACE, QUE ESTARA CAPACITANDO AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, EN EL USO Y MANEJO DEL MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES, CON EL FIN DE PROCEDER A LA ACREDITACION O CERTIFICACION DE LOS DIFERENTES PROCESOS.		X		
9	SUPERVISAR PORQUE SE MANTENGA ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS QUE LLEVA EL CONTROL DEL PROCESO DE CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ASI COMO DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES Y APROBAR LOS CAMBIOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS.		X	X	
10	SUPERVISAR Y DAR EL VISTO BUENO A LA ELABORACION DE LAS RESOLUCIONES, ACUERDOS Y DEMAS OFICIOS NECESARIOS PARA OFICIALIZAR LAS ACREDITACIONES Y CERTIFICACIONES QUE SE RECOMIENDEN PARA SU EMISION.	X	X	X	X
11	COORDINAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, DIGEDUCA, LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS DE LA ESPECIALIDAD PREVIAS A LAS HOMOLOGACIONES DEL NIVEL MEDIO Y EL PROCESO DE SEGUIMIENTO EN LA CREACION Y EJECUCION DE CURSOS DE FORTALECIMIENTO PARA LA ACREDITACION.			X	X

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS, SUSTANTIVAS Y DE APOYO
Externas	COOPERACIÓN INTERNACIONAL

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EDUCACIÓN O CARRERA AFÍN A LAS CIENCIAS SOCIALES	GRADUADO
Experiencia:	05 AÑOS COMO MÍNIMO DE EXPERIENCIA DOCENTE Y HABER DESARROLLADO PROYECTOS EDUCATIVOS A NIVEL MACRO. COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: 01 AÑO DE EXPERIENCIA COMO DIRECTOR EJECUTIVO I, II,		
Conocimientos	REDACCIÓN		
	ANÁLISIS FINANCIERO		
	CONOCIMIENTO DE LAS LEYES VIGENTES QUE NORMAN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.		
	SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINEDUC		
Habilidades Técnicas:	ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y TODA CLASE DE PROPUESTAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE DIGEACE.		
	PLANIFICAR, COORDINAR Y EVALUAR		
	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS		
	MANEJO DE GRUPOS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	PREFERIBLEMENTE DEBE SER UN PROFESIONAL QUE HAYA OCUPADOS OTROS PUESTOS TÉCNICOS EN EL MINEDUC PARA QUE COORDINE ACCIONES DE MANERA EFECTIVA.		
Otros:	DISPUERTO A TRABAJAR BAJO PRESIÓN.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	<input type="radio"/>	INTERIOR	x	EXTERIOR	x
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		<input type="radio"/>				OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA							

**MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

UNIDAD FINANCIERA

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR UNIDAD FINANCIERA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE	DEPTO / AREA	UNIDAD FINANCIERA
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE PROFESIONAL II		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN PARA GARANTIZAR EL EFICIENTE MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y AGILIZAR SU EJECUCIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASISTIR A LA DIRECCION EN LA PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA FORMULACION, EJECUCION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, PRESUPUESTO Y EL PLAN DE ADQUISICIONES Y COMPRAS DE LA DIRECCION.				X
2	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y EVENTOS DE CONTRATACIONES, COMPRAS Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION DE CERTIFICACION Y ACREDITACION.				X
3	ANALIZAR Y PROPONER A LA DIRECCION LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PERTINENTES.				X
4	ANALIZAR EL CONTENIDO DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO QUE SE GENERA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SICOIN) PARA MANTENER INFORMADA A LA DIRECCION CON RESPECTO A LA EJECUCION Y MANEJO DE LOS RECURSOS.	X			
5	LLEVAR LOS CONTROLES Y REGISTROS PARA LAS LIQUIDACIONES Y CUENTAS DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCION.	X			
6	RESGUARDAR LA INFORMACION PRESUPUESTARIA QUE SE GENERA EN LA DIRECCION, TANTO EN FORMA DOCUMENTAL COMO EN FORMA ELECTRONICA.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCION GENERAL, SUBDIRECCION GENERAL , SUBDIRECCION DE PROCESOS INSTITUCIONALES E INDIVIDUALES Y ASISTENTES.
Externas	PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	FINANZAS O ADMINISTRACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTO DEL ÁREA FINANCIERA. OPCIÓN B: SEIS MESES COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III EN PUESTO AFÍN AL ÁREA. COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	CONTABILIDAD		
	LEYES FISCALES		
	ASPECTOS PRESUPUESTARIOS DEL ESTADO		
	ASPECTOS DE COMPRAS DEL ESTADO		
Habilidades Técnicas:	ASPECTOS DE INVENTARIOS DEL ESTADO		
	ANÁLISIS		
	TOMA DE DECISIÓN		
	COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO		
Idiomas:	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS Y ALCANCE DE LOGROS Y METAS EJECUTADAS		
	ÉTICA, VALORES Y PRINCIPIOS		
	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	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:								

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE FINANCIERO	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL II
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE	DEPTO / AREA	UNIDAD FINANCIERA
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR UNIDAD FINANCIERA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN CON LA FINALIDAD QUE ESTOS SE CUMPLAN CON EFICIENCIA Y EFICACIA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR DOCUMENTOS OFICIALES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE INSTITUCIONES Y PROCESOS INDIVIDUALES.		X		
2	APOYAR EN LA PLANIFICACION Y LOGISTICA DE REUNIONES DE LA DIRECCION DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE INSTITUCIONES Y PROCESOS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE ESTA DIRECCION.		X		
3	APOYAR EN GESTIONES DE DESEMBOLSOS, LIQUIDACIONES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS.		X		
4	PARTICIPAR EN LA PREPARACION DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS.			X	
5	PROPORCIONAR INFORMACION SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y OTROS QUE SE PRESENTEN EN LA DIRECCION.			X	

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES DE DIRECCIONES
Externas	PROVEEDORES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMN. DE EMPRESAS	5TO. SEMESTRE APROBADO
Experiencia:	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN ÁREA CONTABLE Y CONOCIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS. OPCIÓN B: SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	CONTABLES		
	ASPECTOS PRESUPUESTARIOS DEL ESTADO		
	ASPECTOS DE INVENTARIOS DEL ESTADO		
	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO		
	CONOCIMIENTO DE LIQUIDACIONES, GASTO REQUERIMIENTO, MANEJO DE CAJA CHICA		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE SOFTWARE Y EQUIPO DE OFICINA		
	ANÁLISIS		
	RESPONSABILIDAD, ETICA, VALORES Y PRINCIPIOS		
	ENFOCADO A SERVICIO AL CLIENTE		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

**MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

UNIDAD DE INFORMÁTICA

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	NOMBRE NOMINAL	SUDIRECTOR EJECUTIVO III
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE	DEPTO / AREA	UNIDAD DE INFORMÁTICA
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	TÉCNICOS EN INFORMÁTICA I, II		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DISEÑAR, PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR Y ORIENTAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION Y ACTUALIZACION DE CÓDIGOS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON DIRECCIONES DEPARTAMENTALES.				X
2	COORDINAR Y ORIENTAR EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EMISIÓN DE TITULOS CON DIRECCIONES DEPARTAMENTALES.				X
3	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA LA CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS.				X
4	ADMINISTRAR EL SISTEMA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE PERTENECEN A LOS SUBSISTEMAS ESCOLARIZADOS Y NO ESCOLARIZADOS.	X	X	X	
5	ADMINISTRAR LOS SISTEMAS PARA LA ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES E INDIVIDUALES.			X	
6	MANTENER UN ARCHIVO ELECTRÓNICO DE LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS QUE SE NECESITEN PARA LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES COMPONENTES QUE ATENDERÁ ESTA DIRECCIÓN.	X	X	X	X
7	ASEGURAR QUE LOS DATOS DE CADA PROCESO DE ACREDITACION Y CERTIFICACION SEAN INGRESADOS EN LA BASE DE DATOS.	X	X	X	X
8	COORDINAR Y DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATÉGIAS EXTERNAS E INTERNAS DE LOS PROCESOS QUE SE REFIEREN A LAS BASES DE DATOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES.			X	X

