

# Ministerio de Educación

## Sistema de Gestión de Calidad

### Manual de Organización y Funciones de la **DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR** **-DIGEX-** **(VDEE-MAN-02)**

Registro y aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
• Luisa Cristiane Mata Mc Mannis / Encargada de Recursos Humanos / DIGEX 	• Herbert Adonias Juárez Café / Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa Financiera / DIGEX 	Marco Vinicio Morales Figueroa Director / DIGEX	10 DIC 2024	
Aprobación Viceministro				
Nombre/Puesto	Fecha	Firma		
Carlos Humberto Aldana Mendoza Viceministro de Educación Extraescolar y Alternativa 	10 DIC 2024			



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 2 de 141

## Contenido

	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1. Presentación		3
2. Introducción		3
3. Manual de Organización y Funciones		3
a. Definición		3
b. Justificación		4
c. Objetivos		4
d. Ámbito de aplicación		4
e. Beneficios		4
4. Ministerio de Educación		5
a. Antecedentes históricos		5
b. Base legal		6
c. Misión		6
d. Visión		7
e. Objetivo		7
f. Funciones		7
g. Estructura orgánica		7
h. Organigrama estructural		9
5. Descripción de funciones de la Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEX-		9
a. Funciones		9
b. Base legal		11
c. Estructura orgánica (departamentos)		12
d. Organigrama estructural (general)		13
e. Organigrama de puestos (nominal)		14
f. Descriptores de puestos		18
6. Anexos		124
a. Glosario		124
b. Acuerdo de estructura interna		126



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 3 de 141

### **1. Presentación**

Los instrumentos de organización son herramientas fundamentales que contribuyen al logro de los objetivos y metas de una institución, independientemente de la actividad a la que se dedique. Derivado de esta premisa, es necesario que las diferentes unidades orgánicas que forman parte de la estructura formal del Ministerio de Educación cuenten con manuales administrativos específicos para el ejercicio de las funciones, entre los cuales se encuentra el Manual de Organización y Funciones.

En este sentido, el personal de la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEEX- presenta el Manual de Organización y Funciones, cuyo contenido tiene como objetivo orientar al lector sobre las actividades diarias de esta dependencia en el contexto del Ministerio de Educación. El propósito de este manual es optimizar los recursos disponibles, logrando así un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias asignadas.

En marco de los apartados descritos en este documento y de acuerdo con las normas de personal y organización establecidas, el Ministro de Educación (o Viceministro, según corresponda) autoriza el uso de este instrumento, para que sea empleado como herramienta de trabajo por el personal que integra la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEEX- y en los procesos que le correspondan.

### **2. Introducción**

El presente Manual de Organización y Funciones es de observancia y consulta general. Contiene, en primer lugar, información general sobre el Ministerio de Educación, así como los objetivos y metas. A continuación, se incluye información sobre la dependencia, y finalmente, se desarrollan los descriptores de cada puesto de trabajo que la integra. Al final, se anexan los documentos oficiales utilizados.

### **3. Manual de organización y funciones**

#### **a. Definición**

Es el documento que contiene, de manera ordenada y sistemática, la información sobre el puesto de trabajo, el marco jurídico y administrativo, las atribuciones, la historia, la organización, los objetivos y las funciones de la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEEX-. Además, se constituye como un instrumento de apoyo administrativo en los procesos de inducción y formación del personal.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 4 de 141

### b. Justificación

Es necesario que cada dependencia del Ministerio de Educación cuente con una herramienta que oriente al personal sobre la estructura organizacional a la que pertenece y las funciones que debe desarrollar en la labor diaria. Asimismo, debe contribuir al proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

### c. Objetivos

- Presentar una visión general entre las áreas que integran la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXX-.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad entre los diferentes niveles jerárquicos.
- Ser una fuente de información y guía para las funciones que cada colaborador debe ejecutar en la labor diaria.

### d. Ámbito de aplicación

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones es de observancia obligatoria para cada servidor público que labore en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXX-, con el fin de que las actividades se realicen de acuerdo con la normativa legal vigente y los procesos internos oficiales y autorizados.

### e. Beneficios

- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de las tareas diarias, evitando la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Contribuir a la correcta realización y uniformidad de las tareas asignadas.
- Promover el uso racional de los recursos materiales, financieros y tecnológicos disponibles, así como aprovechar el talento de los servidores públicos que laboran en el Ministerio de Educación.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 5 de 141

### 4. Ministerio de Educación

#### a. Antecedentes históricos<sup>1</sup>

El 18 de julio de 1872, el presidente, Miguel García Granados, acordó crear el Ministerio de Instrucción Pública, separándolo de la Secretaría del Interior. El licenciado José Miguel Vasconcelos fue designado para encabezar la nueva dependencia del gobierno de ese entonces. El objetivo principal de ese ministerio era promover el desarrollo de la Instrucción Pública. El 16 de julio de 1873, se acordó que el Tesoro Público designaría una suma mensual de 32 pesos para sostener a las escuelas primarias.

Posteriormente, durante la Presidencia de Justo Rufino Barrios se estableció la educación primaria gratuita, obligatoria y de carácter civil. El 2 de enero de 1875, con el Decreto No. 130, Ley Orgánica de Instrucción Pública Primaria, se modificó el método de enseñanza para dejar de emplear aquellos que “tendían a desarrollar la memoria a expensas de la inteligencia”. Entre otras cosas, sugería erradicar los métodos que favorecían la enseñanza “memorística” y “dogmática” que proponía la ley de 1852.

En esa misma época se estableció la Dirección General de Instrucción Pública, cuyo objetivo “era el de comunicar vida y movimiento a todo el sistema de instrucción primaria, empleando al efecto los medios más adecuados para tener el buen establecimiento y la mayor difusión y progreso de la enseñanza”. La Inspección General, que formaba parte de esa Dirección, elaboraba los censos de los niños de edad escolar, conocía los informes de las comisiones de vigilancia de los departamentos, nombraba delegados especiales, instruía a los directores de las escuelas y velaba por la dotación escolar.

El 16 de febrero de 1875, se publicó la Ley Orgánica de Segunda Enseñanza. Los diplomas de Bachiller en Ciencias y Letras se otorgaban únicamente en seis institutos, los cuales se ubicaban en Antigua Guatemala, Salamá y en las cabeceras departamentales de Guatemala, Quetzaltenango, Chiquimula y San Marcos.

La Ley Orgánica de Instrucción Pública Primaria se modificó el 7 de abril de 1877, se reformaron los trámites administrativos y las escuelas departamentales. Volvió a sufrir varios cambios en 1879 y 1882, pero no se afectaron los principios fundamentales que se contenían en la versión original.

Se crearon escuelas, se nombraron maestros, se reimprimieron y compraron textos escolares. En el área administrativa se realizó la designación del subsecretario e inspectores generales de Instrucción Pública, oficiales y escribientes.

<sup>1</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 6 de 141

En diciembre de 1882, se realizó el primer censo escolar de la República. El Ministerio de Instrucción Pública cambió el nombre a Ministerio de Educación tras la Revolución de octubre de 1944.

En 1998, la sede central del Ministerio de Educación se trasladó a la actual ubicación en la 6a calle 1-87, de la zona 10 de la Ciudad de Guatemala. Luego de un proceso de restauración del edificio, en ese mismo terreno en 2007 se inauguró el Edificio 2.

### Referencias

González, C. (1970). *Historia de la Educación en Guatemala*. Guatemala: Editorial José de Pineda Ibarra, segunda Edición.

Hernández, M. (1984). *Historia del Ministerio de Educación de Guatemala*. CENALTEX.

b. *Base legal*

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 1485, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.
3. Decreto Legislativo Número 12-91, Ley de Educación Nacional.
4. Decreto Legislativo Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.
5. Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.
6. Acuerdo Gubernativo Número 168-2019, creación del Viceministro de Educación Extraescolar y Alternativa.
7. Acuerdo Ministerial Número 2304-2010, Reglamento Interno del Despacho Ministerial.
8. Acuerdo Ministerial Número 705-2020, reforma el Acuerdo Ministerial 2304-2010.
9. Acuerdo Ministerial Número 1118-2024, reforma al Acuerdo Ministerial 2304-2010

c. *Misión*<sup>2</sup>

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

<sup>2</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 7 de 141

### d. Visión<sup>3</sup>

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

### e. Objetivo<sup>4</sup>

Facilitar que los estudiantes construyan aprendizajes pertinentes al contexto sociocultural y relevantes al desarrollo psicobiosocial.

### f. Funciones

Decreto Número 12-91, Ley de Educación Nacional, ARTÍCULO. 7°. **Función Fundamental.** La Función Fundamental del Sistema Educativo es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en las diferentes modalidades.

### g. Estructura orgánica<sup>5</sup>

Las funciones sustantivas estarán a cargo de

1. Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros
2. Dirección General de Gestión de Calidad Educativa
3. Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa
4. Dirección General de Acreditación y Certificación
5. Dirección General de Currículo
6. Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural
7. Dirección General de Educación Extraescolar
8. Dirección General de Educación Especial
9. Dirección General de Educación Física
10. Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
11. Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
12. Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
13. Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación

<sup>3</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

<sup>4</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

<sup>5</sup> Fuente: Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del MINEDUC



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 8 de 141

### 14. Direcciones Departamentales de Educación<sup>6</sup>

Las funciones administrativas estarán a cargo de

1. Dirección de Servicios Administrativo
2. Dirección Administración Financiera
3. Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
4. Dirección de Recursos Humanos
5. Dirección de Desarrollo Magisterial
6. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
7. Dirección de Informática
8. Dirección de Comunicación Social
9. Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
10. Junta Calificadora de Personal
11. Jurado Nacional de Oposición

Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de

1. Dirección de Planificación Educativa
2. Dirección de Asesoría Jurídica

La función de control interno estará a cargo de

1. Dirección de Auditoría Interna

---

<sup>6</sup> Se detallan los puestos en un Manual de Organización y Funciones para cada dependencia.

# Manual de Organización y Funciones

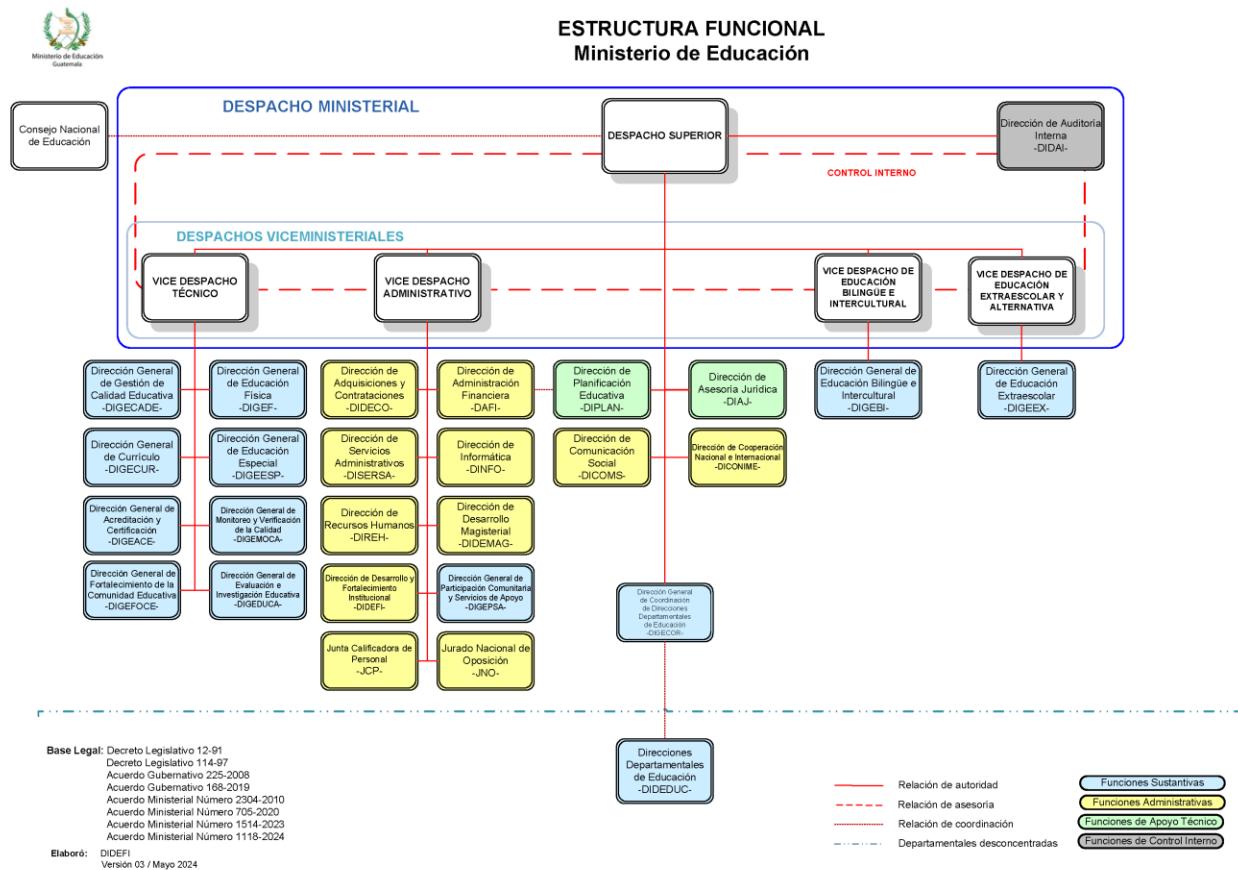
Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 9 de 141

## **h. Organigrama funcional<sup>7</sup>**



## **5. Descripción de funciones de la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-**

### **a. Funciones**

De acuerdo al artículo 12 del Acuerdo Gubernativo 225-2008, del 12 de septiembre de 2008, que autoriza el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, a la Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEX– le corresponden las funciones siguientes:

- Proponer los lineamientos generales y estrategias de educación extraescolar, dentro del marco de la política general del Ministerio, garantizando su calidad y cobertura.
- Establecer y definir las modalidades de entrega pedagógica y de gestión del servicio educativo del subsistema extraescolar.
- Planificar, organizar, evaluar e informar de las actividades inherentes a la Dirección.

<sup>7</sup> Tomado de la página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 10 de 141

- d) Coordinar el adecuado funcionamiento de los proyectos, programas y modalidades de educación extraescolar, ajustándolos a las diferentes realidades y regiones lingüísticas, en coordinación con la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI- y la Dirección General de Gestión de la Calidad Educativa -DIGECADE-.
- e) Promover la implementación del Currículum Nacional Base en los programas de educación extraescolar.
- f) Coordinar las acciones de promoción del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre con la Dirección General de Educación Física -DGEF- para la población que atiende la DIGEEEX.
- g) Promover y apoyar el desarrollo de los proyectos educativos institucionales en cada uno de los centros dentro del subsistema de educación extraescolar.
- h) Orientar las acciones para definir la estrategia de atención, de acuerdo al perfil de las comunidades y de la población a quienes es aplicable el modelo de educación extraescolar.
- i) Diseñar y desarrollar criterios para implementar proyectos educativos institucionales, sobre la base de diagnósticos y resultados de evaluaciones en contextos socioeconómicos y culturales diversos.
- j) Dictaminar sobre los modelos de entrega educativa del subsistema extraescolar y asuntos relacionados con la calidad educativa propuestos por entidades nacionales e internacionales, universidades y otras instituciones prestadoras de servicios educativos-
- k) Resolver la autorización de programas y proyectos de educación extraescolar, en todos los niveles, ciclos, etapas y modalidades educativas, con el propósito de coadyuvar a la ampliación de la cobertura y la diversificación.
- l) Gestionar y orientar las estrategias para establecer y atender la demanda de formación y actualización del personal de los diferentes programas, proyectos y modalidades de educación extraescolar.
- m) Propiciar las acciones de gestión intrae institucional e interinstitucional y de cooperación externa, nacional e internacional, para la sostenibilidad y ampliación de los proyectos, programas y modalidades de educación extraescolar.
- n) Establecer coordinación permanente con las Direcciones Departamentales de Educación y las Coordinaciones de Educación Extraescolar, para la implementación, acompañamiento y seguimiento a los programas y proyectos de educación extraescolar.
- o) Asegurar que las acciones administrativas y financieras se desarrolle en forma congruente con la Ley, así como con las políticas y procedimientos del Ministerio de Educación.
- p) Promover la certificación y funcionamiento de centros de capacitación a cargo de instituciones de la sociedad civil, municipalidades, fundaciones y otras organizaciones nacionales y de cooperación internacional.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 11 de 141

### **b. Base legal**

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

1. Constitución Política de la República de Guatemala: Artículo 71, Derecho a la educación; Artículo 72, Fines de la Educación, Capítulo II, Sección Cuarta, Artículo 74. Educación Obligatoria... El Estado Promoverá la Educación Extraescolar.
2. Decreto Legislativo Número 12-91 "Ley de Educación Nacional, Título II, Capítulo I, Artículo 6. Integración, da a conocer que el Sistema Educativo Nacional se conforma con dos subsistemas que son: a. Subsistema de Educación Escolar, b. Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela; Capítulo IX Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela. Artículo 30. Definición. El subsistema de Educación Extraescolar o Paralela es una forma de realización del proceso educativo, que el Estado y las instituciones proporcionan a la población que ha estado excluida o no ha tenido acceso a la educación escolar y a las que habiéndola tenido desean ampliarlas.
3. Artículo 31. Características. La Educación Extraescolar o Paralela, tiene las características siguientes:
  - Es una modalidad de entrega educacional enmarcada en principios didácticos – pedagógicos.
  - No está sujeta a un orden rígido de grados, edades ni a un sistema inflexible de conocimiento.
  - Capacita al educando en el desarrollo de habilidades sociales, culturales y académicas.
4. Artículo 32. Modalidades Desescolarizadas: El Ministerio de Educación promoverá la organización y funcionamiento de servicios que ofrezcan modalidades de alternancia, de enseñanza libre y educación a distancia.
5. Acuerdo Gubernativo Número 13-77 "Reglamento de la Ley de Educación Nacional": Capítulo II, Artículos 56 y 57.
6. Acuerdo Ministerial Número 120 –94 de fecha 28 de abril de 1994, mediante la cual se Autoriza la ejecución de programas de Educación Extraescolar Formal a organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas. También informa de las características que deben tener los programas para ser aceptados.
7. Acuerdo Ministerial Número 259-94 de fecha 4 de agosto de 1994, Reglamento de programas de educación extraescolar. Este Reglamento norma lo relativo al diseño, autorización o cancelación,



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 12 de 141

ejecución, coordinación y acreditación de los diferentes programas de Educación Extraescolar de tipo formal.

8. Acuerdo Ministerial Número 557-95 de fecha 29 de diciembre de 1995, Reglamento de la evaluación del programa de Educación Extraescolar Modular PEEM. Dicho Reglamento determina la naturaleza de la evaluación, característica, ámbitos de la evaluación, administración de la evaluación, criterios de evaluación y de promoción.
9. Acuerdo Ministerial Número 558-95 de fecha 29 de diciembre de 1995, Reglamento de la evaluación para Programas de Educación Extraescolar Formal; establece las normas generales para evaluar los programas tanto oficiales como no oficiales (ONG's y privado).
10. Acuerdo Gubernativo Número 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996. Creación de Direcciones Departamentales.
11. Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”: Artículo 12, Dirección General de Educación Extraescolar.
12. Acuerdo Ministerial Número 3552-2011 del 14 de diciembre de 2011, Reglamento Interno de la Dirección General de Educación Extraescolar (DIGEX).
13. Plan de Educación 2008-2012 “Políticas Educativas”: Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa; Avanzar hacia una educación de calidad; Ampliar la cobertura educativa incorporando, especialmente, a los niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.

c. Estructura orgánica (departamentos)

1. Órganos Directivos:
  - a. Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEX-.
2. Órganos Técnicos:
  - a. Subdirección de Educación Básica.
  - b. Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura.
  - c. Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos.
3. Órganos de Apoyo:
  1. Unidad de Gestión Administrativa y Financiera.



## Manual de Organización y Funciones

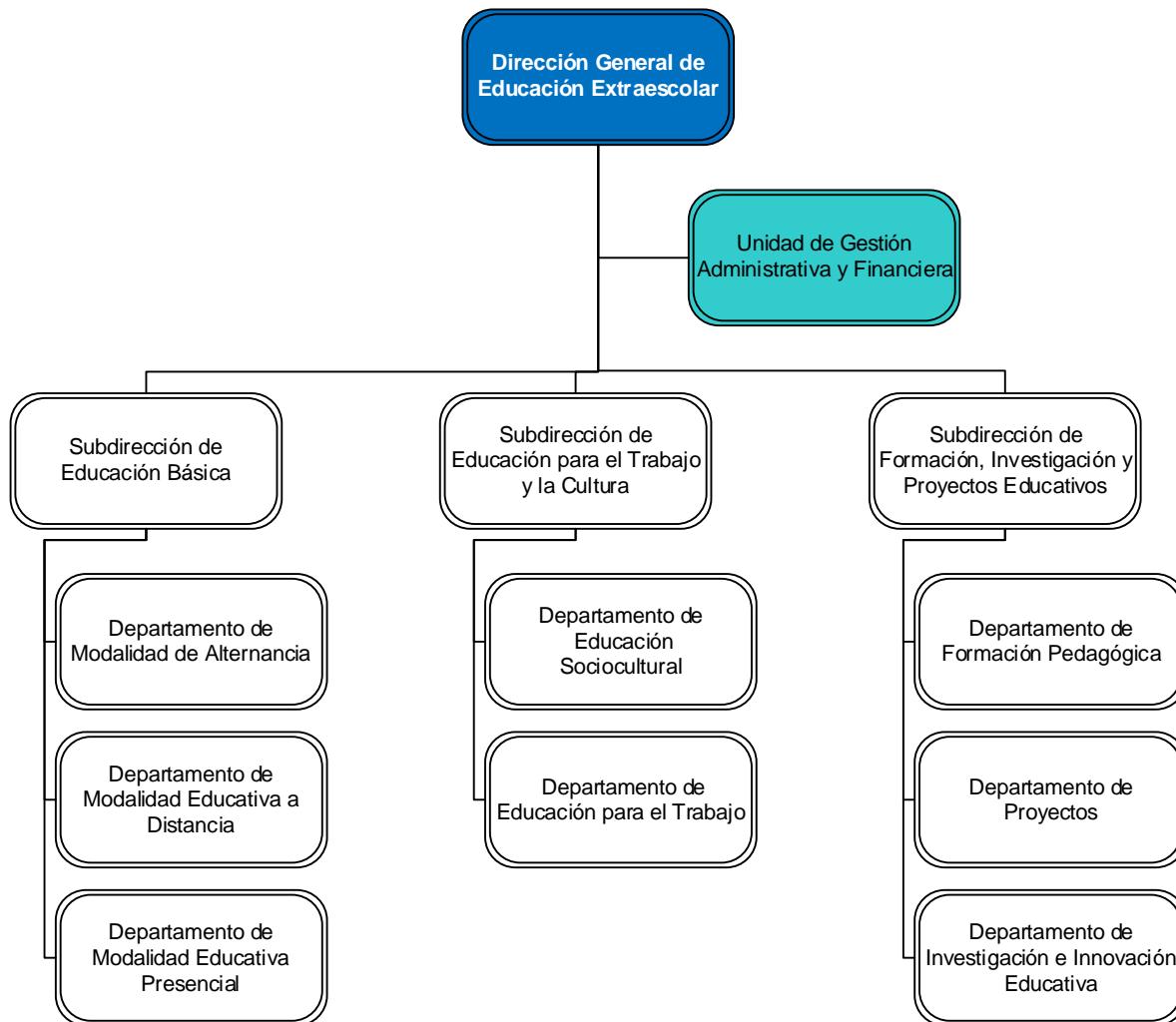
Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 13 de 141

### d. Organigrama estructural (general)





## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 14 de 141

e. Organigrama de puestos (nominal)

E: puestos existentes

R: puestos requeridos

Dirección General de Educación Extraescolar, DIGEX (Controles 0250 y 0256)	<b>E</b>	<b>R</b>
Director Ejecutivo IV / Director General de Educación Extraescolar / Sin especialidad	1	0
Asistente Profesional III / Asistente de Dirección General / Administración	0	1
Asesor Profesional Especializado II / Especialista de Gestión de Proyectos / Administración Educativa	0	1
Asesor Profesional Especializado II / Especialista de Diseño de Proyectos / Administración Educativa	0	1
Asesor Profesional Especializado II / Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Educación Presencial / Educación Extraescolar	0	1
Profesional Jefe III / Especialista en Planificación y Programación / Planificación	0	1
Profesional III / Especialista de Gestión y Monitoreo del programa CEMUCAF / Educación Extraescolar	0	1
Profesional I / Encargado de Recursos Humanos / Administración	1	0
Profesional Jefe III / Analista del Programa de Internet / Computación	0	1

Unidad de Gestión Administrativa y Financiera (Control 0261)	<b>E</b>	<b>R</b>
Asesor Profesional Especializado III / Jefe de la Unidad Administrativo Financiero / Administración	1	0
Asistente Profesional I / Asistente de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera / Administración	1	0
Asesor Profesional Especializado II / Jefe Administrativo / Administración	0	1
Asistente Profesional II / Encargado de inventarios / Contabilidad	0	1
Asistente Profesional II / Analista Documental y Archivo / Administración	1	0
Trabajador Operativo IV / Piloto / Conducción de vehículos	0	1
Trabajador Operativo IV / Guardián / Resguardo y vigilancia	1	0



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 15 de 141

Subdirección de Educación Básica (CONTROL 0257)	E	R
	1	1
Subdirector Ejecutivo IV / Subdirector de Educación Básica / Sin especialidad	1	0
Asistente Profesional II / Asistente de Subdirección de Educación Básica / Educación Extraescolar	0	1

Departamento de Modalidad por Alternancia (CONTROL 0268,0271)	E	R
	3	0
Asesor Profesional Especializado IV / Jefe del Departamento de Educación por Alternancia / Educación Extraescolar	1	0
Asesor Profesional Especializado II / Coordinador Nacional del Programa NUFED / Educación Extraescolar	1	0
Asesor Profesional Especializado I / Especialista del Programa NUFED / Educación Extraescolar	1	0

Departamento de Modalidad Educativa a Distancia CONTROL (0260,0272,0273)	E	R
	3	2
Asesor Profesional Especializado IV / Jefe del Departamento de Educación a Distancia / Educación Extraescolar	1	0
Asesor Profesional Especializado II / Coordinador de Radios Educativas / Radiodifusión	1	0
Asesor Profesional Especializado II / Coordinador Nacional del Programa PEAC / Educación Extraescolar	0	1
Asesor Profesional Especializado I / Especialista del Programa PEAC / Informática	0	1
Asesor Profesional Especializado II / Coordinador de Internet / Informática	1	0

Departamento de Modalidad Educativa Presencial (CONTROL 0262, 0275,0276)	E	R
	1	2
Asesor Profesional Especializado IV / Jefe del Departamento de Educación Presencial / Educación Extraescolar	1	0
Asesor Profesional Especializado II / Coordinador de Escuelas de Fin de Semana / Educación Extraescolar	0	1
Asesor Profesional Especializado II / Coordinador de Escuelas Nocturnas / Educación Extraescolar	0	1



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 16 de 141

<b>Subdirección de Educación para la Cultura y Trabajo (CONTROL 0258)</b>	<b>E</b>	<b>R</b>
	1	1
Subdirector Ejecutivo IV / Subdirector de Educación para la Cultura y el Trabajo / Sin especialidad	1	0
Asistente Profesional II / Asistente de Subdirección de Educación para la Cultura y el Trabajo / Educación Extraescolar	0	1
<b>Departamento de Educación Sociocultural (CONTROL 0269,0279,0277,0278)</b>	<b>E</b>	<b>R</b>
	2	2
Asesor Profesional Especializado IV / Jefe del Departamento de Educación Sociocultural / Educación Extraescolar	0	1
Asesor Profesional Especializado II / Coordinador de Educación Popular / Educación Extraescolar	1	0
Asesor Profesional Especializado II / Coordinador de Creatividad, Cultura y Recreación / Educación Extraescolar	0	1
Asesor Profesional Especializado II / Coordinador de Animación Socio Cultural / Educación Extraescolar	1	0
<b>Departamento de Educación para el Trabajo (CONTROL 0264, 0280, 0281)</b>	<b>E</b>	<b>R</b>
	1	2
Asesor Profesional Especializado IV / Jefe del Departamento de Educación para el Trabajo / Educación Extraescolar	1	0
Asesor Profesional Especializado II / Coordinador de Academias de Cursos Libres y Centros de Capacitación / Educación Extraescolar	0	1
Asesor Profesional Especializado II / Coordinador de Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana -CEMUCAF- / Educación Extraescolar	0	1



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 17 de 141

<b>Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos (CONTROL 0259)</b>	<b>E</b>	<b>R</b>
	1	1
Subdirector Ejecutivo IV / Subdirector de Formación, Investigación y Proyectos Educativos / Sin especialidad	1	0
Asistente Profesional II / Asistente de Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos / Educación Extraescolar	0	1

<b>Departamento de Formación Pedagógica (CONTROL 0266, 0282, 0283)</b>	<b>E</b>	<b>R</b>
	1	2
Asesor Profesional Especializado IV / Jefe del Departamento de Formación Pedagógica / Educación Extraescolar	1	0
Asesor Profesional Especializado II / Coordinador de Procesos de Inducción y Actualización / Educación Extraescolar	0	1
Asesor Profesional Especializado II / Coordinador de Procesos de Desarrollo Profesional / Educación Extraescolar	0	1

<b>Departamento de Investigación e Innovación Educativa (CONTROL 0267, 0284, 0286, 0285)</b>	<b>E</b>	<b>R</b>
	1	4
Asesor Profesional Especializado IV / Jefe del Departamento de Investigación e Innovación Educativa / Educación Extraescolar	0	1
Asesor Profesional Especializado II / Coordinador de Procesos de Investigación e Innovación Educativa / Educación Extraescolar	0	1
Asesor Profesional Especializado II / Coordinador de Programas de Investigación e Innovación Educativa / Educación Extraescolar	0	1
Asesor Profesional Especializado II / Coordinador de Materiales Educativos / Educación Extraescolar	1	0
Profesional Jefe II / Especialista en Elaboración de Materiales Educativos / Educación Extraescolar	0	1

<b>Departamento de Proyectos (CONTROL 0270)</b>	<b>E</b>	<b>R</b>
	0	3
Asesor Profesional Especializado IV / Jefe del Departamento de Proyectos / Cooperación Técnica	0	1
Asesor Profesional Especializado III / Asesor de Diseño de Proyectos / Educación Extraescolar	0	2



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 18 de 141

### f. Descriptores de puestos

#### **DIRECCIÓN**

1. Director general
2. Asistente de dirección

#### **UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

3. Jefe de la unidad de gestión administrativa y financiera
4. Asistente administrativo financiero
5. Especialista en planificación y programación
6. Encargado de inventarios
7. Analista documental y archivo
8. Jefe administrativo
9. Encargado de recursos humanos
10. Piloto
11. Guardián

#### **SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA**

12. Subdirector de educación básica
13. Asistente de subdirección de educación básica
14. Jefe del departamento de educación por alternancia
15. Coordinador nacional del programa NUFED
16. Especialista del programa NUFED
17. Jefe del departamento de educación a distancia
18. Coordinador de radios educativas
19. Coordinador nacional del programa PEAC
20. Especialista del programa PEAC
21. Coordinador del programa de internet
22. Analista del programa de internet
23. Jefe del departamento de educación presencial
24. Especialista en seguimiento y monitoreo de educación presencial
25. Coordinador de escuelas de fin de semana
26. Coordinador de escuelas nocturnas

#### **SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA**

27. Subdirector de educación para el trabajo y la cultura
28. Asistente de subdirección de educación para el trabajo y la cultura
29. Jefe del departamento de educación socio cultural
30. Coordinador de educación popular
31. Coordinador de creatividad, cultura y recreación
32. Coordinador de animación socio laboral
33. Jefe del departamento de educación para el trabajo
34. Coordinador de academias de cursos libres y centros de capacitación
35. Coordinador de centros municipales de capacitación y formación humana -CEMUCAF-
36. Especialista de gestión y monitoreo del programa CEMUCAF



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 19 de 141

### SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS

37. Subdirector de formación, investigación y proyectos educativos
38. Asistente de subdirección de formación, investigación y proyectos educativos
39. Jefe del departamento de formación pedagógica
40. Coordinador de procesos de inducción y actualización
41. Coordinador de procesos de desarrollo profesional
42. Jefe del departamento de proyectos
43. Asesor de diseño de proyectos
44. Especialista de diseño de proyectos
45. Asesor de gestión de proyectos
46. Especialista de gestión de proyectos
47. Jefe del departamento de investigación e innovación educativa
48. Coordinador de procesos de investigación e innovación educativa
49. Coordinador de programas de investigación e innovación educativa
50. Coordinador de materiales educativos
51. Especialista en elaboración de materiales educativos



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 20 de 141

## 1. Director general

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del Puesto: Director Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A
Especialidad: N/A	Código de Especialidad: N/A
Título funcional: Director general	Número de puestos: 1
Jefe Inmediato: Viceministro de Educación Extraescolar y Alternativa	Subalternos: Subdirector Ejecutivo IV, Asesor Profesional Especializado III, Asistente Profesional III.

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en dirigir las acciones técnicas, administrativas y financieras de la DIGEX para atender eficazmente la demanda de educación de la población joven y adulta del país que no ha tenido oportunidad de recibir educación ni formación para el trabajo o que, habiéndola tenido, no ha podido completar o continuar sus estudios, utilizando para el efecto, modalidades flexibles conforme a lo establecido en ley, las políticas y los procedimientos del ministerio de educación.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, evaluar e informar de las actividades inherentes de la dirección.
2. Promover y apoyar el desarrollo de los proyectos educativos institucionales en cada uno los centros del subsistema de educación extraescolar.
3. Coordinar el adecuado funcionamiento de los proyectos, programas y modalidades de educación extraescolar, ajustándolos a las diferentes realidades y regiones lingüísticas en coordinación con la Dirección General de Educación Bilingüe e Intercultural -DIGEBI- y la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa -DIGECADE-.
4. Dictaminar sobre los modelos de entrega educativa del subsistema extraescolar y asuntos relacionados con la calidad educativa propuestos por entidades nacionales e internacionales, universidades y otras instituciones prestadoras de servicios educativos.
5. Establecer coordinación permanente con las direcciones departamentales de educación y las coordinaciones de educación extraescolar, la implementación, acompañamiento y seguimiento a los programas y proyectos de educación extraescolar.
6. Asegurar que las acciones administrativas y financieras se desarrolle en forma congruente con la ley, las políticas y procedimientos del ministerio de educación.
7. Promover la certificación y funcionamiento de centros de capacitación a cargo de instituciones de la sociedad civil, municipalidades, fundaciones y otras organizaciones nacionales y de cooperación internacional.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Establecer y definir las modalidades de entrega pedagógica y de gestión del servicio educativo del subsistema de educación extraescolar.
9. Promover la implementación del currículum nacional base en los programas de educación extraescolar.
10. Orientar las acciones para definir la estrategia de atención, de acuerdo al perfil de las comunidades y de la población a quienes es aplicable el modelo de educación extraescolar.
11. Diseñar y desarrollar criterios para implementar proyectos educativos institucionales, sobre la base de diagnósticos, resultados de evaluaciones en contextos socioeconómicos y culturales diversos.
12. Resolver la autorización de programas y proyectos de educación extraescolar, en todos los niveles, ciclos, etapas y modalidades educativas, con el propósito de coadyuvar a la ampliación de la cobertura y la diversificación.
13. Gestionar y orientar las estrategias para establecer y atender la demanda de formación y actualización del personal de los diferentes programas, proyectos y modalidades de educación extraescolar.
14. Proponer los lineamientos generales y estrategias de educación extraescolar, dentro del marco de la política general del ministerio, garantizando su calidad y cobertura.
15. Planificar, organizar, evaluar e informar de las actividades inherentes de la dirección.
16. Coordinar las acciones de promoción del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre con la Dirección General de Educación Física -DIGEF- para la población que atiende la DIGEX.
17. Propiciar las acciones de gestión intrae institucional e interinstitucional y de cooperación externa, nacional e internacional, para la sostenibilidad y ampliación de los proyectos y programas y modalidades de educación extraescolar.

### 5. TAREAS EVENTUALES

18. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 21 de 141

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXEX-.