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES, VICEDESPACHO, SECRETARIAS, ASISTENTES, COORDINADORES,
Externas	DIDEDUC, CENTROS EDUCATIVOS,

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	INFORMÁTICA O AFÍN AL PUESTO	GRADUADO
Experiencia:	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE GERENCIA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA. OPCION B: UN AÑO COMO SUBDIRECTOR EJECUTIVO I, II EN EL ÁREA AFÍN AL PUESTO. COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	USO DE PROGRAMAS Y LENGUAJES ACTUALIZADOS DE COMPUTACIÓN		
	ADMINISTRACIÓN Y FIABILIDAD DE SISTEMAS		
	ADMINISTRACION DE SISTEMAS INFORMATICOS PROPIOS DEL MINEDUC		
	SOPORTE TECNICO		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE SOFTWARE Y HARDWARE,		
	MANEJO DE CAMARA WEB, EQUIPO AUDIOVISUAL, FOTOCOPIADORA		
	TRABAJO EN EQUIPO		
	PROACTIVO, ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ENFOCADO A SERVICIO AL CLIENTE		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	VISIO	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:	DIDEDUC						

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	TÉCNICO EN INFORMÁTICA	NOMBRE NOMINAL	TÉCNICO EN INFORMÁTICA I
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE	DEPTO / AREA	UNIDAD DE INFORMÁTICA
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE UNIDAD DE INFORMÁTICA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS ESTABLECIDOS CON INFORMACIÓN QUE ENVIAN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES.	X			
2	ASISTIR AL PERSONAL DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES ASI COMO DIVERSOS USUARIOS EN RELACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE EFECTUAN EN LA DIRECCION.	X			
3	APOYAR CON LOS COMPAÑEROS DIGITADORES SISTEMAS DE TRABAJO PARA BRINDAR UNA MAYOR EFICIENCIA EN LO REALIZADO			X	
4	COLABORAR EN LA ELABORACION DE INFORMES REQUERIDOS POR LA DIRECCION SOBRE EL AVANCE Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.			X	
5	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL EQUIPO DE INFORMÁTICA Y PROPONER MEJORAS EN LAS BASES DE DATOS			X	
6	PARTICIPAR EN OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR LA DIRECCION	X	X	X	X

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR GENERAL, SUBDIRECTORES, COORDINADORES, TECNICOS, ASISTENTES.
Externas	ENLACES DE DIGEACE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, USUARIOS (ESTABLECIMIENTOS OFICIALES, MUNICIPALES, COOPERATIVA Y PRIVADOS), DOCENTES, ALUMNOS.

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	COMPUTACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	UN AÑO EN EL AREA DE SOPORTE DE INFORMÁTICA, Y MANEJO DE BASE DE DATOS		
Conocimientos	COMPUTACIÓN Y PROGRAMAS DE OFFICE		
	MANEJO DE BASE DE DATOS		
	ELABORACIÓN DE INFORMES		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE SOFTWARE Y HARDWARE, CAMARA WEB, FOTOCOPIADORA , EQUIPO AUDIOVISUAL, SCANENER		
	ANÁLISIS		
	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE EQUIPO		
	PROACTIVO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
Computación	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	PUBLISHER	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:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y ESTABLECIMIENTOS.						

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	TÉCNICO EN INFORMÁTICA	NOMBRE NOMINAL	TÉCNICO EN INFORMÁTICA II
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE	DEPTO / AREA	UNIDAD DE INFORMÁTICA
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR UNIDAD DE INFORMÁTICA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS, CREADAS PARA MANTENER UN CONTROL EFECTIVO EN LOS PROCESOS DESARROLLADOS Y A DESARROLLARSE DENTRO DEL MINISTERIO PARA FORTALECER A LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS ESTABLECIDOS CON INFORMACIÓN QUE ENVIAN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES.	X			
2	ORIENTAR AL PERSONAL DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES ASI COMO DIVERSOS USUARIOS EN RELACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE EFECTUAN EN LA DIRECCION.	X			
3	COORDINAR CON LOS COMPAÑEROS DIGITADORES SISTEMAS DE TRABAJO PARA BRINDAR UNA MAYOR EFICIENCIA EN LO REALIZADO			X	
4	ELABORAR INFORMES REQUERIDOS POR LA DIRECCION SOBRE EL AVANCE Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.			X	
5	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL EQUIPO DE INFORMÁTICA Y PROPONER MEJORAS EN LAS BASES DE DATOS			X	
6	PARTICIPAR EN OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR LA DIRECCION	X	X	X	X

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	COORDINADORES, ASESORES, TÉCNICOS PROFESIONALES, ASISTENTES.
Externas	ENLACES DE DIGEACE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, USUARIOS (DIRECTORES DE COLEGIOS, SECRETARIAS, DOCENTES, ALUMNOS)

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	COMPUTACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL PUESTO. OPCIÓN B: SEIS MESES COMO TÉCNICO EN INFORMÁTICA I.		
Conocimientos	BASE DE DATOS		
	IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS		
	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN		
	ELABORACIÓN DE INFORMES		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE SOFTWARE Y HARDWARE, FOTOCOPIADORA, ESCANER, CÁMARA FOTOGRÁFICA, EQUIPO AUDIOVISUAL		
	COMUNICACIÓN		
	MANEJO DE EQUIPOS		
	PROACTIVO		
	ENFOCADO A SERVICIO AL CLIENTE		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	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:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS							

**MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	NOMBRE NOMINAL	SUBDIRECTOR EJECUTIVO II
DIRECCION	DIRECCION GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE	DEPTO / AREA	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASESOR PROFESIONAL III, ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II, PROFESIONAL III, ASISTENTE PROFESIONAL III		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN. COORDINAR LAS CAPACITACIONES CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EMITIDAS POR DIGEACE. COORDINAR EL MONITOREO: PROPORCIONAR ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO PARA VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS LINEAS DE ACCIÓN DEFINIDAS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	X			X
2	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CAPACITACIONES Y LA REALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN A NIVEL NACIONAL.	X			
3	PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA DIRECCIÓN.		X		
4	DISEÑAR Y NORMATIVAR LOS PROCESOS QUE SE NECESITAN EN EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES E INSTITUCIONALES QUE SE ACREDITEN O CERTIFIQUEN.			X	
5	COORDINAR Y DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS EXTERNAS E INTERNAS DE LOS PROCESOS QUE SE REFIEREN AL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES E INSTITUCIONALES QUE SE ACREDITEN O CERTIFIQUEN.		X		
6	ELABORAR CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES E INSTITUCIONALES QUE SE ACREDITEN O CERTIFIQUEN.				X
7	ASEGURAR EL BUEN MANEJO DE LOS INSTRUMENTOS ELABORADOS PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES E INSTITUCIONALES QUE SE ACREDITEN O CERTIFIQUEN.			X	
8	DISEÑAR INSTRUMENTOS A SER UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES E INSTITUCIONALES QUE SE ACREDITEN O CERTIFIQUEN.				X
9	COORDINAR CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EN APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE GUIARÁN EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES E INSTITUCIONALES QUE SE ACREDITEN O CERTIFIQUEN.	X			
10	COORDINAR LA PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA DE REUNIONES, TALLERES, ASESORÍA Y DEMÁS QUE REALICE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO.		X	X	

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

11	APOYAR Y ASESORAR A LA DIRECCIÓN EN LAS ACCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.	X	X		
12	SISTEMATIZAR LOS PROCESOS QUE SE IMPLEMENTARÁN PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES E INSTITUCIONALES QUE SE ACREDITEN O CERTIFIQUEN.		X		
13	ASEGURAR UNA BUENA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN ENTRE EL EQUIPO DE TRABAJO A SU CARGO Y LA DIRECCIÓN, PARA EL BUEN DESARROLLO DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO.		X		
14	ELABORAR INFORMES Y DAR A CONOCER LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS. REALIZAR REUNIONES CON EL EQUIPO A SU CARGO Y CON LA DIRECCIÓN PARA EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y RETROALIMENTAR LOS PROCESOS PARA UNA MEJOR OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS.	X	X	X	X