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Subdirectores, coordinadores departamentales y de Planta Central, Directores de otras Direcciones de MINEDUC: DIGECOR, DICONIME, DIGECUR, y otras.
Externas	Instituciones nacionales o internacionales, consultores.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXEX-, Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento de la planificación, organización, dirección, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, asimismo de los Programas de Educación Extraescolar.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente en la firma de documentos elaborados por personal técnico y administrativos financieros, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEXEX.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A Ver numeral 20. Otros Requisitos

Opción B Ver numeral 20. Otros Requisitos

### 16. CARRERA AFÍN

N/A

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración y finanzas
- Desarrollo de programas educativos formales y no formales
- Conocimiento en procesos educativos vinculados a la formación profesional para el trabajo
- Programas de educación laboral con jóvenes, adultos, población rural y excluida
- Planificación, formulación y desarrollo de proyectos

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Toma de decisiones, solución de conflictos
- Comunicación efectiva y relaciones interpersonales
- Habilidad de negociación

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Responsable



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 22 de 141

- Previsor
- Comprometido
- Estratégico

### 20. OTROS REQUISITOS

- De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- y la dirección técnica de presupuesto -DTP- del ministerio de finanzas públicas de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que "... las personas que se nombran para ocuparlos preferentemente, deberán ser profesionales universitarios colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye director (a) y subdirector (a) ejecutivo (a) y/o técnico (a) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.
- Disponibilidad para viajar regularmente a departamentos de la república de Guatemala y eventualmente al exterior por designación superior.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 23 de 141

## 2. Asistente de dirección

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la Clase: 9730
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título funcional: Asistente de dirección	Número de Puestos: 1
Jefe Inmediato: Director General	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al director general para apoyar en el desarrollo de las funciones administrativas y sustantivas de la Dirección General de Educación Extraescolar.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Brindar apoyo secretarial al jefe inmediato (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, archivo, etc.), con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente.
- Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
- Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
- Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
- Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
- Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
- Llevar el control de la agenda de compromisos del jefe inmediato tanto dentro como fuera de la DIDEduc, así como ejecutar la logística correspondiente a los diferentes compromisos adquiridos.
- Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Asistir a las reuniones y actividades que se le designe.
- Desarrollar las tareas asignadas y llevar control del cumplimiento de metas cuantitativas y cualitativas.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DGEEX-.

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, Asistentes, Jefe Administrativo-Financiero, Encargado de Almacén
Externas	Distintos Ministerios del Estado, ONG's, OG's, Instituciones Nacionales o Internacionales, consultores y proveedores.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 24 de 141

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEEX-, Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el seguimiento y cumplimiento de las tareas designadas en las áreas técnicas, administrativa-financieras.
Físico	El esfuerzo que requiere en el trabajo es de un 10% físico, por el uso del equipo, y gestiones a realizar dentro y fuera de la oficina central en otras dependencias.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o jefe técnico profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

### 16. CARRERA AFÍN

- Licenciatura en Administración Educativa
- PEM. en Pedagogía

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de controles y registros administrativos
- Administración educativa
- Capacidad de análisis
- Redacción y ortografía

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, etc.)

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsable
- Comunicación efectiva y relaciones interpersonales

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar al interior del país.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 25 de 141

## 3. Jefe de la unidad de gestión administrativa y financiera

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de la unidad de gestión administrativa y financiera	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General	Subalternos: Asesor Profesional Especializado II, Profesional Jefe III, 2 Asistentes Profesional II, Asistente Profesional I, Trabajador Operativo IV

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir las actividades administrativas y financieras con el fin de proveer de los servicios, materiales, equipo y suministros que permitan satisfacer las necesidades de la dependencia.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar el plan operativo anual, con su presupuesto, en coordinación con la dirección y subdirecciones.
2. Estudiar y resolver expedientes administrativos de la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXX-.
3. Apoyar y supervisar los procesos de requerimiento de solicitud de bienes y servicios.
4. Coordinar con las subdirecciones la ejecución del presupuesto asignado.
5. Responder a los requerimientos de información solicitados por la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
6. Asesorar a la Dirección General, las Subdirecciones y las Coordinaciones Departamentales, en temas administrativos-financieros.
7. Administrar el combustible y la caja chica de Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXX-.
8. Solicitar las modificaciones o transferencias presupuestarias necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Dirección General.
10. Asistir a reuniones con personas administrativo de los diferentes programas de la Dirección General de Educación Extraescolar, DIGEXX.
11. Elaborar los informes sobre la ejecución los avances del Plan Operativo Anual.
12. Seguimiento y monitoreo al plan operativo anual, poa de la Dirección General.
13. Seguimiento y monitoreo al plan mensual de compras y adquisiciones de los distintos programas de la DIGEXX.
14. Establecer estrategias para el uso racional y adecuado de los recursos humanos y materiales de la Dirección.
15. Revisar presupuesto mensual asignado a los programas de la DIGEXX.
16. Elaborar el plan de adquisiciones y contrataciones.
17. Participar en estudios de reestructuración administrativa y reclasificación de puestos que le sean solicitados por la dirección.
18. Participar en la elaboración de reglamentos y de manuales de organización y de procedimientos.

### 5. TAREAS EVENTUALES

19. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXX-.

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director, Sub directores, Jefe Administrativo, jefes de Programas, Coordinadores, Asistentes.
----------	---

Externas	N/A
----------	-----

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXX-, Planta Central



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 26 de 141

### **11. JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento de la planificación, organización, dirección, ejecución y control de los procesos Administrativos – Financieros, asimismo de los Programas de Educación Extraescolar.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente en la firma de documentos elaborados por personal técnico y administrativos financieros, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### **PERFIL DEL PUESTO**

### **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

### **16. CARRERA AFÍN**

- Licenciatura en Administración de Empresas
- Licenciatura en Administración en Gestión Pública
- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

### **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Principios contables de aceptación general
- Normas y leyes educativas
- Análisis matemático y financiero
- Ley de presupuesto
- Ley de compras y contrataciones del estado
- Planificación
- Administración de recursos humanos

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora y escáner)
- Manejo de equipo audiovisual
- Negociación

### **19. ACTITUDINALES**

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsable
- Liderazgo
- Comunicación efectiva y relaciones interpersonales.

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad para viajar al interior del país
- Debe poseer licencia de conducir vigente



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 27 de 141

### 4. Asistente administrativo y Financiero

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la Clase: 9710
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente Administrativo Financiero	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera	Subalternos: N/A

#### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al jefe de la unidad de gestión administrativa financiera, con el fin de colaborar para proveer de los servicios, materiales, equipo y suministros que permitan satisfacer las necesidades de la dirección.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar apoyo secretarial al jefe inmediato (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, archivo, etc.), con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente.
2. Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos.
3. Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
4. Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del departamento correspondiente.
5. Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
6. Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
7. Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
8. Llevar el control de la agenda de compromisos del jefe inmediato tanto dentro como fuera de la DIDEduc, así como ejecutar la logística correspondiente a los diferentes compromisos adquiridos.
9. Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
10. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Recopilar información para formular, evaluar, dar seguimiento y apoyar la ejecución del Plan Operativo Anual.
12. Elaborar requerimientos, para presentarlos a DAIFI y DIDEKO para el trámite correspondiente.
13. Colaborar en todos aquellos estudios solicitados por la dirección sobre cambio de especialidad, traslados presupuestarios, reestructuras administrativas, puestos y salarios del personal en servicio y colaborar con la entrega de información conforme a los requerimientos de recursos humanos.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

14. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXEX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

N/A

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

#### 9. RELACIONES LABORALES



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 28 de 141

Internas	Director, Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera, Asistente de la Dirección, Asistentes, Jefe Administrativo, Subdirectores, Coordinadores Direcciones de Administración Financiera (DAFI), DIDEKO, DIPLAN, DIAJ, Dirección de Recursos Humanos y Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar.
Externas	N/A

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEEX-, Planta Central

### 20. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el seguimiento y cumplimiento de las tareas designadas en las áreas técnicas, administrativa-financieras.
Físico	El esfuerzo que requiere en el trabajo es de un 10% físico, por el uso del equipo, y gestiones a realizar dentro y fuera de la oficina central en otras dependencias.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como técnico profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Auditoría

Licenciatura en Administración de Empresas

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Principios de contabilidad generalmente aceptados
- Normas y leyes educativas
- Paquetes de computación
- Capacidad de análisis
- Redacción

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Equipo de cómputo e impresión
- Equipo audiovisual

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 29 de 141

## 5. Especialista en planificación y programación

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional Jefe III	Código de la clase: 5080
Especialidad: Planificación	Código de Especialidad: 0309
Título funcional: Especialista en Planificación y Programación	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera.	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar las actividades de análisis de los productos y subproductos propuestos, proveer información oportuna sobre el plan operativo anual formulado y reformulado, que se ajuste a lineamientos establecidos y marco legal vigente, para la toma de decisiones de las sub direcciones y dirección de los programas y proyectos de la DIGEX.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar instrumentos comparativos sobre aspectos físicos y financieros, de acuerdo con lineamientos establecidos y marco legal vigente.
2. Elaborar informes sobre la participación en reuniones, capacitaciones, para la formulación del Plan Operativo Anual (Anteproyecto de Presupuesto) con base a las convocatorias recibidas por parte de la Dirección de Planificación -DIPLAN- y otras entidades relacionadas con las que esté involucrado el puesto.
3. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Dirección.
5. Elaborar los requerimientos en forma oportuna para ejecutar el POA de la Dirección conforme a los procedimientos.
6. Elaborar los lineamientos (guía) para la formulación y reformulación del Plan Operativo Anual correspondiente, en función de las directrices indicadas según las necesidades, actualizaciones y capacitaciones recibidas.
7. Elaborar informes de actualización de información pertinente al Marco estratégico institucional, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.
8. Incorporar información sobre la cuantificación de las metas físicas correspondientes a la formulación, reformulación (programación inicial) y modificación, previo a su ingreso en el Sistema de Contabilidad Integrada, con base a lineamientos establecidos y marco legal vigente.

### 5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado, resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe de la Unidad Administrativo-Financiera, Asistente de Dirección, Asistentes de Subdirectores, Coordinadores de Programas, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar, Dirección de Planificación (DIPLAN), Dirección de Administración Financiera (DAFI).
Externas	N/A

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 30 de 141

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento de la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del personal subalterno.
Físico	El trabajo requiere un 10 % de esfuerzo físico porque debe movilizarse de DIGEX a otras dependencias por medio físico y manejar vehículo dirigiéndose a otras dependencias fuera de las oficinas centrales de DIGEX y al interior del país.

### **PERFIL DEL PUESTO**

### **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

### **16. CARRERA AFÍN**

- Licenciatura en Administración de Empresas
- Licenciatura en Economía

### **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Formulación del Plan Operativo Anual institucional
- Normas y leyes educativas
- Planificación
- Administración de recursos humanos
- Ley de compras y contrataciones del estado
- Presupuesto público y categorías programáticas
- Conocimientos básicos de gestión, coordinación, implementación y ejecución.

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Equipo de cómputo e impresión
- Equipo de oficina (fotocopiadora, escáner y etc.)
- Equipo audiovisual
- Habilidades de comunicación verbal y escrita.

### **18. ACTITUDINALES**

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsable
- Liderazgo
- Comunicación efectiva y relaciones interpersonales

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad de viajar al interior del país
- Debe poseer licencia de conducir vigente



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 31 de 141

## 6. Encargado de inventarios

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Encargado de Inventarios	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en administrar, registrar y llevar el control del inventario de los bienes de activos fijos de la Dirección General de Educación Extraescolar, DIGEXX.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Llevar el control de alzas y bajas en el Libro de Inventarios de la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXX-.
2. Realizar los trámites de traslados de bienes de activos fijos, a las Direcciones Departamentales de Educación.
3. Realizar Ingresos, traslados y bajas, de bienes de activos fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN Web.
4. Realizar oficios de solicitudes a Contraloría General de Cuentas, Dirección de Bienes del Estado, Contabilidad del Estado y otros.
5. Redacción de actas para bajas de bienes ferrosos y bienes destructibles, de la DIGEXX.
6. Traslado de bienes de activos fijos, en mal estado, ferrosos ante contralor y analista.
7. Destrucción de bienes destructibles ante contralor y analista, de la Contraloría General de Cuentas.
8. Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Llevar el registro y control de los bienes de activos fijos, de la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXX-.
10. Actualizar las tarjetas de responsabilidad, de bienes de activos fijos, del personal de la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXX-.

### 5. TAREAS EVENTUALES

11. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXX-.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe de la Unidad Administrativo-Financiera, Asistente de Dirección, Asistentes de Subdirectores, Coordinadores de Programas, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar, Dirección de Administración Financiera (DAFI), DISERSA.
Externas	N/A

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXX-, Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 32 de 141

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	<i>El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el seguimiento y cumplimiento de las tareas designadas en las áreas técnicas y administrativa.</i>
Físico	<i>El esfuerzo que requiere en el trabajo es de un 10% físico, por el uso del equipo, y gestiones a realizar dentro y fuera de la oficina central en otras dependencias.</i>

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

### 16. CARRERA AFÍN

- Licenciatura en Auditoría

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas y leyes educativas
- Paquetes de computación
- Capacidad de análisis
- Redacción

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Equipo de cómputo e impresión
- Equipo audiovisual

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar al interior del país.
- Debe poseer licencia de conducir vigente.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 33 de 141

### 7. Analista documental y archivo

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9730
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista Documental y Archivo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera	Subalternos: N/A

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Revisar y analizar documentación legal, administrativa y financiera, de procesos de contratación, adquisición, para el proceso de pago y finiquitos.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
2. Analizar y archivar los expedientes liquidados de esta Dirección.
3. Archivar la documentación que ampara los expedientes de pago.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Revisar los formularios de requerimientos, especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir, modalidad de compra de baja cuantía, Compra Directa, Cotización, Licitación, con todos los requisitos que establece el sistema de Gestión de la Calidad ISO.
5. Revisar requerimientos, términos de referencia, de expedientes para la contratación de servicios técnicos o profesionales, subgrupo de gasto 18, de acuerdo a lo que establece el Sistema de Gestión de la Calidad ISO, ADQ-PRO-03, "Contratación de servicios técnicos o profesionales individuales en general, con cargo al subgrupo de gasto 18".
6. Revisar las facturas y expedientes, previo a la liquidación de los bienes o servicios.
7. Realizar el índice y llevar el control, registro de los expedientes con toda la documentación de soporte de pagos de los bienes o servicios, de acuerdo a lo que establece la "Guía para la conformación de expedientes, de tipo financiero para envío al archivo institucional", FIN-GUI-04, del Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Realizar el índice y llevar el control, registro de los expedientes, con la documentación de soporte del fondo rotativo institucional de DIGEXX.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

N/A

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe de la Unidad Administrativo-Financiera, Asistente de Dirección, Asistentes de Subdirectores, Coordinadores de Programas, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar, DAFI, DIDEKO.
Externas	N/A

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXX-, Planta Central

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 34 de 141

### **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento de la planificación, organización, dirección, ejecución de las acciones como asistente.
Físico	El esfuerzo que requiere en el trabajo es de un 10% físico, por el uso del equipo, y gestiones a realizar en otras dependencias.

### **PERFIL DEL PUESTO**

### **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

### **16. CARRERA AFÍN**

Licenciatura en Auditoría

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales

### **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Normas y leyes educativas
- Paquetes de computación
- Capacidad de análisis
- Redacción

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Equipo de cómputo e impresión
- Equipo audiovisual

### **19. ACTITUDINALES**

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad de viajar al interior del país.
- Disponibilidad de horario.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 35 de 141

### 8. Jefe administrativo

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe Administrativo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera	Subalternos: Profesional I, Trabajador Operativo IV

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar apoyo a la unidad de gestión administrativa y financiera en los procesos y las actividades administrativas y financieras para lograr proveer de servicios, materiales, equipo y suministros a las subdirecciones de oficinas centrales y a los programas y proyectos de la DIGEX.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

- Apoyar al Jefe Administrativo Financiero en la coordinación de las actividades de la unidad administrativa.
- Llevar los controles de inventarios de la dirección.
- Dar seguimiento al mantenimiento y a los asuntos relacionados con documentación y trámites del vehículo o vehículos asignados a la dirección.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones y requerimientos de recursos humanos en lo relativo a la presentación de documentos o información en los plazos que se establezcan.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Dirección.
- Elaborar los requerimientos en forma oportuna para ejecutar el POA de la Dirección conforme a los procedimientos.
- Dar seguimiento a la ejecución del plan de contrataciones y adquisiciones de la dirección.
- Coordinar las acciones de todo lo concerniente a recursos humanos, dotación, selección, propuestas, seguimiento a contrataciones y registros de documentación del personal de la dirección.
- Verificar el control de asistencia, reportes, archivos de expedientes y lo relacionado al cumplimiento de los reglamentos correspondientes.
- Integrar las programaciones de vacaciones y asegurar el registro de la información en coordinación con la DIREH.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para aportar orientaciones y dar soluciones en el campo de su competencia.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado, resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe de la Unidad Administrativo-Financiera, Asistente de Dirección, Asistentes de Subdirecciones, Coordinadores de Programas, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar
Externas	N/A

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 36 de 141

### **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento de la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del personal subalterno.
Físico	El trabajo requiere un 10 % de esfuerzo físico porque debe movilizarse de DIGEX a otras dependencias por medio físico y manejar vehículo dirigiéndose a otras dependencias fuera de las oficinas centrales de DIGEX y al interior del país.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

#### **16. CARRERA AFÍN**

- Licenciatura en Administración de Empresas
- Licenciatura en Administración y Gestión Pública
- Licenciatura en Administración Pública

#### **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Principios contables de aceptación general
- Normas y leyes educativas
- Planificación
- Administración de recursos humanos
- Ley de compras y contrataciones del estado

#### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Equipo de cómputo e impresión
- Equipo de oficina (fotocopiadora, escáner y etc.)
- Equipo audiovisual

#### **18. ACTITUDINALES**

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsable
- Liderazgo
- Comunicación efectiva y relaciones interpersonales

#### **20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad de viajar al interior del país
- Debe poseer licencia de conducir vigente



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 37 de 141

### 9. Encargado de recursos humanos

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la Clase: 5010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Recursos Humanos	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe Administrativo	Subalternos: N/A