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	COORDINADORES, SUBDIRECTORES, DIRECTOR GENERAL, ASISTENTES DE SUB DIRECCIÓN Y DE DIRECCIÓN.
Externas	PERSONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, DIRECTORES, DOCENTES Y PÚBLICO EN GENERAL, PROVEEDORES, ENLACES DE DIGEACE.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EDUCACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA GERENCIAL DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO, CON CONOCIMIENTOS EN IMPLEMENTAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROYECTOS RELACIONADOS CON EDUCACIÓN. OPCIÓN B: 1 AÑO DE EXPERIENCIA COMO SUBDIRECTOR EJECUTIVO I.		
Conocimientos	INTERPRETAR Y CONOCER LA NORMA ISO 9000		
	LEY DE EDUCACIÓN , NORMAS EDUCATIVAS, REDACCIÓN		
	LOGÍSTICA		
	IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS FINANCIEROS		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE PROGRAMAS DE OFFICE, EQUIPO AUDIOVISUAL, SCANNER , VEHÍCULO		
	COMUNICACIÓN		
	LIDERAZGO, PROACTIVIDAD		
	ENFOQUE DE SERVICIO AL CLIENTE		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	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		X			OCASIONAL
LUGARES A DONDE VIAJA:	AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA Y ÁREA METROPOLITANA.					

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	TECNICO REVISOR	NOMBRE NOMINAL	PROFESIONAL III
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE	DEPTO / AREA	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR LA ATENCION Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN. COLABORAR EN LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIONES SOBRE LOS LINEAMIENTOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS. REALIZAR MONITOREO: BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO PARA VERIFICAR LA IMPLEMENTACION DE LAS LINEAS DE ACCIÓN DEFINIDAS POR LAS INSTITUCIONES EDUACTIVAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	CAPACITAR AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION, INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO.			X	
2	REALIZAR ACTIVIDADES DE CAMPO TALES COMO: CAPACITAR, VALIDAR, ORIENTAR, SUPERVISAR, MONITOREAR Y SEGUIMIENTO.				
3	APOYAR LA COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION EN: VISITAR, ORIENTAR, VALIDAR, SUPERVISAR, MONITOREAR LAS LINEAS DE ACCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.		X	X	
4	ELABORAR RESOLUCIONES, DICTAMENES Y OTROS DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS DIFERENTES COMPONENTES QUE ATIENDE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO.				
5	REALIZAR OTRAS TAREAS A FIN DEL PUESTO.	X	X	X	X

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	COORDINADORES, ASISTENTES DE SUB DIRECCION, ASISTENTES DE DIRECCION. PERSONAL TECNICO.
Externas	ENLACES DE DIGEACE EN DEDUC'S/REPRESENTANTES DE CENTROS EDUCATIVOS Y PUBLICO EN GENERAL.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACION EDUCATIVA, CIENCIAS DE LA EDUCACION O AFINES	GRADUADO	
Experiencia:	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN ELABORAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y ASESORÍA EN PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES. OPCIÓN B: SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL I EN TAREAS RELACIONADAS A LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. COLEGIADO ACTIVO.			
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA			
	HISTORIA DE LA EDUCACIÓN, REFORMA EDUCATIVA Y TRANSFORMACIÓN CURRICULAR			
	REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			
	PEDAGOGÍA			
Habilidades Técnicas:	SISTEMAS INFORMATIVOS PROPIOS DEL MINEDUC			
	MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (ESCANER, FOTOCOPIADORA, FAX)			
	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL			
	TRABAJO EN EQUIPO			
Idiomas:	CASTELLANO		NIVEL	AVANZADO
	EXCEL		NIVEL	INTERMEDIO
	WORD		NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT		NIVEL	INTERMEDIO
Computación	OUTLOOK		NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET		NIVEL	INTERMEDIO
			NIVEL	
			NIVEL	
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:	DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL II
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE	DEPTO / AREA	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO.		
PUESTOS SUBALTERNOS	NA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROPORCIONAR ASISTENCIA EN LAS ACCIONES DE PROCESOS INSTITUCIONALES E INDIVIDUALES DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN Y APOYAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE SEAN NECESARIAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR DOCUMENTOS OFICIALES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO.		X		
2	APOYAR EN LA PLANIFICACION LOGISTICA DE REUNIONES DEL DEPARTAMENTO QUE PERMITAN EL DESARROLLO EFICIENTE DE PROGRAMAS, TALLERES, REUNIONES, CONFERENCIAS Y CUALQUIER OTRO EVENTO QUE REALICE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO.		X		
3	PARTICIPAR EN LA PREPARACION DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	X			
4	APOYAR EN LA INFORMACION SOBRE EL TRAMITE DE DOCUMENTOS Y OTROS QUE SE PRESENTEN EN LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO.	X			
5	REVISAR PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES	X			
6	BRINDAR APOYO A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION QUE DESARROLLE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO		X	X	
7	REALIZAR OTRAS TAREAS AFINES AL PUESTO.	X	X	X	X

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	TÉCNICOS , COORDINADORES, ASISTENTES DE SUBDIRECCIÓN Y DIRECCIÓN .
Externas	ENLACES DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, DOCENTES, PROVEEDORES Y PÚBLICO EN GENERAL.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA Y ADMON. EDUCATIVA	ESTUDIANTE
Experiencia:	1 AÑO EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO. OPCIÓN B: SEIS MESES COMO ASISTENTE PROFESIONAL II, JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II		
Conocimientos	LEGISLACION EDUCATIVA		
	ACUERDOS DE PAZ		
	REFORMA EDUCATIVA		
	TRANSFORMACIÓN CURRICULAR		
	ELABORACIÓN DE INFORMES, SIAD, OFICIOS, MEMORANDUM, CARTAS, PROVIDENCIAS, RESOLUCIONES.		
Habilidades Técnicas:	EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES		
	COMUNICACIÓN EFECTIVA		
	TRABAJO EN EQUIPO		
	MANEJO DE MEDIOS AUDIOVISUALES		
	MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
		NIVEL	
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDC-MAN-6
	Versión:	01
	Página:	32 de 77
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

SUBDIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SUBDIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	NOMBRE NOMINAL	SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE	DEPTO / AREA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN.		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD Y EL BUEN USO DE LOS RECURSOS QUE PERMITA SATISFACER LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN.			X	
2	ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN.	X			
3	COORDINA Y SUPERVISA LA ELABORACIÓN DE CRITERIOS, ESTÁNDARES Y PERFILES DE LAS HERRAMIENTAS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN.		X		
4	ASEGURAR LA CALIDAD DE LAS HERRAMIENTAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN.			X	
5	ORGANIZAR Y ORIENTAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATÉGIAS Y/O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN.			X	
6	ORIENTAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EXTERNA, A TRAVÉS DE PARES ACADÉMICOS Y MEDIANTE UN BANCO DE EXPERTOS, PARA SATISFACER LA NECESIDAD DE RECURSO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN.			X	
7	SUPERVISA Y ASEGURA EL PROCESO DE EVALUACIÓN ANUAL, SEMESTRAL O POR EVENTO, NECESARIO PARA SATISFACER LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN.				X
8	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN EXTERNA ADMINISTRATIVA FINANCIERA. DE LA INSTITUCION.			X	
9	DIRIGIR Y COORDINAR LA PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN EXTERNA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN.				X
10	REVISAR INFORMES FINALES SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA, Y PROPONER LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS PARA LA MEJORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN.				X

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

11	COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON LAS SUBDIRECCIONES DE DIGEACE Y CON LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.			X	
12	COORDINAR LA APROBACIÓN DE LOS INDICADORES PARA EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA SUBDIRECCIÓN Y DE LOS DISTINTOS PROCESOS QUE SE COORDINEN.				X
13	ORIENTAR Y SUPERVISAR LA CAPACITACIÓN DEL RECURSO HUMANO INVOLUCRADO EN LOS DISTINTOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN.			X	
14	COORDINAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN.				X
15	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES ANUAL DE LA INSTITUCIÓN.				X