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar todos los procesos relacionados a recursos humanos del personal técnico y administrativo de la Dirección General de Educación Extraescolar.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar en el sistema formularios de vacaciones, permisos y comisiones del personal administrativo de la DIGEXX.
2. Dar seguimiento a las programaciones de vacaciones y asegurar el registro de la información en coordinación con la DIREH.
3. Verificar y modificar la estructura organizacional de personal de la DIGEXX.
4. Informar, verificar y dar seguimiento a las capacitaciones organizadas por la DIREH.
5. Informar, coordinar y dar seguimiento al proceso de evaluaciones del desempeño en conjunto con la DIREH, ingresarlas al sistema e-SIRH posteriormente.
6. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y requerimientos de recursos humanos en lo relativo a la presentación de documentos la información en los plazos que se establezcan.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Verificar el control de asistencia, reportes, archivo de expedientes y lo relacionado al cumplimiento de los reglamentos correspondientes.
8. Coordinar las acciones de todo lo concerniente a recursos humanos, dotación, selección, propuestas, seguimiento a contrataciones y registros de documentación del personal de la Dirección.
9. Realizar y dar seguimiento a procesos de nómina en relación al control de personal.
10. Dar seguimiento a la programación de vacaciones y asegurar el registro de la información.
11. Integrar las programaciones del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, DNC.
12. Realizar procesos de Reclutamiento y Selección de Personal.
13. Coordinar con la DIREH y los Encargados de Recursos Humanos de la Direcciones Departamentales de Educación la contratación de personal 021 para los distintos Programas de Educación Extraescolar que tiene Técnicos Docentes y Administrativos.
14. Realizar procesos de creación de puestos bajo el renglón presupuestario 021, "Personal Supernumerario" para los distintos Programas de Educación Extraescolar.
15. Elaborar estudios técnicos de recursos humanos, requeridos por la dirección relacionados a cambio de especialidad, trasladados, presupuestarios, reestructuras administrativas, puestos y salarios del personal en servicio y colaborar con la entrega de información conforme a los requerimientos de recursos humanos.
16. Realizar en coordinación con la DIREH, actividades relacionadas con la actualización y mantenimiento del plan de clasificación de puestos y administración de salarios en relación a la creación anual de los puestos ocupados bajo el renglón presupuestario 021.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

17. Apoyo Logístico en eventos organizados por la Dirección General de Educación Extraescolar, dentro y fuera de la ciudad.
18. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

N/A

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 38 de 141

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director, Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera, Asistente de la Dirección, Asistentes de Subdirectores, Jefe Administrativo, Subdirectores, Dirección de Recursos Humanos y Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar.
Externas	N/A

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEEX-, Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento de la planificación, organización, dirección, ejecución de las acciones de recursos humanos.
Físico	El esfuerzo que requiere en el trabajo es de un 10% físico, por el uso del equipo, y gestiones a realizar en otras dependencias.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	N/A

### 16. CARRERA AFÍN

- Licenciatura en Administración y Gestión Pública
- Licenciatura en Administración Pública
- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Plan de clasificación de puestos y administración de salarios
- Normas y leyes educativas
- Paquetes de computación
- Capacidad de análisis
- Redacción

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Equipo de cómputo e impresión
- Equipo audiovisual

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 39 de 141

### 10. Piloto

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de la clase: 1040
Especialidad: Conducción de Vehículos	Código de Especialidad: 0382
Título funcional: Piloto	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe Administrativo	Subalternos: N/A

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en conducir los vehículos asignados desde y hacia donde corresponda con el fin de trasladar al personal de la dirección, autoridades, visitantes o colaboradores del MINEDUC y efectuar cualquier trámite que le indiquen las autoridades superiores de DIGEX.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Conducir vehículo asignado.
2. Verificar todos los días que el vehículo esté en perfectas condiciones de funcionamiento.
3. Limpieza exterior e interior del vehículo.
4. Verificar diariamente que el vehículo tenga los niveles requeridos de agua, aceite, aire en las llantas, revisar el estado de frenos, luces y batería.
5. Colaborar en actividades programadas por la dirección y las subdirecciones de DIGEX.
6. Cumplir eficazmente con la programación de actividades que le sea presentada por la unidad administrativa y financiera.
7. Asegurar que el vehículo bajo su responsabilidad quede resguardado y con puertas y vidrios debidamente cerrados.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Solicitar que se le haga el servicio de mantenimiento al vehículo cuando el kilometraje así lo indique.
9. Asistir a la dirección y a la unidad administrativa y financiera en la recepción y/o entrega de material, mobiliario, equipo, suministros, documentos oficiales, papelería y útiles.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

10. Eventualmente, colaborará con carga y descarga de material educativos.
11. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

N/A

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director General, Subdirectores, Jefe Administrativo y Financiero, Coordinadores de Programas, y/u otros coordinadores de unidades.
Externas	N/A

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

#### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 40 de 141

Mental	El trabajo de piloto requiere de un 50% de concentración debido a tipo de tráfico y lugares a donde se dirigen se necesita de este esfuerzo para poder completar el viaje con éxito en el caso se con dirección al interior del país, o bien el tráfico de la ciudad capital y sus municipios.
--------	--

Físico	El trabajo de piloto requiere de un 50%, debido a la movilización de personal de DIGEX a otras dependencias externas o instituciones, siendo sus atribuciones utilizar los vehículos a cargo de la Dirección para la movilización a otras dependencias fuera de las oficinas centrales de DIGEX y al interior del país.
--------	---

**PERFIL DEL PUESTO****15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

**16. CARRERA AFÍN**

N/A

**17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Las vías internas de la ciudad capital y sus municipios
- Carreteras del país

**18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Manejo de vehículos

**19. ACTITUDINALES**

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

**20. OTROS REQUISITOS**

- Poseer licencia de conducir, tipo b (liviana) vigente.
- Disponibilidad de viajar regularmente a comunidades del interior del país, eventualmente al exterior por designación de autoridad superior.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 41 de 141

## 11. Guardian

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de la clase: 1040
Especialidad: Resguardo y Vigilancia	Código de Especialidad: 0182
Título funcional: Guardián	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe Administrativo	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Resguardar de forma segura de las instalaciones y los bienes de la Dirección General de Educación extraescolar para su adecuada conservación y uso.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Cuidar porque las instalaciones de DIGEX permanezcan seguras.
2. Cuidar porque cada una de las oficinas permanezcan con ventanas y puertas cerradas después de la hora de trabajo.
3. Llevar y traer correspondencia entre las diferentes oficinas.
4. Asegurar que las luces de las instalaciones permanezcan apagadas cuando no sea horario de oficina.
5. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Llevar y traer correspondencia entre las diferentes oficinas.

### 5. TAREAS EVENTUALES

7. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director, Subdirectores, Jefe Administrativo, Coordinadores de Programas.
Externas	N/A

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo requiere un 30% de esfuerzo mental, exige concentración constante para el control de personal y sistemas de seguridad internas y el cumplimiento de instrucciones de la administración de la dependencia.
Físico	El trabajo requiere un 70 % de esfuerzo físico porque debe movilizarse de DIGEX a otras dependencias por medio físico para otras dependencias internas o externas apoyando en la logística de entrega de documentos.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 42 de 141

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

#### **16. CARRERA AFÍN**

N/A

#### **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Seguridad
- Guardianía

#### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Orden y limpieza
- Atención a los detalles y observación
- Discreción

#### **19. ACTITUDINALES**

- Persona discreta
- Prudente
- Sobria
- Responsable
- Puntual

#### **20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad de horario.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 43 de 141

### 12. Subdirector de educación básica

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Subdirector Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A
Especialidad: Sin especialidad	Código de Especialidad: N/A
Título funcional: Subdirector de Educación Básica	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de Educación Extraescolar	Subalternos: Asistente Profesional II, Asesor Profesional Especializado IV

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y evaluar estrategias y acciones de los programas NUFED, PEAC, y otras modalidades de entrega extraescolar en sus diferentes grados, ciclos, niveles y etapas, con el propósito de proporcionar la atención necesaria a la población joven y adulta que por diferentes causas no ha podido iniciar o completar sus estudios atendiendo a las políticas generales del ministerio de educación.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Promover los lineamientos generales y estrategias dentro de la política del ministerio de educación, garantizando la calidad, cobertura y diversificación de los programas y proyectos de educación extraescolar y promover sus lineamientos generales y estrategias.
2. Definir los perfiles y características de los modelos educativos, propios del subsistema extraescolar.
3. Definir las características pedagógicas / andragógicas, enfoque, contenido y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos, según modalidad de entrega del subsistema extraescolar.
4. Normar la organización y el funcionamiento del servicio educativo, según modalidad de entrega en los distintos niveles, ciclos, grados y etapas del subsistema extraescolar.
5. Implementar la educación ambiental, educación física, participación comunitaria, educación estética, educación en valores, educación sexual, educación especial y otros, en las modalidades que impulsan los programas y proyectos de la subdirección.
6. Establecer la coordinación permanente con las Direcciones Departamentales de Educación y Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar para la implementación, acompañamiento y seguimiento a los programas de educación extraescolar.
7. Coordinar con la Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos los procesos de actualización y desarrollo profesional de los directores y técnicos docentes para las distintas modalidades, programas y proyectos de la subdirección.
8. Coordinar la institucionalización de los programas a través de la certificación y acreditación de los procesos educativos de los centros de educación extraescolar, con la Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-.
9. Coordinar la elaboración, administración e implementación del plan operativo anual de la subdirección.
10. Informar sobre resultados, logros y desafíos de la subdirección a instancias superiores.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Implementar el currículum nacional base en sus diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas del subsistema extraescolar.
12. Asesorar al Director General y Subdirectores de la Dirección General de Educación Extraescolar en temáticas relacionadas al área de su competencia.
13. Administrar las actividades que se realizan en los departamentos y coordinaciones que integran la Subdirección de Educación Básica.
14. Coordinar el adecuado funcionamiento de las modalidades, programas y proyectos del subsistema de educación extraescolar, ajustándolos a las diferentes realidades y regiones lingüísticas del país, en coordinación con otras direcciones del ministerio de educación.
15. Diseñar estrategias de acompañamiento pedagógico / andragógica, a los centros educativos que implementan modalidades de educación extraescolar.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

16. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXEX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 44 de 141

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Directores, Subdirectores, Jefes de Departamentos, Coordinadores de Programas, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar.
Externas	Organizaciones No Gubernamentales de Educación, SIMFR, AIMFR, FAO, SEGEPLAN, Direcciones Departamentales, CONALFA, universidades, Redes De Cooperación de Educación de Jóvenes y Adultos de Iberoamérica; CONEVYT; INTECAP; movimientos sociales.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento de la planificación, organización, dirección, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, asimismo de los Programas de Educación Extraescolar de su Subdirección.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente en la revisión y firma de documentos elaborados por personal técnico y administrativos financieros, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Ver 20. Otros requisitos
----------	--------------------------

Opción B	N/A
----------	-----

#### 16. CARRERA AFÍN

N/A

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Diseño, gestión y evaluación de proyectos educativos
- Currículum Nacional Base
- Modalidades de Educación Extraescolar y Modalidades Flexibles
- Administración y legislación educativa
- Realidad educativa de jóvenes y adultos y formación de docentes.
- Elaboración y ejecución de presupuestos

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Dominio de los paquetes de computación
- Liderazgo
- Propositivo e innovador
- Comunicación efectiva

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsable

#### 20. OTROS REQUISITOS

- De acuerdo a la resolución conjunta de la oficina nacional de servicio civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del ministerio de finanzas públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados acticos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye director y Subdirector Ejecutivo y / o Técnico) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 45 de 141

- Disponibilidad de viajar regularmente a comunidades del interior del país, eventualmente al exterior por designación de autoridad superior.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 46 de 141

## 13. Asistente de subdirección de educación básica

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto: Asistente Profesional II	Código de la Clase: 9720
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título Funcional: Asistente de Subdirección de Educación Básica	Número de Puestos: 1
Jefe Inmediato: Subdirector de Educación Básica	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la subdirección en las diferentes acciones administrativas y pedagógicas, así como organizar las acciones diarias que realiza la subdirección para favorecer la calidad de los procesos a cargo de la subdirección.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Asistir al Subdirector de Educación Básica.
2. Llevar la agenda de la Subdirección.
3. Organizar la documentación y comunicación de la subdirección para la efectiva coordinación intra e interinstitucional.
4. Utilizar eficientemente las herramientas establecidas en el sistema de gestión de calidad del MINEDUC.
5. Seguimiento de tareas y verificar el cumplimiento de metas cuantitativas y cualitativas.
6. Realizar toda clase de gestiones ante otras unidades administrativas relacionadas con expedientes de educación extraescolar.
7. Llevar control de la numeración de toda clase de expedientes que se elaboren en la Dirección.
8. Llevar el control de la documentación que ingresa a subdirección y reasignarla a los departamentos y coordinaciones que corresponda, con el seguimiento correspondiente.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Asistir a las reuniones y actividades que se le designe.
10. Participar en reuniones de trabajo de la Dirección llevando la minuta respectiva.

### 5. TAREAS EVENTUALES

11. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXX-.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Subdirectores, Asistente de Dirección, Jefes de Departamento, Coordinadores de Programas, Asistentes, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar, Direcciones Generales del Ministerio de Educación, Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Ministerios del Estado, ONG, OG, instituciones públicas, privadas y proveedores.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXX-, Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 47 de 141

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el seguimiento y cumplimiento de las tareas designadas en las áreas técnicas, administrativa-financieras.
Físico	El esfuerzo que requiere en el trabajo es de un 10% físico, por el uso del equipo, y gestiones a realizar dentro y fuera de la oficina central en otras dependencias.

**PERFIL DEL PUESTO****15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

**16. CARRERA AFÍN**

Graduado de nivel medio.

Estudiante de la Licenciatura en Administración Educativa  
PEM. en Pedagogía.**17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Paquetes de computación archivo
- Redacción y ortografía leyes y normas educativas
- Organización de actividades de capacitación

**18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Manejo equipo de cómputo
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de oficina (fax, fotocopiadora, escáner)
- Habilidad numérica

**19. ACTITUDINALES**

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsable

**20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad de viajar regularmente a comunidades del interior del país, eventualmente al exterior por designación de autoridad superior.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 48 de 141

### 14. Jefe del departamento de educación por alternancia

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título funcional: Jefe del Departamento de Educación por Alternancia	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Sub Director de Educación Básica	Subalternos: Asesor Profesional Especializado II

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Implementar estrategias de formación, aplicación eficaz y monitoreo de la pedagogía de la alternancia en los centros educativos que aplican este modelo, para asegurar la formación académica y ocupacional de los beneficiarios, con base en el currículo nacional base.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

- Organizar e implementar el Currículum Nacional Base, en sus diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas de la modalidad de alternancia.
- Impulsar la educación ambiental, educación física, participación comunitaria, educación estética, educación en valores, educación sexual, educación especial y otras.
- Definir la estrategia de acompañamiento pedagógico-andragógico de los centros educativos que aplican el modelo de educación por alternancia y dar seguimiento a programas y proyectos relacionados.
- Participar en la definición de criterios para la investigación educativa y evaluación de educandos, técnicos docentes y directores de centros NUFED.
- Proporcionar lineamientos sobre los procesos de creación de centros educativos que aplican la metodología de la alternancia.
- Resolver consultas de los centros educativos que imparten educación por alternancia.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Definir el modelo pedagógico-andragógico (perfil y funciones del docente, del alumno(a) y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos, infraestructura) a implementar en la práctica de campo y en centros educativos de conformidad con los lineamientos de la dirección general de currículo -DIGECUR-.
- Definir las características pedagógicas, enfoque, contenidos y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos para la metodología de alternancia.
- Orientar la incorporación del modelo pedagógico en los procesos de formación inicial y continua de docentes.
- Implementar el plan de formación para el personal del programa NUFED en servicio.
- Impulsar estrategias para satisfacer la demanda de capacitación y formación para el personal educativo en servicio.
- Sistematizar las experiencias exitosas en la aplicación de la metodología de educación por alternancia.
- Coordinar las acciones de monitoreo, evaluación, acreditación y servicios de apoyo con las instancias específicas del ministerio de educación.
- Administrar el Plan Operativo Anual -POA- del departamento e informar del avance de ejecución a la Subdirección.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXEX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Subdirecciones de DIGEXEX, con la Coordinación de NUFED, DIGECUR, DGEACE, UCP, DIGEMOCA, Vice Ministerio Técnico.
Externas	N/A



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 49 de 141

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEEX-, Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, del Departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones al seguimiento de los programas, presupuesto para llevar a cabo las metas establecidas en el POA y documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEEX.

### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

#### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Educación y otras normativas relacionadas
- Paquetes de computación
- Currículo Nacional Base
- Planificación, organización de actividades de formación para jóvenes y adultos sistema pedagógico de la alternancia.

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Negociación
- Análisis y resolución de problemas trabajar en equipo
- Liderazgo
- Innovador

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Viajar regularmente a departamentos y municipios del país y al exterior por designación de autoridad superior.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 50 de 141

### 15. Coordinador nacional del programa NUFED

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título funcional: Coordinador Nacional del Programa NUFED	Número de puestos: 1
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Educación por Alternancia	Subalternos: Asesor Profesional Especializado I

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo e implementar acciones técnicas pedagógicas para el buen funcionamiento de los Centros Educativos NUFED a nivel nacional para ofrecer atención de calidad a la población estudiantil que se atiende.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Dar seguimiento a la demanda de la formación del personal en servicio y apoyar el desarrollo del proceso.
2. Coordinar actividades con entidades nacionales e internacionales que apoyen el desarrollo de los centros NUFED.
3. Planificar e implementar las acciones que se realizan en el programa NUFED.
4. Construir y analizar los indicadores educativos de los NUFED a nivel nacional.
5. Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el campo de su competencia.
6. Coordinar actividades para el mejoramiento de los NUFED con la comunidad educativa.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Implementar las estrategias para el fortalecimiento de la calidad y cobertura del programa.
8. Registrar y actualizar los datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el programa.
9. Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los objetivos y las metas.
10. Atender y resolver asuntos de su competencia.
11. Administrar el plan operativo anual -POA- de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.
12. Presentar lineamientos para los contenidos, características y enfoque de los materiales educativos propios del programa.
13. Diseñar e implementar instrumentos técnicos y herramientas metodológicas y curriculares para fortalecer la administración del modelo pedagógico-andragógico de la alternancia.
14. Acompañar los procesos de investigación y evaluación educativa.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

15. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director General, Subdirectores de DIGEXX, Jefe de Alternancia y otras Coordinaciones de Programas de la DIGEXX, DIGECUR, DGEACE, DAIFI, DIDEKO, Gerencia de UCP, DISERSA.
Externas	Municipalidades, ONG y OG con Programas Educativos para Jóvenes y Adultos, COCODES, COMUDES, asociaciones de padres, cooperativas, agencias cooperantes.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXX-, Planta Central

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 51 de 141

### **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### **PERFIL DEL PUESTO**

### **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

### **16. CARRERA AFÍN**

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

### **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Metodología de la alternancia administración de personal currículo nacional base
- Planificación, administración, gestión educativa y legislación educativa
- Acompañamiento y monitoreo de programas educativos para jóvenes y adultos

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Manejo de paquetes de computación capacidad de análisis e investigación
- Manejo de cámara fotográfica, equipo audiovisual, escáner
- Comunicación efectiva

### **19. ACTITUDINALES**

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsable

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Viajar regularmente a departamentos y municipios del país y al exterior por designación de autoridad superior.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 52 de 141

## 16. Especialista del programa NUFED

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título Funcional: Especialista del Programa NUFED	Número de puestos: 1
Jefe Inmediato: Coordinador Nacional del Programa NUFED	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar al coordinador del programa nacional de NUFED en aspectos relacionados con la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de todos los procesos que se desarrollan en los centros educativos del programa NUFED para favorecer la calidad en la implementación del programa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar monitoreo y seguimiento a los centros NUFED en cuanto a la implementación de acuerdo a los planes y procedimientos establecidos y sugerir las estrategias correctivas necesarias para una implementación de calidad.
- Registrar y actualizar datos cualitativos y cuantitativos de metas y resultados relacionados con el programa NUFED.
- Diseñar, socializar y validar instrumentos técnicos y herramientas metodológicas y curriculares para fortalecer la administración del modelo pedagógico.
- Acompañar los procesos de investigación educativa y evaluación de docentes.
- Proponer y apoyar el desarrollo de textos y materiales educativos.
- Establecer la demanda de formación del personal en servicio y apoyar el proceso de formación del mismo.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Implementar herramientas y procedimientos para el control y sistematización de estadística inicial y final del programa NUFED.
- Diseñar materiales de promoción, formatos para el sistema de evaluación, certificación, planificación, registros de inscripción y otros elementos curriculares, a través de herramientas didácticas y pedagógicas.
- Elaborar los informes de avance del programa requerido por el jefe inmediato.
- Proponer lineamientos pertinentes de planificación y dirección de los procesos de monitoreo, seguimiento y asesoría técnica del programa.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXEX-.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director General, Subdirectores de DIGEXEX, Jefe de Alternancia, Coordinación Nacional del Programa NUFED y otras Coordinaciones de Programas de la DIGEXEX, DIGECUR, DGEACE, DAFI, DIDEKO.
Externas	Municipalidades, ONG y OG con Programas Educativos para Jóvenes y Adultos, COCODES, COMUDES, asociaciones de padres, cooperativas, agencias cooperantes.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXEX-, Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 53 de 141

### **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos Administrativos – Financieros, asimismo de la Coordinación.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### **PERFIL DEL PUESTO**

### **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Opción B	N/A

### **16. CARRERA AFÍN**

Licenciatura en pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

### **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Legislación Educativa
- Paquetes de computación
- Organización y desarrollo de actividades de formación de jóvenes y adultos.

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Equipo de computación, impresión y escáner
- Equipo audiovisual
- Diseño de materiales educativos para jóvenes y adultos
- Buenas relaciones interpersonales
- Tener buena comunicación
- Habilidad para negociación
- Conocimiento y manejo de excel, word, power point, outlook e internet

### **19. ACTITUDINALES**

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Responsable

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad para viajar departamentos y municipios del país de acuerdo a la ubicación de los centros NUFED.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 54 de 141

## 17. Jefe del departamento de educación a distancia

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la Clase: 9840
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título Funcional: Jefe del Departamento de Educación a Distancia	Número de Puestos: 1
Jefe Inmediato: Subdirector de Educación Básica	Subalternos: Asesor Profesional Especializado II

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Impulsar y desarrollar el modelo de educación a distancia mediante la educación radiofónica, adultos por correspondencia (PEAC), E-LEARNIG/internet para atender a poblaciones inadvertidas a la educación formal.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Acompañar al Programa de Educación para Adultos por Correspondencia -PEAC-, a las radios educativas y a otros que se implementen.
2. Implementar el Currículum Nacional Base, en sus diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas.
3. Orientar la incorporación del modelo de educación a distancia en los procesos de formación inicial y continua de docentes.
4. Sistematizar las experiencias exitosas de modalidades de educación a distancia.
5. Coordinar y establecer mecanismos necesarios para cubrir oportunamente las necesidades de su departamento.
6. Atender y resolver consultas de los centros educativos que imparten educación a distancia. Definir la estrategia de acompañamiento pedagógico- andragógico de los centros educativos que aplican los modelos de educación a distancia y dar seguimiento a programas y proyectos relacionados.
7. Coordinar actividades educativas relacionadas con el modelo de educación a distancia con las Direcciones Departamentales de Educación y Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar.
8. Dar seguimiento a la ejecución y administración de POA del Departamento.
9. Administrar el Plan Operativo Anual -POA- del departamento e informar del avance de ejecución a la Subdirección.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Definir el modelo pedagógico-andragógico, (perfil y funciones del docente, del alumno y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos, infraestructura) a implementar en centros educativos que desarrollen el proceso de enseñanza aprendizaje, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Currículo -DIGECUR.
11. Definir las características pedagógicas, enfoque, contenidos y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos para las modalidades semipresencial y a distancia.
12. Impulsar y definir el plan de formación para personal educativo en servicio, en el marco del modelo pedagógico de educación a distancia.
13. Normar y regular los procesos técnicos y administrativos de autorización y funcionamiento de programas, proyectos y centros educativos que aplican modalidades de educación a distancia.
14. Documentar experiencias referidas a la modalidad de educación a distancia.
15. Definir la estrategia de acompañamiento pedagógico- andragógico de los centros educativos que aplican los modelos de educación a distancia y dar seguimiento a programas y proyectos relacionados.

### 5. TAREAS EVENTUALES

16. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DGEEX-.

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Subdirección de Educación Básica, Coordinadores de Programas, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar, Directores Departamentales, personal de otras Direcciones Sustantivas del MINEDUC.
----------	---



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 55 de 141

Externas	CONCYT, USAC, FAO
----------	-------------------

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Educación Nacional
- Dominio de paquetes de computación planificación
- Currículo Nacional Base
- Educación a Distancia (E-LEARNING)

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de análisis e investigación
- Trabajo en equipo
- Manejo equipo de cómputo y audiovisual
- Diseño y elaboración de materiales educativos pertinentes con la modalidad

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Responsable

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país, ocasionalmente al exterior por designación de autoridad superior.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 56 de 141

### 18. Coordinador de radios educativas

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Radiodifusión	Código de Especialidad: 0324
Título Funcional: Coordinador de Radios Educativas	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Educación a Distancia	Subalternos: N/A

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Preparar y asegurar a través de las radios del ministerio de educación la difusión de programas radiofónicos educativos que permitan a la población acceder a información y a formación formal y no formal para que la población alcance una mejor calidad de vida.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Sensibilizar a las comunidades a través de temas educativos, que apoyen a la organización, al desarrollo y a la educación de las comunidades.
2. Coordinar la programación de las radios educativas en relación a la información a transmitir de programas de DIGEX.
3. Implementar acciones de promoción y divulgación de los programas educativos y de capacitación de la Dirección General de Educación Extraescolar.
4. Sistematizar las acciones, impactos y experiencias exitosas, relacionadas con las radios educativas.
5. Promover la participación de jóvenes y población adulta en las franjas radiofónicas.
6. Promover el uso de medios auditivos alternativos, para el desarrollo de la educación extraescolar.
7. Sensibilizar a las comunidades a través de temas educativos, que apoyen a la organización, al desarrollo y a la educación de las comunidades.
8. Evaluar las actividades programadas de las radios educativas y elaboración de los informes correspondientes a instancias superiores.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Impulsar procesos de formación y capacitación permanente de los equipos técnicos de las radios educativas.
10. Planificar y brindar acompañamiento a los procesos de gestión para el fortalecimiento de las radios educativas.
11. Presentar las temáticas a difundirse en los programas radiofónicos.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

12. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

N/A

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Coordinadores de Programas de la DIGEX y sus Asistentes; Subdirectores de Educación Extraescolar, Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar.
Externas	Federación Guatimalteca de Escuelas Radiofónicas IGER, Dirección General de Radiodifusión TGW, Radio Cultural y Educativa de Patzún.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

#### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 57 de 141

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Pedagogía y administración educativa, Ciencias de la Educación, u otras carreras afines a la naturaleza del puesto.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de Computación
- Elaboración y Producción Radiofónica
- Leyes Nacionales de Comunicación
- Ley de Educación Nacional

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de cámara fotográfica y de video
- Uso de equipo de audio y amplificación
- Uso de editores digitales de audio producción y edición de documentales
- Competencias comunicativas y sociales
- Conocimientos en: excel, word, powerpoint, outlook, internet, programas de edición de audio digital

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Responsable

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país, ocasionalmente al exterior por designación de autoridad superior.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 58 de 141

### 19. Coordinador del programa PEAC

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título funcional: Coordinador del Programa PEAC	Número de puestos: 1
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Educación a Distancia	Subalternos: Asesor Profesional Especializado I

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar e implementar acciones técnicas y pedagógicas para el funcionamiento eficaz del Programa de Educación de Adultos por Correspondencia (PEAC), en aspectos relacionados con la entrega educativa extraescolar para brindar un servicio de calidad a la población de jóvenes y adultos del nivel primario.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Establecer estrategias y módulos complementarios a la formación extraescolar de los educandos, mediante la formación técnica ocupacional orientada para la vida y el trabajo.
2. Establecer lineamientos técnicos-pedagógicos y andragógicos para los materiales educativos del programa.
3. Implementar instrumentos técnicos y herramientas metodológicas para fortalecer la administración del programa.
4. Normar la aplicación de contenidos, características y enfoque de los materiales educativos propios de la coordinación.
5. Implementar estrategias para el fortalecimiento de la calidad y cobertura del programa.
6. Acompañar los procesos de investigación y evaluación educativa pertinentes.
7. Registrar, actualizar los datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados del programa.
8. Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el campo de su competencia.
9. Administrar el Plan Operativo Anual -POA- de la Coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.
10. Implementar innovaciones educativas que fortalezcan el programa.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Definir el modelo pedagógico-andragógico (perfil y funciones del tutor, del educando y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos) de los programas y proyectos que implementan la modalidad conforme al Currículum Nacional Base.
12. Definir las características pedagógicas, enfoque, contenidos y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos para el programa.
13. Establecer y difundir los indicadores de calidad del programa.
14. promover la red interinstitucional para el fortalecimiento del Programa PEAC.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

15. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Subdirector de Educación Básica, Jefaturas de Departamentos y Coordinadores de Programas y Proyectos, Centros Educativos, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar.
Externas	ONG y OG nacionales e internacionales, MAGA, CONAP, Ministerio de Salud Pública, otros ministerios e instituciones educativas.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXX-, Planta Central

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 59 de 141

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos Administrativos – Financieros, asimismo de la Coordinación.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### **PERFIL DEL PUESTO**

### **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

### **16. CARRERA AFÍN**

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

### **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Manejo de equipo de cómputo
- Legislación educativa manejo de equipo audiovisual
- Currículo nacional base
- Formación de jóvenes y adultos

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Resolución de conflictos
- Análisis e investigación negociación
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet, programas de edición de audio digital

### **19. ACTITUDINALES**

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Responsable

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.
- Ocasionadamente al exterior por designación de autoridad superior.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 60 de 141

### 20. Especialista del programa PEAC

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la Clase: 9810
Especialidad: Informática	Código de Especialidad: 0412
Título Funcional: Especialista del Programa PEAC	Número de puestos: 1
Jefe Inmediato: Coordinador del Programa PEAC	Subalternos: N/A

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la coordinación del programa de educación de adultos por correspondencia de DIGEX, a través de la aplicación de las tecnologías de información y comunicación para brindar un servicio educativo en forma congruente con las políticas educativas.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Implementar herramientas informáticas para el control y sistematización de estadística inicial y final del programa PEAC, en sus modalidades presencial, semipresencial y a distancia.
2. Diseñar materiales de promoción, formatos para el sistema de evaluación, certificación, planificación, registros de inscripción y otros elementos curriculares, a través de herramientas informáticas.
3. Proponer lineamientos de planificación y dirección de los procesos de monitoreo, seguimiento y asesoría técnica de los programas y proyectos correspondientes a la modalidad de entrega.
4. Apoyar en la elaboración de documentos para requerimientos de solicitud de materiales del programa y realizar las gestiones ante las instancias correspondientes del ministerio de educación.
5. Elaborar gráficas estadísticas, formatos de control, y/o realización de actividades, solicitadas por el Coordinador del programa PEAC y el Jefe Inmediato superior de Educación Básica.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Socializar instrumentos técnicos y herramientas informáticas para fortalecer la administración del modelo pedagógico.
7. Colaborar en el desarrollo de la normativa y de los manuales para el funcionamiento del Programa PEAC.
8. Participar en los procesos de monitoreo y seguimiento de las acciones relacionadas con el Programa PEAC.
9. Implementar y evaluar estándares e indicadores de calidad en los procesos de aprendizaje del Programa PEAC.
10. Planificar la implementación de las políticas educativas que promueva la primaria acelerada para adultos PEAC.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

11. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

N/A

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe de Departamento de Educación a Distancia, Coordinador(a) de Programa PEAC, Coordinadores de Programas y Proyectos, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar.
Externas	N/A

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 61 de 141

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Opción B	N/A

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Leyes y normas educativas
- Programas informáticos
- Análisis e investigación comunicación
- Administración y planificación

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Equipo de cómputo
- Equipo de audiovisual
- Analizar y resolver problemas
- Diseño de materiales y documentos para uso en los programas
- Conocimientos en: excel, word, powerpoint, outlook, internet,
- Programas de edición de audio digital

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.
- Ocasionalmente al exterior por designación de autoridad superior.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 62 de 141

## 21. Coordinador del programa de internet

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Informática	Código de Especialidad: 0412
Título Funcional: Coordinador del Programa de Internet	Número de puestos: 1
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Educación a Distancia	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar e impulsar nuevas alternativas de educación extraescolar a distancia a través del uso de las tecnologías de información y comunicación para coadyuvar con las políticas educativas del MINEDUC.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar el Plan Operativo Anual -POA- de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.
2. Orientar en el diseño de los contenidos sobre los materiales educativos de programas y proyectos relacionados a la educación virtual.
3. Implementar los indicadores de calidad en la modalidad de educación virtual.
4. Coordinar con el departamento de proyectos de la DIGEX la gestión de cooperación nacional e internacional para implementar el modelo de educación virtual.
5. Orientar en el uso de tecnologías que propicien la colaboración y la formación de comunidades virtuales dentro del subsistema de educación extraescolar.
6. Orientar a las subdirecciones en el uso e integración de nuevas tecnologías para el desarrollo de los programas de educación extraescolar.
7. Proveer a la comunidad educativa de recursos educativos digitales para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
8. Participar en los procesos de seguimiento de los proyectos de educación virtual.
9. Elaborar informes sobre los distintos proyectos y programas relacionados a la educación virtual.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Implementar las políticas y estrategias para fortalecer la educación a distancia a través del uso de las tecnologías de información y comunicación.
11. Coordinar la implementación, desarrollo y actualización de la información de DIGEX en el portal del ministerio de educación, como estrategia de comunicación e imagen institucional.
12. Sistematizar los procesos de educación virtual de DIGEX.
13. Apoyar en la investigación y evaluación de los contenidos digitales de la educación virtual.
14. Coordinar con otras instancias la sistematización de procesos de la dirección general de educación extraescolar, utilizando las tecnologías de información y comunicación.

### 5. TAREAS EVENTUALES

15. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-.

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Subdirectores, Coordinadores de Programas de DIGEX, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar, INNOVA, Soporte Técnico/DINFO, DIDEKO.
Externas	INTECAP, KOICA, JICA, AECID, GIZ, otras Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales relacionadas con el programa.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 63 de 141

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad a la que pertenece.