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR, SUBDIRECTORES, COORDINADORES, ASISTENTES.
Externas	NO APLICA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVA O CARRERA AFIN	GRADUADO
Experiencia:	05 AÑOS DE EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. OPCIÓN B: UN AÑO DE EXPERIENCIA COMO SUBDIRECTOR EJECUTIVO I, II, III. COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS		
	PRINCIPIOS CONTABLES Y FINANCIEROS		
	PRESUPUESTO		
	PLANIFICACIÓN		
	ORGANIZACIÓN		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y DE COMPÚTO		
	LIDERAZGO		
	COMUNICACIÓN		
	TRABAJO EN EQUIPO		
	FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN A LOS CAMBIOS		
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	x
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:								



DIRECCIÓN DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE PROCESOS INSTITUCIONALES

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SUBDIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	NOMBRE NOMINAL	SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV
DIRECCION	DIRECCION GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE	DEPTO / AREA	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE PROFESIONAL II/ ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV//ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III/PROFESIONAL II/ ASISTENTE PROFESIONAL III		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS UNIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.	X	X	X	X
2	DIRIGIR Y COORDINAR LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS, ESTANDARES Y PERFILES PARA LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.				X
3	COLABORA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	X	X	X	
4	ORGANIZAR Y VELAR PORQUE SE EJECUTE EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN ASI COMO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.				X
5	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD.		X	X	X
6	REVISAR Y ELABORAR CRITERIOS, ESTANDARES Y PERFILES RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.				X
7	DEFINIR LOS PASOS A SEGUIR EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD.				X
8	COORDINAR CON INFORMÁTICA LA CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD.			X	
9	DIRIGIR Y COORDINAR LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS E INDICADORES PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.	X	X		X
10	REVISAR Y SUPERVISAR MANUALES DE LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.		X	X	

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

11	PLANIFICAR Y ORIENTAR LAS VISITAS DE CAMPO DEL PERSONAL A SU CARGO.		X	X	
12	REVISAR Y ELABORAR RESUMENES DE LOS INFORMES PRESENTADOS POR EL PERSONAL A SU CARGO.		X	X	
13	COORDINAR Y ORIENTAR LA CAPACITACIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.		X		X
14	DEFINIR ESTRATEGÍAS A SEGUIR, PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.			X	
15	PRESENTAR INFORMES SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	X	X	X	X

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR, SUBDIRECTORES, COORDINADORES, TÉCNICOS PROFESIONALES, ASISTENTES PROFESIONALES
Externas	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EDUCACIÓN O AFIN	GRADUADO
Experiencia:	05 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO. OPCIÓN B: UN AÑO DE EXPERIENCIA COMO SUBDIRECTOR EJECUTIVO I, II, III. COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	CONOCER LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA.		
	CONOCER LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE CALIDAD DEL MINEDUC.		
	CONOCER LAS NORMAS GENERALES DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.		
	CONOCER LAS NUEVAS CORRIENTES Y PARADIGMAS EN TEMAS DE EDUCACIÓN.		
	CONOCER PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
Habilidades Técnicas:	PLANIFICAR E IDENTIFICAR PRIORIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.		
	ESTABLECER MEDIDAS DE CONTROL PARA LA VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN.		
	TENER CAPACIDAD PARA CONOCER Y SATISFACER ADECUADAMENTE LAS EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS.		
	ESTABLECER POLÍTICAS INSTITUCIONALES QUE GARANTICEN LA SATISFACCIÓN Y EL RESPETO AL USUARIO.		
	ESTABLECER CANALES ADECUADOS DE COMUNICACIÓN CON LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.		
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	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL III
DIRECCION	DIRECCION GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE	DEPTO / AREA	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROPORCIONAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA A LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES PARA EL DESARROLLO EFICIENTE Y EFICAZ DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR DOCUMENTOS, FORMATOS, OFICIOS, CARTAS Y MEMOS RELACIONADOS CON LA SUBDIRECCIÓN DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN	X			
2	ELABORAR INFORMES, DICTAMENES, RESOLUCIONES Y CONVOCATORIAS		X		
3	APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA DE REUNIONES DEL SUBDIRECTOR DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN		X		
4	COORDINAR LA LOGÍSTICA QUE PERMITA EL DESARROLLO EFICIENTE DE PROGRAMAS, TALLERES, REUNIONES, CONFERENCIAS Y CUALQUIER OTRO EVENTO RELACIONADO CON LA SUBDIRECCIÓN DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACION		X		
5	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LOS TRÁMITES DE DOCUMENTOS.		X	X	
6	OTRAS FUNCIONES QUE SEAN NECESARIAS	X	X	X	X

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	TÉCNICOS, ASISTENTES DE DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIONES, ASESORES.
Externas	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, VICEDESPACHO, DIGECUR, DIGECADE, UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA O CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN AFINES	ESTUDIANTE
Experiencia:	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADOS CON EL PUESTO. OPCIÓN B: SEIS MESES COMO ASISTENTE PROFESIONAL II O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II AFIN AL PUESTO.		
Conocimientos	REDACCIÓN		
	ELABORAR DOCUMENTOS GUBERNAMENTALES		
	MANEJO DEL SISTEMA WESIAD		
	CONOCER EL PROCESO DE TRAMITE DE DOCUMENTACIÓN		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES Y PROGRAMAS DE OFFICE		
	RELACIONES INTERPERSONALES		
	COMUNICACIÓN		
	TRABAJO EN EQUIPO		
	ENFOQUE A SERVICIO AL CLIENTE		
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:								

**MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DEPTO / AREA	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III, PROFESIONAL II, ASISTENTE PROFESIONAL III		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES QUE APOYAN A LA EDUCACIÓN NACIONAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR EJECUTIVO DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES LOS LINEAMIENTOS PARA PARA LA ACREDITACIOÓ Y CERTIFICACIÓN DE LAS MISMAS.	X	X	X	
2	REDACTAR RESOLUCIONES Y DICTÁMENES QUE CORRESPONDAN PARA LA CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y/O INSTITUCIONES DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	X			
3	REVISAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN CON LOS DIRECTORES DEPARTAMENTALES DIRIGIDO A LOS TÉCNICOS CON RESPECTO AL MANUAL DE PROCESOS DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.		X	X	
4	ELABORAR INFORMES SOBRE EL AVANCE DE CAPACITACIONES Y DEL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y/O INSTITUCIONES DE SERVICIOS EDUCATIVOS.			X	
5	REVISAR EL PLAN DE REUNIONES CON TÉCNICOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y PRESENTAR EL INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS MISMAS.				
6	REALIZAR OTRAS TAREAS SEGÚN EL PUESTO	X	X	X	X

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIONES, COORDINADORE/AS, ASISTENTES DE DIRECCIÓN
Externas	DIRECTORE/AS, PROPIETARIOS DE ONG's, DIRECTORES/AS DE INSTITUCIONES DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CAPACITADORE/AS PROFESIONALES CONTRATADOS POR ONG's. DIRECTORE/AS DEPARTAMENTALES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EN PEDAGOGÍA O AFIN	GRADUADO
Experiencia:	7AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN INSTITUCIONAL. OPCIÓN B: SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III EN TAREAS AFINES.		
Conocimientos	LEYES EDUCATIVAS		
	NORMAS Y POLÍTICAS DE CALIDAD EN LA EDUCACIÓN		
	MANEJO DE EQUIPO TECNOLÓGICO		
	PROGRAMAS Y PROYECTOS		
	PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO TECNOLÓGICO		
	COMUNICACIÓN		
	RELACIONES INTERPERSONALES		
	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
		NIVEL	
Otros:	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO		
	TRABAJO BAJO PRESION		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	MUNICIPIOS Y DEPARTAMENTOS							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	TECNICO REVISOR	NOMBRE NOMINAL	PROFESIONAL II
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DEPTO / AREA	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