### **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, asimismo de la Coordinación.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

#### **16. CARRERA AFÍN**

- Licenciatura en Informática y Administración de las Telecomunicaciones
- Licenciatura en Informática
- Ingeniería en Ciencias y Sistemas
- Ingeniería en Sistemas de Información y Ciencias de la Computación

#### **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Diseño gráfico
- Desarrollo de programas educativos (multimedia)
- Plataformas LMS
- Capacidad de análisis e investigación
- Competencias comunicativas y sociales

#### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Equipo de cómputo
- Equipo de audiovisual
- Analizar y resolver problemas
- Diseño de materiales y documentos para uso en los programas
- Conocimientos en: excel, word, powerpoint, outlook, internet, programas de edición de audio digital

#### **19. ACTITUDINALES**

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Responsable

#### **20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 64 de 141

### 22. Analista del programa de internet

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional Jefe III	Código de la clase: 5080
Especialidad: Computación	Código de Especialidad: 0069
Título Funcional: Analista del Programa de Internet	Número de puestos: 1
Jefe Inmediato: Coordinador del Programa de Internet	Subalternos: N/A

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar y coordinar nuevas alternativas de educación extraescolar a distancia a través del uso de las tecnologías de información y comunicación para coadyuvar con las políticas educativas del MINEDUC.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Orientar en el diseño de los contenidos sobre los materiales educativos de programas y proyectos relacionados a la educación virtual.
2. Coordinar con el departamento de proyectos de la DIGEX la gestión de cooperación nacional e internacional para implementar el modelo de educación virtual.
3. Orientar en el uso de tecnologías que propicien la colaboración y la formación de comunidades virtuales dentro del subsistema de educación extraescolar.
4. Orientar a las subdirecciones en el uso e integración de nuevas tecnologías para el desarrollo de los programas de educación extraescolar.
5. Planificar, organizar y coordinar los recursos educativos digitales para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
6. Participar en los procesos de seguimiento de los proyectos de educación virtual.
7. Elaborar informes sobre los distintos proyectos y programas relacionados a la educación virtual.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Planificar políticas y estrategias para fortalecer la educación a distancia a través del uso de las tecnologías de información y comunicación.
9. Coordinar la implementación, desarrollo y actualización de la información de DIGEX en el portal del ministerio de educación, como estrategia de comunicación e imagen institucional.
10. Apoyar en la investigación y evaluación de los contenidos digitales de la educación virtual.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

11. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

N/A

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Subdirectores, Coordinadores de Programas de DIGEX, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar, INNOVA, Soporte Técnico/DINFO, DIDEKO.
Externas	INTECAP, KOICA, JICA, AECID, GIZ, otras Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales relacionadas con el programa.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad a la que pertenece.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 65 de 141

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, asimismo de la Coordinación.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

### 16. CARRERA AFÍN

- Licenciatura en Informática y Administración de las Telecomunicaciones
- Licenciatura en Informática
- Ingeniería en Ciencias y Sistemas
- Ingeniería en Sistemas de Información y Ciencias de la Computación

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Diseño gráfico
- Desarrollo de programas educativos (multimedia)
- Plataformas LMS
- Capacidad de análisis e investigación
- Competencias comunicativas y sociales

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Equipo de cómputo
- Equipo de audiovisual
- Analizar y resolver problemas
- Diseño de materiales y documentos para uso en los programas
- Conocimientos en: excel, word, powerpoint, outlook, internet, programas de edición de audio digital

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Responsable

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 66 de 141

### 23. Jefe del departamento de educación presencial

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título Funcional: Jefe del Departamento de Educación Presencial	Número de puestos: 1
Jefe Inmediato: Subdirector de Educación Básica	Subalternos: Asesor Profesional Especializado I, II

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Impulsar programas y proyectos educativos presenciales en diferentes niveles, ciclos y etapas del subsistema extraescolar para mejorar la calidad educativa y ampliar la cobertura de la población en sobre edad escolar, jóvenes y adultos.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Acompañar la implementación del plan de formación para personal educativo en servicio en el marco del modelo pedagógico-andragógico.
2. Coordinar las investigaciones relacionadas a la educación extraescolar en la modalidad presencial.
3. Coordinar y establecer mecanismos necesarios para cubrir oportunamente las necesidades de su departamento.
4. Atender y resolver consultas de los centros educativos de atención presencial.
5. Coordinar actividades educativas relacionadas de educación presencial con las Direcciones Departamentales de Educación por medio de las Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar.
6. Administrar el plan operativo anual -POA- del departamento e informar del avance de ejecución a la subdirección.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Definir el modelo pedagógico-andragógico (perfil y funciones del docente, del alumno y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos, infraestructura) a implementar en centros educativos que desarrollen el proceso de enseñanza aprendizaje.
8. Definir las características pedagógicas, enfoque, contenidos y metodología en los libros de texto y otros materiales educativos.
9. Apoyar la implementación del Currículum Nacional Base, en sus diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas de la modalidad.
10. Orientar la incorporación del modelo de educación presencial en los procesos de formación inicial y continua de docentes.
11. Apoyar en el establecimiento de la demanda de formación para el personal educativo en servicio.
12. Implementar el Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 "Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes".
13. Coordinar las investigaciones relacionadas a la educación extraescolar en la modalidad presencial.
14. Proporcionar lineamientos de autorización y funcionamiento de programas, proyectos y centros educativos que aplican modalidades de educación presencial extraescolar.
15. Sistematizar las experiencias exitosas de la modalidad de educación presencial.
16. Coordinar y establecer mecanismos necesarios para cubrir oportunamente las necesidades de su departamento.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

17. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director, subdirectores, Asistente de Subdirección, Jefaturas de Departamentos, Coordinadores de Programas, Coordinadores, Departamentales de Educación Extraescolar y Técnicos Docentes.
Externas	Dirección de Recursos Humanos, Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Comisión de Educación del Congreso, Ministerio de Cultura y Deportes, Comisión de Educación dentro de las municipalidades, OG y ONG, municipalidades, COCODES.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 67 de 141

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental

El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, del Departamento.

Físico

El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones al seguimiento de los programas, presupuesto para llevar a cabo las metas establecidas en el POA y documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.

Opción B

Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de computación
- Planificación y organización de actividades de formación a docentes
- Ley de Educación Nacional y otras normativas relacionadas Currículum Nacional Base
- Andragogía

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Analizar y resolver problemas
- Trabajar en equipo, liderazgo negociación
- Diseño y elaboración de material educativo pertinente con la modalidad
- Manejo de equipo de cómputo
- Impresión y equipo audiovisuales de editores digitales de audio producción y edición de documentales
- Conocimientos en: excel, word, powerpoint, outlook, internet, programas de edición de audio digital

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.
- Ocasionalmente al exterior por designación de autoridad superior.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 68 de 141

## 24. Especialista en seguimiento y monitoreo de educación presencial

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título Funcional: Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Educación Presencial	Número de puestos: 1
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Educación Presencial	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Impulsar programas y proyectos educativos presenciales en diferentes niveles, ciclos y etapas del subsistema extraescolar para mejorar la calidad educativa y ampliar la cobertura de la población en sobre edad escolar, jóvenes y adultos.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Acompañar la implementación del plan de formación para personal educativo en servicio en el marco del modelo pedagógico-andragógico.
2. Realizar las investigaciones relacionadas a la educación extraescolar en la modalidad presencial.
3. Elaborar y establecer mecanismos necesarios para cubrir oportunamente las necesidades de su departamento.
4. Gestionar consultas de los centros educativos de atención presencial.
5. Realizar actividades educativas relacionadas de educación presencial con las Direcciones Departamentales de Educación por medio de las Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar.
6. Gestionar el plan operativo anual -POA- del departamento e informar del avance de ejecución a la subdirección.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Gestionar el modelo pedagógico-andragógico (perfil y funciones del docente, del alumno y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos, infraestructura) a implementar en centros educativos que desarrollen el proceso de enseñanza aprendizaje.
8. Elaborar las características pedagógicas, enfoque, contenidos y metodología en los libros de texto y otros materiales educativos.
9. Gestionar la implementación del Currículum Nacional Base, en sus diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas de la modalidad.
10. Elaborar la incorporación del modelo de educación presencial en los procesos de formación inicial y continua de docentes.
11. Gestionar el establecimiento de la demanda de formación para el personal educativo en servicio.
12. Realizar las investigaciones relacionadas a la educación extraescolar en la modalidad presencial.
13. Elaborar lineamientos de autorización y funcionamiento de programas, proyectos y centros educativos que aplican modalidades de educación presencial extraescolar.
14. Verificar las experiencias exitosas de la modalidad de educación presencial.
15. Elaborar mecanismos necesarios para cubrir oportunamente las necesidades de su departamento.

### 5. TAREAS EVENTUALES

16. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director, subdirectores, Asistente de Subdirección, Jefaturas de Departamentos, Coordinadores de Programas, Coordinadores, Departamentales de Educación Extraescolar y Técnicos Docentes.
Externas	Dirección de Recursos Humanos, Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Comisión de Educación del Congreso, Ministerio de Cultura y Deportes, Comisión de Educación dentro de las municipalidades, OG y ONG, municipalidades, COCODES.

### 10. LUGAR DE TRABAJO



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 69 de 141

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEEX-, Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, del Departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones al seguimiento de los programas, presupuesto para llevar a cabo las metas establecidas en el POA y documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEEEX.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de computación
- Planificación y organización de actividades de formación a docentes
- Ley de Educación Nacional y otras normativas relacionadas Currículum Nacional Base
- Andragogía

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Analizar y resolver problemas
- Trabajar en equipo, liderazgo negociación
- Diseño y elaboración de material educativo pertinente con la modalidad
- Manejo de equipo de cómputo
- Impresión y equipo audiovisuales de editores digitales de audio producción y edición de documentales
- Conocimientos en: excel, word, powerpoint, outlook, internet, programas de edición de audio digital

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.
- Ocasionadamente al exterior por designación de autoridad superior.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 70 de 141

## 25. Coordinador de escuelas de fin de semana

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la Clase: 9810
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título Funcional: Coordinador de Escuelas de Fin de Semana	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Educación Presencial	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar e implementar técnica y administrativamente planes y estrategias de fortalecimiento de los programas de la DIGEX a nivel nacional que funcionan los fines de semana para mejorar la cobertura y la calidad educativa.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar acciones para fortalecer las Escuelas de fin de semana.
2. Implementar el Currículum Nacional Base y participar en procesos de articulación del mismo a los programas de educación extraescolar.
3. Presentar propuestas para fortalecer procesos de la coordinación.
4. Establecer y difundir los indicadores de calidad de la coordinación.
5. Implementar estrategias tendientes al fortalecimiento de la calidad y cobertura de la modalidad de atención en fin de semana.
6. Registrar, actualizar e informar los datos cualitativos y cuantitativos de metas y resultados relacionados con la modalidad.
7. Implementar innovaciones educativas que fortalezcan la modalidad.
8. Acompañar, Monitorear y Supervisar los programas que funcionan en fin de semana
9. Administrar el Plan Operativo Anual –POA- de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Presentar propuestas para fortalecer procesos de la coordinación.
11. Acompañar los procesos de investigación y evaluación educativa pertinentes.
12. Participar en el proceso de identificación de las necesidades de formación del personal en servicio y dar seguimiento a los planes de formación que se implementen.
13. Sistematizar las experiencias exitosas de la modalidad.
14. Integrar comisiones multidisciplinarias para el mejoramiento de las escuelas de fin de semana.
15. Presentar propuestas para fortalecer procesos de la coordinación.
16. Acompañar los procesos de investigación y evaluación educativa pertinentes.

### 5. TAREAS EVENTUALES

17. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Coordinadores de Programas, Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar, DIGECUR y Direcciones Departamentales de Educación.
Externas	Municipalidades, COCODES, COMUDES, centros educativos, ONG's.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 71 de 141

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad a la que pertenece.

### **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

### **16. CARRERA AFÍN**

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

### **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Legislación Educativa
- Paquetes de computación
- Currículo Nacional Base
- Planificación
- Gestión de proyectos

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Capacidad de análisis y resolución de problemas
- Diseño y ejecución de programas de formación para jóvenes y adultos
- Sistematización de experiencias
- Desarrollar programas de monitoreo y supervisión

### **19. ACTITUDINALES**

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 72 de 141

### 26. Coordinador de escuelas nocturnas

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título funcional: Coordinador de Escuelas Nocturnas	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del departamento de Educación Presencial	Subalternos: N/A

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y promover planes y estrategias de fortalecimiento de las escuelas nocturnas de la DIGEX que funcionan a nivel nacional para mejorar la cobertura y calidad educativa en los diferentes niveles, ciclos y etapas del programa para los jóvenes y adultos que no pueden asistir a programas educativos regulares.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación por medio de las Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar el fortalecimiento de la calidad y cobertura de las escuelas nocturnas.
2. Participar en el proceso de identificación de las necesidades de formación del personal en servicio y dar seguimiento a los planes de formación que se implementen.
3. Participar en la implementación de los planes de formación para el personal en servicio de las escuelas nocturnas.
4. Registrar y analizar los datos cualitativos y cuantitativos de metas y resultados.
5. Integrar comisiones multidisciplinarias para el mejoramiento de las escuelas nocturnas
6. Administrar el Plan Operativo Anual -POA- de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Implementar lineamientos técnicos y administrativos para fortalecer las escuelas nocturnas.
8. Sistematizar y replicar las experiencias exitosas de la modalidad.
9. Implementar el Currículum Nacional Base y participar en procesos de articulación del mismo a los programas de educación extraescolar.
10. Verificar y evaluar el cumplimiento de las metas.
11. Establecer y analizar la implementación de los indicadores de calidad de la modalidad.
12. Acompañar los procesos de investigación y evaluación educativa pertinentes.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

13. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

N/A

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefaturas de Departamentos, Coordinadores Departamentales, Asistentes.
Externas	Comisión de Educación del Congreso, Ministerio de Cultura y Deportes, Comisión de Educación de las Municipalidades, otras.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 73 de 141

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	<i>El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, asimismo de la Coordinación.</i>
Físico	<i>El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.</i>

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Planificación y organización de actividades de formación a docentes
- Paquetes de computación
- Ley de Educación Nacional
- Currículum Nacional Base
- Andragogía

### 18. Habilidades y Destrezas

- Analizar y resolver problemas
- Instalar y operar equipo audiovisual
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar a departamentos y municipios del interior del país en los que funcionen centros educativos con esta modalidad.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 74 de 141

## 27. Subdirector de educación para el trabajo y la cultura

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto: Subdirector Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A
Especialidad: sin especialidad	Código de Especialidad: N/A
Título Funcional: Subdirector de Educación	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General de Educación Extraescolar y Alternativa	Subalternos: Asistente Profesional II, Asesor Profesional Especializado IV

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de los procesos educativos en la línea de educación para el trabajo, para la inserción laboral y la formación humana de las personas que no han sido atendidas por el subsistema de educación escolar o que desean continuar sus estudios o una formación integral que les permita mejorar su calidad de vida.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar los planes y los proyectos de la Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura
2. Normar las iniciativas de capacitación técnica laboral con base a un marco nacional de competencias.
3. Implementar estrategias de producción y distribución de material de apoyo curricular en el área de su competencia.
4. Implementar un programa nacional para el desarrollo de la creatividad, la cultura y la recreación.
5. Monitorear y actualizar un programa nacional para desarrollar la educación popular para la población joven y adulta.
6. Incorporar metodologías, materiales y tecnologías apropiadas a los programas y los proyectos que atiende la subdirección.
7. Informar resultados y logros de la subdirección y otros que le sean requeridos por las instancias superiores.
8. Elaborar y administrar el Plan Operativo Anual -POA- de la subdirección.
9. Establecer lineamientos técnico-administrativos a las Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar, para el cumplimiento de los objetivos y metas del departamento de educación para el trabajo.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Coordinar la ejecución de las estrategias emanadas de la Dirección General de Educación Extraescolar, para cumplir con las políticas del ministerio de educación
11. Coordinar con instituciones que participan en observatorios laborales para responder a la oferta y la demanda de formación y capacitación de jóvenes y adultos,
12. Orientar la intermediación laboral para la inserción socio laboral de la población joven y adulta atendida en los programas y proyectos de DIGEX.
13. Gestionar programas de formación ocupacional y de capacitación técnica laboral.

### 5. TAREAS EVENTUALES

14. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-.

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director General, Subdirectores, Jefes de Departamentos, Coordinadores de Secciones y Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar, Asistente de la Subdirección, Subdirecciones de otras unidades del MINEDUC.
Externas	Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales e instituciones privadas que desarrollan Programas de Educación para el Trabajo y la Cultura.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 75 de 141

### **11. JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30.

### **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura y la Dirección General de Educación Extraescolar.

### **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura y la Dirección General de Educación Extraescolar.

### **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento de la planificación, organización, dirección, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, asimismo de los Programas de Educación Extraescolar de su Subdirección.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente en la revisión y firma de documentos elaborados por personal técnico y administrativos financieros, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### **PERFIL DEL PUESTO**

### **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	N/A
Opción B	N/A

### **16. CARRERA AFÍN**

N/A

### **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Ley de Educación Nacional
- Planificación
- Leyes laborales
- Presupuestos
- Organización de actividades de formación para jóvenes adultos

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Equipo de cómputo e impresión
- Equipo audiovisual
- Equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, cámara fotográfica, etc.)

### **19. ACTITUDINALES**

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- buenas relaciones interpersonales
- Responsable

### **20. OTROS REQUISITOS**

- De acuerdo a la resolución conjunta de la oficina nacional de servicio civil - ONSEC - y la dirección técnica de presupuesto - DTP - del ministerio de finanzas públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye director (a) y subdirector (a) ejecutivo (a) y / o técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la oficina nacional de servicio civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.
- Disponibilidad para viajar regularmente a las comunidades del interior del país, ocasionalmente al exterior por designación de autoridad superior.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 76 de 141

### 28. Asistente de subdirección de educación para el trabajo y la cultura

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título Funcional: Asistente de la Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura.	Número de puestos: 1
Jefe Inmediato: Subdirector de Educación para el Trabajo y la Cultura	Subalternos: N/A

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la subdirección en las diferentes acciones administrativas y pedagógicas, así como organizar las acciones diarias que realiza la subdirección para favorecer la calidad de los procesos a cargo de la subdirección.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Asistir a la subdirección en apoyo a las atribuciones de la misma.
2. Organizar las actividades de la subdirección en cuanto a la agenda, citas, llamadas telefónicas y correspondencia física y por internet.
3. Llevar el control y archivo de expedientes y correspondencia que ingresan y salen de la subdirección.
4. Gestionar ante otras unidades que se relacionan con la función administrativa de la subdirección.
5. Elaborar todos los documentos que la subdirección requiera.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Participar en reuniones en representación y/o por designación de la subdirección.
7. Elaborar actas y memorias de las reuniones.
8. Elaborar los informes sobre las actividades que realizan los diferentes departamentos de la subdirección.
9. Realizar solicitudes de requerimiento de bienes y suministros.
10. Llevar el control y manejo de los bienes y suministros de la subdirección y sus departamentos.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

11. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

N/A

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Asistente de Dirección, Subdirectores, Jefes de Departamentos, Coordinadores de Secciones y Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar, subdirecciones de otras unidades del MINEDUC.
Externas	Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales e instituciones privadas que desarrollan programas de educación para el trabajo y la cultura.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXX-, Planta Central

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

#### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 77 de 141

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el seguimiento y cumplimiento de las tareas designadas en las áreas técnicas, administrativa-financieras.
Físico	El esfuerzo que requiere en el trabajo es de un 10% físico, por el uso del equipo, y gestiones a realizar dentro y fuera de la oficina central en otras dependencias.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

### 16. CARRERA AFÍN

Graduado a Nivel Medio con cursos aprobados de la Licenciatura en Pedagogía o Administración Educativa

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas y leyes educativas

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de oficina (fax, fotocopiadora, escáner, cámara fotográfica, etc.)
- Habilidad numérica
- Redacción y ortografía
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet, programas de edición de audio digital

### 19. Actitudinales

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

### 20. Otros requisitos

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 78 de 141

### 29. Jefe del departamento de educación sociocultural

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título funcional: Jefe del Departamento de Educación Sociocultural	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Educación para el Trabajo y la Cultura	Subalternos: Asesor Profesional Especializado II

#### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de procesos educativos alternativos extraescolares en la línea de educación popular, creatividad, cultura, recreación, animación socio laboral, entendido como eje transversal y formación integral para la vida.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar las actividades que se realizan en el departamento de educación sociocultural.
2. Definir el modelo para implementar programas, proyectos y planes para el desarrollo de la creatividad, la cultura, el arte, la expresión artística y popular.
3. Cumplir con los objetivos y las metas del departamento de educación sociocultural con base a indicadores de resultados.
4. Impulsar la educación popular en los programas y proyectos de educación extraescolar.
5. Coordinar con el departamento de educación para el trabajo para lograr que los procesos de formación y capacitación técnico laboral, promuevan la animación socio laboral, la inserción laboral y las iniciativas productivas.
6. Desarrollar programas en el campo empresarial y el emprendedurismo.
7. Administrar el Plan Operativo Anual -POA- del departamento e informar del avance de ejecución a la subdirección.
8. Elaborar informes y reportes del departamento.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Administrar las actividades que se realizan en el departamento de educación sociocultural.
10. Propiciar el desarrollo de la educación ambiental, la educación física, la participación comunitaria y la participación ciudadana, el liderazgo, el emprendedurismo, la educación en valores, la educación sexual, la educación especial y la educación para la diversidad.
11. Establecer los mecanismos para la implementación del plan de actualización para personal del departamento en áreas de su competencia.
12. Impulsar la educación popular en los programas y proyectos de educación extraescolar.
13. Definir el modelo para implementar programas, proyectos y planes para el desarrollo de la creatividad, la cultura, el arte, la expresión artística y popular.
14. Presentar lineamientos pedagógicos y andragógicos que aplican a los programas y proyectos relacionados con la cultura, la recreación y la creatividad.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

15. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXEX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Secciones, departamentos, subdirecciones y Dirección General de Educación Extraescolar y DIGEACE, DIGECUR y oficinas administrativas y financieras del Ministerio de Educación.
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales e instituciones privadas que realizan educación para el trabajo y la cultura.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXEX-, Planta Central



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 79 de 141

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, del Departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones al seguimiento de los programas, presupuesto para llevar a cabo las metas establecidas en el POA y documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Educación Nacional Educación
- Derechos Humanos
- Principios contables
- Planificación de procesos educativos de personas jóvenes y adultas.

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, cámara fotográfica)
- Diseño de instrumentos de monitoreo y evaluación
- Conocimientos en excel, word, powerpoint, outlook, internet

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Poseer licencia de conducir vigente.
- Disponibilidad para viajar regularmente a las comunidades del interior del país, ocasionalmente al exterior por designación de Autoridad Superior.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 80 de 141

### 30. Coordinador de educación popular

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título Funcional: Coordinador de Educación Popular	Número de puestos: 1
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Educación Socio Cultural	Subalternos: N/A

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Impulsar y desarrollar procesos educativos alternativos para jóvenes y adultos en la línea de la participación en la investigación para aplicar conocimientos comunitarios en su medio ambiente.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Promover la participación de las comunidades atendidas para construir el conocimiento, que permita la transformación de la realidad y el mejoramiento de su calidad de vida.
2. Coordinar con instancias afines la incorporación de contenidos de educación ambiental, educación física, participación comunitaria, participación ciudadana, liderazgo, emprendimiento, educación en valores educación sexual y educación especial.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

3. Proponer lineamientos para fortalecer la identidad cultural de los participantes y las comunidades atendidas.
4. Definir lineamientos para la elaboración de materiales relacionados con la educación popular.
5. Implementar programas de capacitación sobre educación popular a los líderes comunitarios.
6. Coordinar con universidades, ONG, OG nacionales e internacionales para impulsar programas y proyectos de educación popular.
7. Coordinar la sistematización las experiencias exitosas en la aplicación de metodologías de educación popular.
8. Definir el modelo e implementar la educación popular.
9. Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con la coordinación.
10. Administrar el Plan Operativo Anual -POA- de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

11. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXEX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

N/A

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Dirección, Subdirección, Coordinadores, Asistentes, Secretarias, Coordinadores y Directores Departamentales de Educación.
Externas	Representantes de otros Ministerios, otras entidades estatales, organizaciones no gubernamentales, municipalidades, representantes de cooperación externa, cámaras empresariales, asociaciones diversas, comités locales, COCODES, COMUDES y otros.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXEX-, Planta Central

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad a la que pertenece.

#### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 81 de 141

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Programas de computación
- Programas de formación y capacitación

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de oficina (fax, fotocopiadora, escáner, cámara fotográfica)
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 82 de 141

## 31. Coordinador de creatividad, cultura y recreación

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título funcional: Coordinador de Creatividad, Cultura y Recreación	Número de puestos: 1
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Educación Socio Cultural	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Definir y coordinar estrategias y programas de educación extraescolar para la participación ciudadana y el desarrollo de la creatividad, la cultura y la recreación en jóvenes y adultos.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Implementar programas de educación extraescolar orientados al desarrollo de la creatividad, la cultura y la recreación en los técnicos docentes y alumnos.
2. Orientar la elaboración de proyectos educativos que incluyan componentes de: creatividad, cultura y recreación con base a necesidades detectadas facilitar la creación de redes de apoyo que contribuyan al desarrollo individual, comunitario y nacional.
3. Dar seguimiento a los compromisos interinstitucionales establecidos o por establecer para la promoción de la cultura y el deporte en las diferentes comunidades en el contexto familiar y comunitario.
4. Sistematizar las experiencias en metodologías de enseñanza aprendizaje relacionadas a la creatividad, identidad cultural y recreación.
5. Administrar el Plan Operativo Anual -POA- de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.
6. Administrar las actividades de la unidad a su cargo.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Propiciar la participación de todos los actores relacionados a: expresión artística, creatividad, cultura y recreación para jóvenes y adultos.
8. Desarrollar temáticas de educación estética, especial, ambiental, formación para la vida saludable en las diferentes acciones de la DIGEXX.
9. Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con la coordinación.

### 5. TAREAS EVENTUALES

10. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXX-.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Asistente de Dirección, Coordinadores de otros Programas, Subdirectores, Asistente Financiero.
Externas	Ministerio de Cultura y Deportes, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Relaciones Exteriores, instituciones y organizaciones que ejecutan programas educativos no escolarizados, SOSEP, otros.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXX-, Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 83 de 141

### **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad a la que pertenece.

### **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### **PERFIL DEL PUESTO**

### **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

### **16. CARRERA AFÍN**

Licenciatura en Psicología

Licenciatura en Trabajo Social

### **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Actividades Lúdicas
- Organización de Reuniones
- Talleres y Seminarios de Formación

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, cámara fotográfica)
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet

### **19. ACTITUDINALES**

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 84 de 141

### 32. Coordinador de animación socio laboral

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad:	Código de Especialidad:
Título funcional: Coordinador de Animación Socio Laboral	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento Educación Sociocultural	Subalternos: N/A

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de procesos educativos y de formación integral para la vida, a través de programas de animación sociocultural, de inserción laboral y de autoempleo para la vida.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Orientar a las personas capacitadas en áreas ocupacionales para facilitar su inserción laboral: en el empleo o el autoempleo.
2. Implementar un sistema para la captación y mantenimiento de información sobre las demandas y ofertas en materia de empleo.
3. Gestionar y coordinar diversos procesos de capacitación para atender la demanda de formación laboral de los jóvenes y adultos que les permita una adecuada inserción laboral, el autoempleo o el desarrollo de iniciativas emprendedoras.
4. Administrar el Plan Operativo Anual -POA- de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.
5. Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con la coordinación.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Implementar estrategias que permitan la organización de jóvenes y adultos para la búsqueda de empleo, la inserción laboral y la permanencia en el mercado laboral.
7. Establecer mecanismos de promoción y participación en ferias de empleo y otras formas posibles de oportunidades laborales.
8. Coordinar con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales la inserción laboral de jóvenes y adultos.
9. Identificar y atender las necesidades de actualización técnica de los jóvenes y adultos.
10. Sistematizar las experiencias exitosas relacionadas con la inserción laboral, el autoempleo y las iniciativas emprendedoras.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

11. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXEX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

N/A

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Asistente de Dirección, Coordinadores de otros Programas, Subdirectores, Asistente Financiero.
Externas	Ministerio de Cultura y Deportes, Ministerio de Trabajo, instituciones y organizaciones que ejecutan programas y proyectos de animación socio cultural, inserción laboral y autoempleo.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXEX-, Planta Central

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

#### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 85 de 141

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas y leyes educativas
- Organización de actividades de formación, culturales, de promoción del empleo y el autoempleo
- Procesos andragógicos
- Planeación estratégica

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner)
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 86 de 141

### 33. Jefe del departamento de educación para el trabajo

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título funcional: Jefe del Departamento de Educación para el Trabajo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Educación para el Trabajo y la Cultura	Subalternos: Asesor Profesional Especializado II,

#### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Coordinar el desarrollo de procesos educativos como educación para el trabajo, entendida como formación integral para la vida, para mejorar la calidad de vida de las personas.

#### **3. TAREAS PERMANENTES**

1. Coordinar la participación de los actores de la capacitación técnica laboral para implementar las competencias laborales y establecer los indicadores de logro relacionadas con la demanda de empleo y el autoempleo del país.
2. Coordinar con instituciones afines procesos de intermediación laboral, para la inserción socio laboral de la población joven y adulta.
3. Promover la acreditación y certificación de competencias laborales de jóvenes y adultos para la habilitación laboral.
4. Establecer lineamientos técnicos y administrativos a las iniciativas públicas y privadas de capacitación técnica laboral.
5. Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el departamento.
6. Administrar el Plan Operativo Anual -POA- del departamento e informar del avance de ejecución a la subdirección.

#### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

7. Establecer mecanismos para regular las iniciativas de capacitación técnica laboral de jóvenes y adultos.
8. Presentar lineamientos para atender la demanda de formación y capacitación de jóvenes y adultos.
9. Implementar las estrategias de diseño y aplicación de material de apoyo curricular en el área de su competencia.
10. Administrar las actividades que se realizan en el departamento de educación para el trabajo.
11. Coordinar con organizaciones e instituciones el desarrollo de programas y proyectos que fomenten la educación para el trabajo.
12. Impulsar la formación ocupacional, profesional, la pertinencia de las modalidades en los programas y proyectos de educación para el trabajo.

#### **5. TAREAS EVENTUALES**

13. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### **6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXEX-.

#### **7. SUPERVISIÓN**

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

#### **8. RESPONSABILIDAD**

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### **9. RELACIONES LABORALES**

Internas	Dirección General, subdirecciones, jefaturas de departamentos, DIGEACE, DIGECUR y oficinas administrativas y financieras del Ministerio de Educación.
Externas	ONG y OG's que desarrollan programas y proyectos de educación extraescolar.

#### **10. LUGAR DE TRABAJO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXEX-, Planta Central

#### **11. JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 87 de 141

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	<i>El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, del Departamento.</i>
Físico	<i>El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones al seguimiento de los programas, presupuesto para llevar a cabo las metas establecidas en el POA y documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.</i>

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de educación nacional
- Diseño de instrumentos de monitoreo y evaluación.
- Elaboración de materiales educativos orientados hacia el trabajo.
- Leyes laborales vigentes
- Planificación de programas y proyectos de formación técnica ocupacional y profesional

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión manejo de equipo
- Audiovisual
- Manejo de equipo de oficina (fax, fotocopiadora, escáner, cámara fotográfica)
- Manejo de vehículo
- Trabajo en equipo
- Conocimientos en: excel, word, powerpoint, outlook, internet

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en Equipo
- Responsabilidad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Poseer licencia de conducir vigente.
- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 88 de 141

### 34. Coordinador de academias de cursos libres y centros de capacitación

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título Funcional: Coordinador de Academias de Cursos Libres y Centros de Capacitación	Número de puestos: 1
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Educación para el Trabajo	Subalternos: N/A

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar técnica y administrativamente a las academias de cursos libres y los centros de capacitación de acuerdo a los lineamientos establecidos en el marco legal y técnico de la dirección general de educación extraescolar.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Implementar la normativa legal sobre academias de cursos libres.
2. Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación, a través de las Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar, el proceso de creación, funcionamiento, evaluación y acreditación de las academias de cursos libres y centros de capacitación.
3. Actualizar la base de datos de academias autorizadas.
4. Coordinar acciones con dependencias gubernamentales autónomas y semi-autónomas, externas al sector de educación, asociaciones, grupos organizados, organizaciones no gubernamentales y entidades privadas.
5. Registrar y actualizar la base de datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el programa.
6. Administrar el Plan Operativo Anual -POA- de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Acompañar técnicamente en la ejecución de planes y programas educativos de las academias de cursos libres.
8. Registrar y administrar los datos estadísticos de los egresados de las academias de cursos libres y de los centros de capacitación debidamente autorizados.
9. Establecer lineamientos para la organización, cuadros de control estadístico, formato de los diplomas certificados.
10. Determinar los formatos que permitan registrar la oferta y la demanda de formación y capacitación de jóvenes y adultos de las academias de cursos libres.
11. Orientar a las academias de cursos libres y centros de capacitación sobre los procesos de certificación y acreditación.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

12. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXEX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

N/A

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Dirección General de Acreditación y Certificación -DGEACE-; con la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad Educativa DIGEMOCA- Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar y Asesoría Jurídica.
Externas	Comité Ejecutivo Nacional de Academias Comerciales -CENAC- y la Asociación de Academias Comerciales -ADAC-.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXEX-, Planta Central

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 89 de 141

### **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### **PERFIL DEL PUESTO**

### **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

### **16. CARRERA AFÍN**

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura Administración Educativa

### **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Manejo de paquetes de computación
- Legislación educativa

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Manejo de equipo de cómputo e impresión manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, cámara fotográfica)
- Redacción y ortografía
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet.

### **19. ACTITUDINALES**

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 90 de 141

### **35. Coordinador de centros municipales de capacitación y formación humana -CEMUCAF-**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título Oficial del Puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título Funcional: Coordinador de Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana	Número de puestos: 1
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Educación para el Trabajo	Subalternos: N/A

#### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Apoyar técnica y administrativamente a los centros municipales de capacitación y formación humana y centros polifuncionales para lograr la eficaz formación técnico laboral de personas jóvenes y adultas con lo cual se posibilite la inserción laboral y el autoempleo.

#### **3. TAREAS PERMANENTES**

1. Impulsar los observatorios laborales para orientar la oferta y la demanda de formación y capacitación de jóvenes y adultos con fundamento en los derechos humanos.
2. Coordinar acciones con instituciones de sociedad civil, municipalidades, fundaciones y otras organizaciones nacionales y de cooperación internacional optimizar los centros de CEMUCAF a nivel local.
3. Implementar un sistema de capacitación para los técnicos de CEMUCAF.
4. Coordinar con DIGECUR y otras instancias para el diseño del material de apoyo curricular que contribuya al mejoramiento de la calidad de la formación técnica ocupacional de los programas de educación para el trabajo.
5. Sistematizar y replicar las buenas prácticas en la formación técnico laboral, la formación humana y la educación, y los procesos de inserción laboral y autoempleo.
6. Registrar y actualizar la base de datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el programa.
7. Administrar el Plan Operativo Anual -POA- de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.

#### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

8. Regular las iniciativas de capacitación técnica laboral y formación humana en los CEMUCAF, en correspondencia con el catálogo nacional de ocupaciones.
9. Relacionar las competencias laborales e indicadores de logro del programa CEMUCAF con el catálogo nacional de ocupaciones y la demanda laboral del país.
10. Gestionar la acreditación de los procesos educativos de los CEMUCAF.
11. Acompañar técnica y administrativamente al personal que labora en los CEMUCAF y centros poli funcionales.
12. Implementar una base de datos del recurso humano formado en áreas ocupacionales para facilitar información a entes empleadores y favorecer su inserción laboral y el autoempleo.

#### **5. TAREAS EVENTUALES**

13. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### **6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXEX-.

#### **7. SUPERVISIÓN**

N/A.

#### **8. RESPONSABILIDAD**

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### **9. RELACIONES LABORALES**

Internas	Asistente de Dirección, Coordinadores de Otros programas, subdirectores, Asistente Financiero.
Externas	Ministerio de Trabajo, Ministerio de Relaciones Exteriores, municipalidades, INTECAP, instituciones y organizaciones que ejecutan programas educativos no escolarizados de formación laboral, SOSEP, otras.