EVALUAR Y BRINDAR APOYO TECNICO PEDAGÓGICO A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES QUE APOYAN LA EDUCACIÓN NACIONAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	CAPACITAR AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS INTERNOS DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.			X	
2	IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAMPO TALES COMO: CAPACITACIONES, VALIDACIONES, ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y SUPERVISIÓN A ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.			X	
3	APOYAR LA COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EN LAS VISITAS DE ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO QUE SE PLANIFIQUEN.	X			
4	ELABORAR DE LOS ACUERDOS , RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS DIFERENTES COMPONENTES QUE ATENDERÁ ESTA DIRECCIÓN			X	
5	REALIZAR OTRAS TAREAS RELACIONADAS AFIN AL PUESTO.	X	X	X	X

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES/TECNICOS REVISORES/COORDINADORES /DIRECTOR GENERAL, SUBDIRECTORES
Externas	ENLACES DE DIGEACE EN DEDUC/REPRESENTANTES Y/O CAPACITADORES DE ONG'S

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMON EDUCATIVA, ADMINISTRACIÓN O AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN ELABORAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y ASESORÍA EN PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES. OPCIÓN B: SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL I EN TAREAS RELACIONADAS A LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	CONOCER LAS LEYES DE EDUCACIÓN NACIONAL VIGENTES		
	LEGISLACIÓN EDUCATIVA		
	HISTORIA DE LA EDUCACIÓN, REFORMA EDUCATIVA Y TRANSFORMACIÓN CURRICULAR		
	REDACCIÓN, ANÁLISIS DE INFORMES		
	SISTEMAS INFORMATIVOS PROPIOS DEL MINEDUC		
Habilidades Técnicas:	ANÁLISIS		
	FACILIDAD EN MANEJO DE EQUIPO TECNOLÓGICO		
	RELACIONES HUMANAS		
	TRABAJO EN EQUIPO		
	COMUNICACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	TRABAJO BAJO PRESIÓN		
	DISPONIBILIDAD DE HORARIO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	MUNICIPIOS Y CABECERAS DEPARTAMENTALES							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL III
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE	DEPTO / AREA	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ELABORAR DOCUMENTOS OFICIALES Y BRINDAR APOYO LOGÍSTICO RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR DOCUMENTOS OFICIALES, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.	X			
2	APOYAR LA PLANIFICACIÓN Y COORDINAR LA LOGÍSTICA EN EL DESARROLLO EFICIENTE DE PROGRAMAS, TALLERES, REUNIONES, CONFERENCIAS Y CUALQUIER OTRO EVENTO QUE REALICE EL DEPARTAMENTO.		X	X	
3	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	X	X		
4	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS Y OTROS QUE SE PRESENTEN EN EL DEPARTAMENTO.	X	X	X	X
5	REALIZAR OTRAS FUNCIONES SEGÚN EL PUESTO.	X	X	X	X

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR, SUBDIRECTORES, COORDINADORES, TECNICOS Y ASISTENTES.
Externas	REPRESENTANTES DE ONG'S, CAPACITADORES DE ONG'S, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO DE LAS DEDUC'S Y OTRAS INSTITUCIONES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFIN	SEXTO SEMESTRE APROBADO
Experiencia:	OPCIÓN A: UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO. OPCIÓN B: SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL II O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.		
Conocimientos	NORMAS EDUCATIVAS, LEYES, NORMAS DE CALIDAD ISO 9000		
	CONOCIMIENTOS EN APOYO LOGÍSTICO		
	SISTEMAS INFORMÁTICOS		
	REDACCIÓN, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO		
	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS		
Habilidades Técnicas:	SCANNER, EQUIPO AUDIOVISUAL, FOTOCOPIADORAS, PLOTTER, IMPRESORA.		
	COMUNICACIÓN		
	RELACIONES INTERPERSONALES		
	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
Computación	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					OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS DE GUATEMALA Y CIUDAD CAPITAL						

**MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN -DIGEACE-	DEPTO / AREA	DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III, PROFESIONAL III, ASISTENTE PROFESIONAL III.		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACCIONES RELACIONADAS A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES Y PROGRAMAS ESPECIALES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REDACTAR RESOLUCIONES Y DICTAMENES PROPIOS DE LA DIRECCIÓN	X			
2	BRINDAR ASESORÍA Y ASISTIR EN LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REFERIDAS AL PLAN DE TRABAJO	X			
3	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA LA ORIENTACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INSTITUCIONES Y PROGRAMAS ESPECIALES, DEBIENDO REALIZAR ESTUDIOS PROFESIONALES QUE PERMITAN LA CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN			X	
4	APOYAR Y PARTICIPAR EN TODAS LAS REUNIONES CON EL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES, ASÍ COMO EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN QUE PERMITAN FORMULAR PROPUESTAS DE CRITERIOS, ESTANDARES Y PERFILES, RELACIONADOS CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES.		X		
5	DESARROLLAR CAPACITACIONES AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, EN TODOS LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN EN BENEFICIO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES			X	
6	REALIZAR OTRAS TAREAS AFIN AL PUESTO	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES/TECNICOS REVISORES/DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES.
Externas	ENLACES DE DIGEACE EN DIDEUCS/SUBDIRECTORES TECNICOS PEDAGÓGICOS/COORDINADORES DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN EN DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, ADMINISTRACIÓN O AFIN	GRADUADO
Experiencia:	7 AÑOS EN EL ÁREA DE COORDINACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN INSTITUCIONAL. OPCIÓN B: SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA		
	ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA Y PRINCIPIOS BÁSICOS DE ESTADÍSTICA INFERENCIAL		
	PROGRAMAS DE RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS		
	HISTORIA DE LA EDUCACIÓN, REFORMA EDUCATIVA Y TRANSFORMACIÓN CURRICULAR		
	REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (ESCANER, FOTOCOPIADORA, FAX)		
	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
	MANEJO DE PROGRAMAS PARA ANÁLISIS DE DATOS		
	COMUNICACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	N/A		
Otros:	N/A		

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						

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	TECNICO REVISOR DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES	NOMBRE NOMINAL	PROFESIONAL III
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE	DEPTO / AREA	DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

EVALUAR Y ORIENTAR LOS ASPECTOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS DE LOS PROCESOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES Y PROGRAMAS ESPECIALES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REVISION Y ANÁLISIS DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES PARA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.2	X			
2	REVISION DE EXPEDIENTES DE COOPERATIVAS, PARA EMITIR DICTAMEN PARA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS POR COOPERATIVA.	X			
3	CAPACITACIÓN SOBRE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES PARA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES.			X	
4	REALIZAR VISITAS A INSTITUCIONES PARA MONITOREO Y SEGUIMIENTO.		X		
5	DAR INDUCCIÓN A USUARIOS SOBRE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES PARA REALIZAR EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN.			X	
6	ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.			X	
7	ORIENTACIÓN A REPRESENTANTES DE DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA EL AVANCE EN EL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	X			
8	ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS PARA LLEVAR UN MEJOR CONTROL DE LAS INSTITUCIONES EN PROCESO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	X			
9	EVALUACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES EN BASE A ACUERDOS Y RESOLUCIONES PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LAS INSTITUCIONES.	X			
10	POYAR A LA DIRECCIÓN EN DISTINTAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA CUMPLIR CON LAS METAS ESTABLECIDAS.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

11	VISITAS DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	X			
12	PREPARAR CARPETAS E INFORMES PARA LA APROBACIÓN DEL PEI DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN PROCESO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	X			
13	OTRAS ACTIVIDADES AFINES AL PUESTO.	X	X	X	X

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES/TÉCNICOS REVISORES/COORDINACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES/DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES
Externas	ENLACES DE PEI EN DEDUC/REPRESENTANTES DE CENTROS EDUCATIVOS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	GRADUADO	
Experiencia:	DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES. OPCIÓN B: SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO II			
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA			
	HISTORIA DE LA EDUCACIÓN, REFORMA EDUCATIVA Y TRANSFORMACIÓN CURRICULAR			
	REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES			
	ASPECTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA			
Habilidades Técnicas:	CURRICULO, ELEMENTOS Y ENFOQUES			
	MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (ESCANER, FOTOCOPIADORA, FAX, COMPUTADORA)			
	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL			
	MANEJO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS			
Idiomas:	CASTELLANO		NIVEL	AVANZADO
	EXCEL		NIVEL	INTERMEDIO
	WORD		NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT		NIVEL	INTERMEDIO
Computación	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		X				OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL I, II , III
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN -DIGEACE-	DEPTO / AREA	DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROPORCIONA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA EN LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR DOCUMENTOS OFICIALES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y ESPECIALES.	X			
2	APOYAR LA PLANIFICACIÓN Y COORDINAR LA LOGÍSTICA DE REUNIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES QUE PERMITA EL DESARROLLO EFICIENTE DEL DEPARTAMENTO.	X			
3	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.			X	
4	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS Y OTROS QUE ESE PRESENTEN EN EL DEPARTAMENTO.	X			
5	REALIZAR OTRAS FUNCIONES SEGÚN SU PUESTO.	X	X	X	X

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES/TECNICOS REVISORES/COORDINADOR DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES/DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES
Externas	ENLACES DE DIGEACE EN DIDEUC'S/REPRESENTANTES DE CENTROS EDUCATIVOS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EDUCACIÓN/ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA O AFIN	ESTUDIANTE
Experiencia:	UN AÑO EN TAREAS AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. OPCIÓN B: SEIS MESES COMO ASISTENTE PROFESIONAL I, II EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LEGISLACIÓN EDUCATIVA		
	HISTORIA DE LA EDUCACIÓN, REFORMA EDUCATIVA Y TRANSFORMACIÓN CURRICULAR		
	REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES		
	ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (ESCANER, FOTOCOPIADORA, FAX), PROGRAMAS DE OFFICE		
	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
	RELACIONES INTERPERSONALES		
	COMUNICACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
		NIVEL	
		NIVEL	
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

**MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

DEPARTAMENTO DE PROCESOS EXTRAESCOLARES

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR DE PROCESOS EXTRAESCOLARES	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE	DEPTO / AREA	DEPARTAMENTO DE PROCESOS EXTRAESCOLARES
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE PROCESOS INSTITUCIONALES		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y ASISTENTE PROFESIONAL III		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR NACIONAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN EN LA PLANIFICACIÓN , ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES PARA LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS EDUCATIVOS INDIVIDUALES E INSTITUCIONALES DESARROLLADOS EN LA MODALIDAD EXTRAESCOLAR.	X			
2	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES-PEI. PARA LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	X			
3	DISEÑAR CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN , PROCESOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE LOS NIVELES DE PRIMARIA, EDUCACIÓN MEDIA Y ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES.				X
4	DAR LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO DE LA BASE DE DATOS.		X		
5	SISTEMATIZAR CADA UNO DE LOS PROCESOS Y PRESENTAR LOS INFORMES RESPECTIVOS.		X		X
6	APOYAR EN LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN.				X
7	ELABORAR LOS MANUALES QUE DESCRIBEN LOS PROCESOS EDUCATIVOS INDIVIDUALES E INSTITUCIONALES DESARROLLADOS EN LA MODALIDAD EXTRAESCOLAR PARA SU ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.				X
8	DEFINIR CONJUNTAMENTE CON LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE ACREDITACIÓN EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES				X
9	ASESORAR TECNICAMENTE A LA DIGEEX Y A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EN LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS, MONITOREO Y EVALUACIÓN.			X	
10	REVISAR PARA APROBAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES - PEI- Y OTROS, POR LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.		X		

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

11	ANALIZAR E INTERPRETAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL DEPARTAMENTO EN FUNCIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE PROCESOS INSTITUCIONALES.					X
12	ORIENTAR , SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO , PARA ESTABLECER Y MANTENER BUENA COMUNICACIÓN ENTRE EL PERSONAL.	X				
13	OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO	x	x	x	x	

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIGEEX, DIGECUR, DIGECADE, DAFI, DISERSA, DINFO, DIREH, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
Externas	DIGEEX, DIGECUR, DIGECADE, DAFI, DISERSA, DINFO, DIREH, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA , EDUCACIÓN O AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN EDUCACIÓN, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, AREA GERENCIAL . OPCIÓN B: SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III.		
Conocimientos	CURRICULUM NACIONAL BASE DE TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS		
	LEGISLACIÓN ESCOLAR		
	ESTANDARES DE CALIDAD		
	SISTEMAS INFORMATICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
	LA ALTERNANCIA COMO METODOLOGIA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. ADICIONAL CONOCIIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS		
Habilidades Tècnicas:	MANEJO DE COMPUTADORA Y PROGRAMAS DE OFFICE		
	MANEJO DE AUDIOVISUALES , SCANNER, FOTOCOPIADORA, AUTOMÓVIL		
	COMUNICACIÓN, LIDERAZGO, PROACTIVIDAD		
	TOMA DE DECISIÓN		
	TRABAJO EN EQUIPO, ENFOQUE A PROCESOS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
		NIVEL	
Otros:	N/A		

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 DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	TECNICO REVISOR DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS EXTRAESCOLARES	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DEPTO / AREA	DEPARTAMENTO DE PROCESOS EXTRAESCOLARES
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DEPARTAMENTO DE PROCESOS EXTRAESCOLARES		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

EVALUAR Y BRINDAR APOYO TECNICO PEDAGÓGICO EN LOS PROCESOS EXTRAESCOLARES PARA LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES. EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DISTINTAS LINEAS DE ACCION DEFINIDAS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EXTRAESCOLARES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECOLECTAR LA INFORMACIÓN QUE LAS OTRAS UNIDADES CONSIDEREN NECESARIAS SOBRE EL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN SEGUIDO POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN	X			
2	COLABORAR CON EL DISEÑO DE HERRAMIENTAS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE ESTA DIRECCIÓN Y PARA EL USO ESPECIFICO DE LA MISMA.			X	
3	APLICAR LOS CRITERIOS , ESTÁNDARES, PERFILES Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA LAS ESPECIALIDADES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.			X	
4	PARTICIPAR EN ELABORAR MANUALES QUE EXPLIQUEN EL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN CADA CASO, CON TODA LA INFORMACIÓN Y PROCESOS DEFINIDOS	X			
5	COLABORAR Y APLICAR LOS DISEÑOS DE PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CAPACITAR AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES EN EL USO Y MANEJO DE LOS MANUALES				
6	ELABORAR INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN DIGEACE				
7	ELABORAR INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.				
8	REALIZAR OTRAS TAREAS AFIN AL PUESTO				

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES/TECNICOS REVISORES/COORDINADORES/SUBDIRECTORES/DIRECTOR GENERAL
Externas	REPRESENTANTES DE CENTROS EDUCATIVOS, PERSONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION EXTRAESCOLAR, DIGEEX, DIGECADE, DIGECUR.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGIA O AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS AFINES AL PUESTO. OPCIÓN B: SEIS MESES COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II. COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA		
	HISTORIA DE LA EDUCACIÓN, REFORMA EDUCATIVA Y TRANSFORMACIÓN CURRICULAR		
	REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES		
	CURRICULUM NACIONAL BASE DE TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS		
	LA ALTERNANCIA COMO METODOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR.		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (ESCANER, FOTOCOPIADORA, FAX) Y EQUIPO AUDIVISUAL		
	MANEJO DE AUTOMÓVIL		
	ANÁLISIS, SEGUIMIENTO, CREATIVIDAD		
	COMUNICACIÓN		
	ORIENTADO A SERVICIO AL CLIENTE Y ENFOQUE A PROCESOS		
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:	DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA					

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DEPARTAMENTO DE PROCESOS EXTRAESCOLARES	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL III
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DEPTO / AREA	DEPARTAMENTO DE PROCESOS EXTRAESCOLARES
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DEPARTAMENTO DE PROCESOS EXTRAESCOLARES		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA COORDINACIÓN EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REVISAR Y APROBAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES - PEI- Y OTROS, POR LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	X			
2	COLABORAR CON LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES				X
3	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES - PEI- PARA LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.		X		
4	APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN Y COORDINAR LA LOGÍSTICA DE REUNIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS EXTRAESCOLARES, QUE PERMITA EL DESARROLLO EFICIENTE DE PROGRAMAS, TALLERES, REUNIONES, CONFERENCIAS Y CUALQUIER OTRO EVENTO QUE REALICE EL DEPARTAMENTO		X		
5	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.			X	
6	REALIZAR OTRAS FUNCIONES SEGÚN EL PUESTO	X	X	X	X

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	TECNICOS DE DIGEACE, ASISTENTES DE DIRECCION Y SUBDIRECCIONES, COORDINACION,
Externas	DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS, DOCENTES, PROVEEDORES, PUBLICO EN GENERAL

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	ESTUDIANTE
Experiencia:	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADOS CON EL PUESTO. OPCIÓN B: SEIS MESES COMO ASISTENTE PROFESIONAL II O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II AFIN AL PUESTO.		
Conocimientos	MANEJO DE CONTABILIDAD, PRINCIPIOS CONTABLES Y LEYES EN EDUCACIÓN Y LEYES GENERALES.		
	ANÁLISIS MATEMÁTICO Y ESTADÍSTICO		
	REDACCIÓN DE INFORMES.		
	SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINISTERIO Y OTROS		
Habilidades Técnicas:	TECNICAS O HERRAMIENTAS RELACIONADAS CON REVISION DE PEI		
	RELACIONES HUMANAS		
	PROACTIVO, CREATIVO		
	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
Computación	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	Otros: N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SUBDIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES	NOMBRE NOMINAL	SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DEPTO / AREA	DIRECCION DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE PROFESIONAL II/ ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV/ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III/PROFESIONAL II/ ASISTENTE PROFESIONAL III		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN, PARA LA ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS UNIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES.	X	X	X	X
2	DIRIGIR, COORDINAR Y REVISAR LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS, ESTANDARES Y PERFILES PARA LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES.				X
3	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	X	X	X	
4	ORGANIZAR Y VELAR PORQUE SE EJECUTE EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN ASI COMO DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES.				X
5	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD.		X	X	X
6	DEFINIR LOS PASOS A SEGUIR EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA SUBDIRECCIÓN.				
7	COORDINAR CON INFORMATICA LA CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA SUBDIRECCIÓN.				X
8	DIRIGIR Y COORDINAR LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS E INDICADORES PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.			X	
9	REVISAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	X	X		X
10	PLANIFICAR Y ORIENTAR LAS VISITAS DE CAMPO DEL PERSONAL A SU CARGO.		X	X	

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

11	REVISAR Y ELABORAR RESUMENES DE LOS INFORMES PRESENTADOS POR EL PERSONAL A SU CARGO.		X	X	
12	COORDINAR Y ORIENTAR LA CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.		X	X	
13	DEFINIR ESTRATÉGIAS A SEGUIR, PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES.		X		X
14	PRESENTAR INFORMES SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.			X	

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES, SUBDIRECTORES, COORDINADORES, TECNICOS PROFESIONALES, ASISTENTES PROFESIONALES
Externas	DEPARTAMENTO DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACION DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EDUCACION O AFIN	GRADUADO
Experiencia:	05 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO. OPCIÓN B: UN AÑO DE EXPERIENCIA COMO SUBDIRECTOR EJECUTIVO I, II, III. COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	CONOCER LA LEGISLACION EDUCATIVA.		
	CONOCER LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE CALIDAD DEL MINEDUC.		
	CONOCER LAS NORMAS GENERALES DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.		
	CONOCER LAS NUEVAS CORRIENTES Y PARADIGMAS EN TEMAS DE EDUCACIÓN.		
Habilidades Técnicas:	CONOCER PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.		
	PLANIFICAR E IDENTIFICAR PRIORIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.		
	ESTABLECER MEDIDAS DE CONTROL PARA LA VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN.		
	TENER CAPACIDAD PARA CONOCER Y SATISFACER ADECUADAMENTE LAS EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	N/A		
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

**MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE	DEPTO / AREA	DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES.		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE PROFESIONAL III, ASISTENTE TECNICO PROFESIONAL II, III		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE HOMOLOGACIÓN QUE PERMITAN LA FORMACIÓN DE MAESTROS DE LOS DIFERENTES NIVELES PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA PARA LA OBTENCIÓN DEL RESPECTIVO TÍTULO QUE LOS ACREDITA LEGALMENTE PARA EJERCER SU PROFESION.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE HOMOLOGACIÓN.				X
2	COORDINAR CON INFORMÁTICA LA HABILITACIÓN DE APLICACIONES DEL SISTEMA Y ALIMENTAR BASES DE DATOS DE INSCRIPCIONES, INFORMACIÓN DE HOMOLOGACIÓN Y RESULTADOS DE EVALUACIONES.		X		
3	COORDINAR LOS PROCESOS DE HOMOLOGACIÓN CON OTRAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS (DIGEDUCA) , MONITOREO (DIGEMOCA) Y CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	X	X		
4	DAR A CONOCER A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES LOS REQUISITOS PARA LA IMPRESIÓN DE TITULOS DE LOS PROCESOS DE HOMOLOGACIÓN.			X	
5	ELABORAR OFICIOS CON INFORMACIÓN OFICIAL DE LOS PROCESOS DE HOMOLOGACIÓN.		X	X	
6	ENTREGA DE MATERIAL DE LOS PROCESOS DE HOMOLOGACIÓN A DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.				X
7	REALIZAR CAPACITACIONES PARA MANTENER INFORMADOS Y COORDINAR LAS DIFERENTES ACCIONES CON LOS ENLACES DE HOMOLOGACIÓN DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION .				X
8	COLABORAR CON PETICIONES DE APOYO EN DIGEACE DE JEFES SUPERIORES O DIRECTORES				X
9	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA COORDINACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES.				X
10	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	X	X	X	X

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	TÉCNICOS, ASISTENTES Y PROFESIONALES ESPECIALIZADOS QUE LABORAN EN DIGEACE
Externas	CON DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN , COOPERACION INTERNACIONAL, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGECUR, DIGECADE, DIGEEX, UNIVERSIDAD ESTATAL Y PRIVADAS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA O CIENCIAS SOCIALES AFINES	GRADUADO
Experiencia:	SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA I EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO. OPCIÓN B: SEIS MESES COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	PEDAGOGÍA		
	LEYES DE EDUCACIÓN		
	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO MULTIMEDIA		
	RELACIONES INTERPERSONALES		
	COMUNICACIÓN,		
	PROACTIVIDAD,		
	TRABAJO EN EQUIPO, TOMA DE DECISIONES		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
		NIVEL	
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	TÉCNICO DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I, II, III
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE	DEPTO / AREA	DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROPORCIONAR ASISTENCIA TÉCNICA PROFESIONAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES INVOLUCRADAS, EN EL USO Y MANEJO DE LOS MANUALES DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES	X			
2	REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES DE HOMOLOGACION , CON EL FIN DE ORIENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA CERTIFICACIÓN.			X	
3	ELABORACIÓN DE LAS RESOLUCIONES, Y DICTAMENES NECESARIOS PARA OFICIALIZAR LAS ACREDITACIONES DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES DE HOMOLOGACION.		x		
4	REALIZAR ACTIVIDADES TECNICAS PARA LOS PROCESOS INDIVIDUALES DE CERTIFICACIÓN.	X	X		
5	ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN Y LA EVALUACIÓN EXTERNA CON LA RECOMENDACIÓN EXPRESA SI SE ACREDITAN O NO LOS PROCESOS INDIVIDUALES.			X	
6	REALIZAR OTRAS TAREAS RELACIONADAS A FIN AL PUESTO	X	X	X	X

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES, SUBDIRECTORES, COORDINADORES, TÉCNICOS Y ASISTENTES
Externas	CON DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN , COOPERACIÓN INTERNACIONAL, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGECUR, DIGECADE, DIGEEX, UNIVERSIDAD ESTATAL Y PRIVADAS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACION AFINES	GRADUADO
Experiencia:	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES SEGÚN LA ESPECIALIDAD. OPCION B: SEIS MESES COMO ASESOR PROFESIONAL I, II, III.		
Conocimientos	PEDAGOGÍA		
	LEGISLACIÓN EDUCATIVA		
	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA		
Habilidades Técnicas:	TRABAJO EN EQUIPO		
	RELACIONES INTERPERSONALES		
	MANEJO DE SOFTWARE		
	HABILIDAD DE REDACCIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
		NIVEL	
	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS DE GUATEMALA							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL II
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DEPTO / AREA	DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROPORCIONAR APOYO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA A LA COORDINACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES PARA LA CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS DISTINTOS PROCESOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR DOCUMENTOS OFICIALES, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES.	X			
2	APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA DE REUNIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES, QUE PERMITA EL DESARROLLO EFICIENTE DE PROGRAMAS, TALLERES, REUNIONES, CONFERENCIAS Y CUALQUIERO OTRO EVENTO QUE REALICE EL DEPARTAMENTO.			X	
3	PARTICIPAR EN LA PREPARACION DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X		
4	APOYAR EN LA INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS Y OTROS QUE SE PRESENTEN EN EL DEPARTAMENTO	X	X		
5	REALIZAR OTRAS TAREAS A FIN DEL PUESTO	X	X	X	X

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES/TECNICOS REVISORES/COORDINACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES/DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES
Externas	CON DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN , COOPERACIÓN INTERNACIONAL, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGECUR, DIGECADE, DIGEEX, UNIVERSIDAD ESTATAL Y PRIVADAS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA O CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN AFINES	ESTUDIANTE
Experiencia:	DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES SEGÚN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. OPCIÓN B: SEIS MESES COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I.		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LEGISLACIÓN EDUCATIVA		
	REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES		
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACIÓN		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES Y PROGRAMAS DE OFFICE		
	RELACIONES INTERPERSONALES		
	COMUNICACIÓN		
	TRABAJO EN EQUIPO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
		NIVEL	
		NIVEL	
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

**MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES, Y MEDIOS AUDIOVISUALES

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DEPTO / AREA	DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV; PROFESIONAL III; ASISTENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACCIONES TÉCNICAS DEL DEPARTAMENTO. DICTAMINAR LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR EJECUTIVO DEL DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES, LOS LINEAMIENTOS PARA EL CENSO DE ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS, ASI COMO LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS MISMAS.	X			
2	REDACTAR RESOLUCIONES Y DICTAMENES.	X			
3	REVISAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, DIRIGIDO A LOS TÉCNICOS, PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES.			X	X
4	PRESENTAR INFORMES DE CAPACITACIÓN, SOBRE EL AVANCE Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO.		X	X	
5	PRESENTAR EL INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS REUNIONES TÉCNICAS A NIVEL DEPARTAMENTAL.			X	X
6	REALIZAR OTRAS TAREAS AFINES AL PUESTO.	X	X	X	X

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASESORES PROFESIONALES, COORDINADORES, DIRECTORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
Externas	DIGEEX, DIGEBI, DIGECUR, DIGECADE, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O AFIN	GRADUADO
Experiencia:	EXPERIENCIA EDUCATIVA MINIMA DE 7 AÑOS, EN EVALUACION DE TEXTOS, MATERIALES EDUCATIVOS Y MEDIOS AUDIOVISUALES. OPCIÓN B: SEIS MESES COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III EN TAREAS RELACIONADAS AFIN AL PUESTO.		
Conocimientos	EXPERIENCIA EN PROCESOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES		
	EXPERIENCIA EN CONOCIMIENTOS DE CURRÍCULUM Y APLICACIÓN DEL CNB-FID		
	EXPERIENCIA EN PROCESOS DE DISEÑO DE TEXTOS, MATERIALES EDUCATIVOS Y MEDIOS AUDIOVISUALES.		
	EXPERIENCIA EN PROCESOS LEGALES PARA LA AUTORIZACIÓN DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES		
	IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS, EVALUACIÓN Y REDISEÑO DE PROCESOS		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE APLICACIONES DE SOFTWARE Y EQUIPO AUDIVISUAL		
	SINERGIA Y PROACTIVIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO		
	COMUNICACIÓN		
	ORIENTADO A SERVICIO AL CLIENTE		
	ENFOQUE DE PROCESOS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
		NIVEL	
Otros:	INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN MATERIA DIDÁCTICA Y PEDAGÓGICA.		
	SOPORTE TECNOLÓGICO PARA EL DESARROLLO DEL ÁREA.		
	ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE TEXTOS MULTIMEDIA, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIOR Y EXTERIOR DE GUATEMALA							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	TÉCNICO REVISOR DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL III
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE	DEPTO / AREA	DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES		
PUESTOS SUBALTERNOS	--		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR A LA COORDINACIÓN DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES Y APOYAR LOS DISTINTOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR DOCUMENTOS, FORMATOS, OFICIOS, PROVIDENCIAS PARA NOTIFICAR LOS DICTAMENES Y/O RESOLUCIONES SOBRE LA CERTIFICACIÓN DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES.	X			
2	ELABORAR INFORMES, DICTAMENES, RESOLUCIONES, CONVOCATORIAS Y OTROS DOCUMENTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS EN SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES..	X			
3	APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS REUNIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES Y DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES.	X			
4	COLABORAR EN LA COORDINACIÓN DE LA LOGÍSTICA NECESARIA PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE SE REALICEN POR EL DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES.	X			
5	PROPORCIONAR ASISTENCIA TÉCNICA PROFESIONAL EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES QUE SE PRESENTEN EN EL DEPARTAMENTO.			X	
6	REALIZAR OTRAS TAREAS AFINES AL PUESTO.	X	X	X	X

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES, ASISTENTES Y TÉCNICOS PROFESIONALES.
Externas	REPRESENTANTES DE EMPRESAS EDITORIALES, AUTORES PARTICULARES, INTERESADOS Y PÚBLICO EN GENERAL.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA O AFIN	PENSUM CERRADO
Experiencia:	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO. OPCIÓN B: SEIS MESES COMO ASISTENTE PROFESIONAL II O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II AFIN AL PUESTO.		
Conocimientos	CURRICULUM NACIONAL BASE		
	ELABORACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES		
	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA		
	TECNICAS DE ENSEÑANZA, EVALUACIÓN EDUCATIVA		
	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN (OFFICE)		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE APLICACIONES SOFTWARE Y EQUIPO AUDIOVISUAL		
	IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS		
	SINERGÍA, PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO		
	PROVEER ASISTENCIA TÉCNICA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
		NIVEL	
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	INTERIOR	EXTERIOR
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA				

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL II
DIRECCION	DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DEPTO / AREA	DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ELABORAR DOCUMENTOS OFICIALES QUE APOYEN LA PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE TEXTOS MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR DOCUMENTOS OFICIALES, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES	X			
2	APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA DE REUNIONES DEL DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES		X		
3	LOGRAR EL DESARROLLO EFICIENTE DE PROGRAMAS, TALLERES, REUNIONES, CONFERENCIAS Y CUALQUIER OTRO EVENTO QUE REALICE EL DEPARTAMENTO			X	
4	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X		
5	APOYAR EN LA INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS Y OTROS QUE SE PRESENTEN EN EL DEPARTAMENTO	X			
6	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	X	X	X	X

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTE TÉCNICO, ASISTENTE PROFESIONAL, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
Externas	PROPIETARIOS DE EDITORIALES , AUTORES PARTICULARES, INTERESADOS Y PUBLICO EN GENERAL.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EDUCACIÓN	ESTUDIANTE
Experiencia:	DOS AÑOS EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO. OPCIÓN B: SEIS MESES COMO ASISTENTE PROFESIONAL I, JEFE TECNICO PROFESIONAL I,		
Conocimientos	PRINCIPIOS EDUCATIVOS DE ACEPTACIÓN GENERAL		
	CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION EDUCATIVA DEL PAIS		
	CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE LOS PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE FOTOCOPIADORA		
	MANEJO DE SCANNER		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
		NIVEL	
		NIVEL	
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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