#### **10. LUGAR DE TRABAJO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXEX-, Planta Central



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 91 de 141

### **11. JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### **PERFIL DEL PUESTO**

### **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

### **16. CARRERA AFÍN**

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

### **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Normas y Leyes Educativas

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de oficina (fax, fotocopiadora, escáner)
- Conocimientos en: excel, word, powerpoint, outlook, internet

### **19. ACTITUDINALES**

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Responsable

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad para viajar regularmente a comunidades interior del país.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 92 de 141

### 36. Especialista de gestión y monitoreo del programa CEMUCAF

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título Funcional: Especialista de Gestión y Monitoreo de CEMUCAF	Número de puestos: 1
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Educación para el Trabajo	Subalternos: N/A

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar técnica y administrativamente a los centros municipales de capacitación y formación humana y centros polifuncionales para lograr la eficaz formación técnico laboral de personas jóvenes y adultas con lo cual se posibilite la inserción laboral y el autoempleo.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Gestionar y Monitorear los observatorios laborales para orientar la oferta y la demanda de formación y capacitación de jóvenes y adultos con fundamento en los derechos humanos.
2. Formular y gestionar acciones con instituciones de sociedad civil, municipalidades, fundaciones y otras organizaciones nacionales y de cooperación internacional optimizar los centros de CEMUCAF a nivel local.
3. Elaborar un sistema de capacitación para los técnicos de CEMUCAF.
4. Gestionar con DIGECUR y otras instancias para el diseño del material de apoyo curricular que contribuya al mejoramiento de la calidad de la formación técnica ocupacional de los programas de educación para el trabajo.
5. Gestionar la sistematización y replicar las buenas prácticas en la formación técnico laboral, la formación humana y la educación, y los procesos de inserción laboral y autoempleo.
6. Elaborar y actualizar la base de datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el programa.
7. Formular el Plan Operativo Anual –POA- de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Gestionar las iniciativas de capacitación técnica laboral y formación humana en los CEMUCAF, en correspondencia con el catálogo nacional de ocupaciones.
9. Elaborar las competencias laborales e indicadores de logro del programa CEMUCAF con el catálogo nacional de ocupaciones y la demanda laboral del país.
10. Gestionar la acreditación de los procesos educativos de los CEMUCAF.
11. Acompañar técnica y administrativamente al personal que labora en los CEMUCAF y centros poli funcionales.
12. Formular una base de datos del recurso humano formado en áreas ocupacionales para facilitar información a entes empleadores y favorecer su inserción laboral y el autoempleo.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

13. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXEX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

N/A

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Asistente de Dirección, Coordinadores de Otros programas, subdirectores, Asistente Administrativo Financiero.
Externas	Ministerio de Trabajo, Ministerio de Relaciones Exteriores, municipalidades, INTECAP, instituciones y organizaciones que ejecutan programas educativos no escolarizados de formación laboral, SOSEP, otras.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXEX-, Planta Central



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 93 de 141

### **11. JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### **PERFIL DEL PUESTO**

### **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia profesional II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

### **16. CARRERA AFÍN**

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

### **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Normas y Leyes Educativas

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de oficina (fax, fotocopiadora, escáner)
- Conocimientos en: excel, word, powerpoint, outlook, internet

### **19. ACTITUDINALES**

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Responsable

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad para viajar regularmente a comunidades interior del país.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 94 de 141

## 37. Subdirector de formación, investigación y proyectos educativos

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto: Subdirector Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A
Especialidad: Sin Especialidad	Código de Especialidad: N/A
Título Funcional: Subdirector de Formación, Investigación y Proyectos Educativos	Número de puestos: 1
Jefe Inmediato: Director General de Educación Extraescolar	Subalternos: Asistente Profesional II, Asesor Profesional Especializado IV

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir y coordinar los proyectos, los procesos de formación y capacitación del personal en servicio y las investigaciones que se realicen relacionadas con la educación extraescolar y determinar las metodologías y los materiales a utilizarse con el fin de mejorar la calidad de los programas e implementar las innovaciones que puedan incidir positivamente en la educación extraescolar.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar el Plan Operativo Anual -POA- de la subdirección.
2. Coordinar con las subdirecciones de DIGEX, las propuestas curriculares, pedagógicas- andragógicas, innovadoras y flexibles para ser aplicadas en los programas de DIGEX.
3. Coordinar la utilización pertinente de nuevas tecnologías en los programas, proyectos y en las modalidades de educación extraescolar.
4. Coordinar con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales el establecimiento de convenios y la implementación de proyectos y programas con el fin de responder a las políticas y estrategias del ministerio en el área de la educación extraescolar.
5. Realizar investigaciones de los programas de DIGEX.
6. Asesorar a la Dirección General y subdirecciones de la Dirección General de Educación Extraescolar, en asuntos relacionados a las áreas de competencia de esta subdirección.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Coordinar la ejecución de las estrategias emanadas de la Dirección General de Educación Extraescolar, para cumplir con las políticas del Ministerio de Educación.
8. Informar sobre planes y resultados de la subdirección a instancias superiores.
9. Implementar, monitorear y actualizar planes y programas de capacitación y formación del recurso humano en servicio en el marco de la política nacional de formación del Ministerio de Educación.
10. Establecer los lineamientos para el diseño, impresión y aplicación de los materiales educativos, según modalidad de entrega para los diferentes programas del subsistema de educación extraescolar.

### 5. TAREAS EVENTUALES

11. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-.

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Subdirectores, áreas administrativas y técnicas de las diferentes y Subdirecciones de DIGEX. Directores de otras unidades del MINEDUC.
Externas	Instituciones y organizaciones nacionales e internacionales.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 95 de 141

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos y la Dirección General de Educación Extraescolar.

### **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento de la planificación, organización, dirección, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, asimismo de los Programas de Educación Extraescolar de su Subdirección.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente en la revisión y firma de documentos elaborados por personal técnico y administrativos financieros, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	N/A
Opción B	N/A

#### **16. CARRERA AFÍN**

N/A (ver otros)

#### **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Ley de educación nacional y otras normativas relacionadas elaboración de proyectos
- Planificación
- Coordinación de grupos de trabajo
- Análisis y solución de problemas

#### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de oficina

#### **19. ACTITUDINALES**

- Proactivo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable

#### **20. OTROS REQUISITOS**

- De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del ministerio de finanzas públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye director (a) y subdirector (a) ejecutivo (a) y / o técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional De Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.
- Disponibilidad para viajar regularmente a comunidades interior del país, ocasionalmente al exterior del país por designación superior.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 96 de 141

## 38. Asistente de subdirección de formación, investigación y proyectos educativos

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título Funcional: Asistente de Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos	Número de puestos: 1
Jefe Inmediato: Subdirector de Formación, Investigación y Proyectos Educativos	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la subdirección en las diferentes acciones administrativas y pedagógicas, así como organizar las acciones diarias que realiza la subdirección para favorecer la calidad de los procesos a cargo de la subdirección.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar la agenda de la subdirección.
2. Evaluar, revisar, organizar y archivar la documentación que ingresa a la subdirección.
3. Reasignar la documentación a quien corresponda y dar seguimiento hasta que finalice el proceso.
4. Coordinar y organizar reuniones con las distintas instituciones que visitan a la subdirección.
5. Realizar las solicitudes de sala para las diferentes reuniones de la subdirección.
6. Informar resultados, logros y desafíos a instancias superiores.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Realizar y verificar el proceso de compras de la subdirección.
8. Hacer solicitudes de vehículo para las distintas comisiones de la subdirección.
9. Hacer compras por medio de caja chica y realizar el proceso para pago de las mismas.
10. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad a su cargo.
11. Participar en la administración e implementación del Plan Operativo Anual -POA-.

### 5. TAREAS EVENTUALES

12. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXEX-.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Áreas administrativas de las diferentes subdirecciones de DIGEXEX áreas pedagógicas y administrativas de otras unidades del MINEDUC.
Externas	N/A

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXEX-, Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 97 de 141

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el seguimiento y cumplimiento de las tareas designadas en las áreas técnicas, administrativa-financieras.
Físico	El esfuerzo que requiere en el trabajo es de un 10% físico, por el uso del equipo, y gestiones a realizar dentro y fuera de la oficina central en otras dependencias.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

### 16. CARRERA AFÍN

Graduado de Nivel Medio y estudiante de las carreras de licenciatura en Administración Educativa, PEM en Pedagogía u otras afines a la naturaleza del puesto.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas y leyes educativas
- Organización y planificación

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, cámara fotográfica, etc.)
- Redacción y ortografía
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 98 de 141

## 39. Jefe del departamento de formación pedagógica

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título funcional: Jefe del Departamento de Formación Pedagógica	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Formación, Investigación y Proyectos Educativos	Subalternos: Asesor Profesional Especializado II

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Establecer un programa permanente de inducción, formación y desarrollo profesional para el personal técnico y administrativo en servicio en todo el país con base a la determinación de las necesidades institucionales y personales con la finalidad de contribuir a la mejora continua de la calidad de los programas de la DIGEX.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar con el Sistema Nacional de Formación de Docentes del Ministerio de Educación, los procesos de formación para el personal en servicio de los programas de DIGEX.
2. Gestionar la acreditación de los programas de capacitación y formación a desarrollar para el personal en servicio de DIGEX.
3. Gestionar el registro de los procesos de inducción, actualización y formación del recurso humano de la DIGEX.
4. Promover mecanismos de coordinación interinstitucional nacional e internacional para la formación y capacitación del recurso humano en servicio de DIGEX.
5. Coordinar con las subdirecciones de DIGEX los procesos de inducción, actualización y profesionalización.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Establecer, planificar e implementar los programas de inducción, actualización y formación para el recurso humano en servicio de DIGEX.
7. Administrar el Plan Operativo Anual -POA- del departamento e informar del avance de ejecución a la Subdirección.
8. Coordinar los mecanismos de entrega de la inducción, actualización y desarrollo profesional de los técnicos docentes y personal administrativo de DIGEX.

### 5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-.

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Subdirectores, Jefes de Departamento, coordinadores de Programas y Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar, responsables del Sistema Nacional de Formación, DIREH, universidades, ONG y OG relacionadas con programas de formación y desarrollo profesional.
Externas	Ministerios, ONG, OG, asociaciones nacionales e internacionales.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 99 de 141

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, del Departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones al seguimiento de los programas, presupuesto para llevar a cabo las metas establecidas en el POA y documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Relaciones Internacionales

Licenciatura en Administración de Proyectos Educativos

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Elaboración de material educativo
- Planificación de actividades de formación y capacitación de adultos estadística
- Leyes educativas
- Paquetes de computación

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, cámara fotográfica, etc.)
- Redacción y ortografía
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsable

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 100 de 141

### 40. Coordinador de procesos de inducción y actualización

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título funcional: Coordinador de Procesos de Inducción y Actualización	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Formación Pedagógica	Subalternos: N/A

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar programas de inducción y actualización para el personal de nuevo ingreso y en servicio, con el fin de fortalecer las competencias que permitan la mejora continua de la entrega educativa de los programas de educación extraescolar.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Establecer y coordinar los procesos de inducción y actualización para el personal técnico docente y administrativo en servicio y de nuevo ingreso.
2. Registrar los procesos de inducción y actualización del recurso humano de la DIGEX en coordinación con otras instancias del ministerio de educación que correspondan.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

3. Registrar los procesos de inducción y actualización del recurso humano de la DIGEX en coordinación con otras instancias del ministerio de educación que correspondan.
4. Realizar la sistematización de las experiencias de los procesos realizados anualmente.
5. Gestionar con instancias nacionales e internacionales el otorgamiento de becas, pasantías, y otras actividades de capacitación y formación para el recurso humano de DIGEX.
6. Diseñar en coordinación con las instancias responsables de la ejecución de las modalidades, programas y proyectos de cada subdirección, los procesos de inducción a personal de nuevo ingreso.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

7. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

N/A

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe del Departamento de Formación Pedagógica, Coordinadores de Programas y Proyectos de DIGEX, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar, Departamento de Capacitación de la DIREH.
Externas	ONGS, OG'S, nacionales, centros de formación para jóvenes y adultos.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

#### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 101 de 141

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Planificación leyes educativas
- Diseño y desarrollo de programas de inducción
- Presupuestos
- Programas de computación

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner)
- Conocimientos en excel, word, power point, outlook e internet

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país y eventualmente al exterior por designación de autoridad superior.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 102 de 141

### 41. Coordinador de procesos de desarrollo profesional

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título funcional: Coordinador de Procesos de Desarrollo Profesional	Número de puestos:
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Formación Pedagógica	Subalternos: N/A

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar de acuerdo a las políticas ministeriales, un plan de desarrollo profesional congruente con los propósitos de la educación extraescolar dentro del sistema nacional de formación para elevar la calificación del recurso humano que labora en DIGEX a nivel nacional

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que se realicen como parte del plan de formación y elaborar los informes correspondientes.
2. Sistematizar las experiencias exitosas de los programas de formación que se desarrollen.
3. Gestionar la acreditación de los procesos de desarrollo profesional del recurso humano de la DIGEX en coordinación con las instancias que correspondan.
4. Administrar el Plan Operativo Anual -POA- de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Elaborar diagnósticos de necesidades y oportunidades de desarrollo profesional y establecer estrategias de mejoramiento de la calidad y el desempeño del personal en servicio de DIGEX.
6. Promover la acreditación de la formación del personal en servicio, así como la certificación de los programas y proyectos de formación continua.
7. Gestionar oportunidades de formación, ante diferentes instituciones nacionales e internacionales que proporcionen carreras, diplomados, licenciaturas, maestrías y postgrados, según corresponda para el personal en servicio.
8. Mantener un registro actualizado con estadísticas de los participantes y de las actividades que se desarrollen en la coordinación.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

N/A

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe del Departamento de Formación Pedagógica, Coordinadores de Programas y Proyectos de DIGEX, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar, áreas pedagógicas y técnicas de otras Direcciones del MINEDUC.
Externas	Con otros Ministerios, ONGS, OGS, nacionales e internacionales, INTECAP, universidades, centros de formación para jóvenes y adultos.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 103 de 141

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Planificación proyectos
- Estadística
- Leyes Educativas
- Paquetes de computación

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Capacidad de gestión y negociación
- Desarrollar programas y actividades de Formación de jóvenes y adultos
- trabajo en equipo
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a departamentos y municipios del país y ocasionalmente al exterior por designación de autoridad superior.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 104 de 141

### 42. Jefe del departamento de proyectos

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Cooperación Técnica	Código de Especialidad: 0427
Título funcional Jefe del Departamento de Proyectos	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Formación, Investigación y Proyectos Educativos	Subalternos: 2 Asesor Profesional Especializado III

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Elaborar e implementar en su fase inicial y con soporte legal, proyectos educativos referentes a educación extraescolar y establecer estrategias de evaluación, seguimiento técnico - administrativo y las alianzas interinstitucionales y de cooperación internacional necesarias con el objetivo de fortalecer los distintos programas de la dirección.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar, formular, gestionar, dar seguimiento, evaluar el impacto de los proyectos y sistematizarlos a fin de replicar las experiencias exitosas.
2. Planificar y evaluar las actividades que se realizan en el departamento y elaborar los informes correspondientes.
3. Administrar el Plan Operativo Anual -POA- del departamento e informar del avance de ejecución a la Subdirección.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Establecer relación con organismos internacionales, no gubernamentales e instituciones gubernamentales, para captar cooperación nacional e internacional que permita implementar proyectos que fortalezcan los programas de educación extraescolar.
5. Elaborar y gestionar convenios, cartas de entendimiento, cartas de intención y otros instrumentos que permitan viabilizar la cooperación interinstitucional que favorezca los proyectos y programas de DIGEX.
6. Asesorar y dar seguimiento a los ejecutores de programas y proyectos en lo referente a los procesos técnicos y administrativos de los mismos.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

7. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Asesores de Cooperación Bilateral y Multilateral, Subdirectores de Cooperación Bilateral y Multilateral de DICONIME, Asesores de la Dirección de Asesoría Jurídica y demás personal de distintas unidades sustantivas del MINEDUC.
Externas	Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura -OEI-, Agencia Internacional de Cooperación de Corea -KOICA-, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Cultura, Sistema Penitenciario, otras agencias de cooperación nacionales e internacionales.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

#### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 105 de 141

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, del Departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones al seguimiento de los programas, presupuesto para llevar a cabo las metas establecidas en el POA y documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### **PERFIL DEL PUESTO**

### **15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

### **16. CARRERA AFÍN**

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

### **17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Ley de educación nacional y otras normativas relacionadas
- Administración del ciclo de proyectos, fase de planificación participativa, metodología PCM.
- Formulación y evaluación de proyectos

### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Habilidad numérica
- Manejo de los programas de office. habilidad en la coordinación de proyectos
- Comunicación efectiva
- Habilidad para análisis y solución de problemas, entre otras
- Conocimientos en excel, word, power point, outlook, internet

### **19. ACTITUDINALES**

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

### **20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 106 de 141

### 43. Asesor de diseño de proyectos

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial Del Puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título Funcional: Asesor de Diseño de Proyectos	Número de puestos: 1
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Proyectos	Subalternos: N/A

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Diseñar, presentar e implementar proyectos de educación extraescolar en coordinación con la cooperación intra e interinstitucional según las demandas educativas de las comunidades para favorecer el desarrollo integral de jóvenes y adultos acorde a las políticas del ministerio de educación.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar proyectos educativos extraescolares con base a los resultados de investigaciones sobre la demanda de educación y formación profesional.
2. Asesorar en los procesos técnicos y administrativos a los ejecutores de programas y proyectos relacionados con la Dirección.
3. Diseñar e implementar un sistema de evaluación de impacto de los proyectos que se desarrollen y proponer las estrategias de mejora pertinentes.
4. Establecer las experiencias exitosas de los proyectos a fin de reproducir las acciones positivas en los diferentes programas y proyectos.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Elaborar diagnósticos de necesidades de educación extraescolar por región y por departamento.
6. Diseñar un programa de monitoreo y seguimiento técnico y administrativo de la ejecución de los proyectos que se implementen en coordinación con las subdirecciones de DIGEX, las ONG y OG y otras unidades sustantivas del ministerio.
7. Informar sobre los resultados, logros y desafíos a instancias superiores y coordinar la elaboración, administración e implementación del Plan Operativo Anual -POA-.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

8. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Asesores de Cooperación Bilateral y Multilateral de DICONIME, Subdirectores y Coordinadores de DIGEX y demás personal de distintas unidades sustantivas del MINEDUC.
Externas	Instituciones de Gobierno, agencias de cooperación internacional, ONG.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

#### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 107 de 141

Mental	<i>El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, asimismo del área.</i>
--------	--

Físico	<i>El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.</i>
--------	--

**PERFIL DEL PUESTO****15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

**16. CARRERA AFÍN**

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

**17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Paquetes de computación conocimiento de leyes educativas
- Elaboración, evaluación y gestión de proyectos
- Estadísticas

**18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Habilidad numérica
- Comunicación efectiva
- Habilidad para análisis y solución de problemas
- Manejo equipo de computación e impresión diseño de instrumentos de investigación
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet

**19. ACTITUDINALES**

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Responsable

**20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país y al exterior cuando se requiera.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 108 de 141

### 44. Especialista de diseño de proyectos

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Administración Educativa	Código de Especialidad: 0009
Título Funcional: Especialista de Diseño de Proyectos	Número de puestos: 2
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Proyectos	Subalternos: N/A

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en diseñar proyectos de educación extraescolar en coordinación con la cooperación intra e interinstitucional según las demandas educativas de las comunidades para favorecer el desarrollo integral de jóvenes y adultos acorde a las políticas del ministerio de educación.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar proyectos educativos extraescolares con base a los resultados de investigaciones sobre la demanda de educación y formación profesional.
- Gestionar los procesos técnicos y administrativos a los ejecutores de programas y proyectos relacionados con la Dirección.
- Formular un sistema de evaluación de impacto de los proyectos que se desarrollen y proponer las estrategias de mejora pertinentes.
- Presentar las experiencias exitosas de los proyectos a fin de reproducir las acciones positivas en los diferentes programas y proyectos.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Realizar y gestionar diagnósticos de necesidades de educación extraescolar por región y por departamento.
- Formular un programa de monitoreo y seguimiento técnico y administrativo de la ejecución de los proyectos que se implementen en coordinación con las subdirecciones de DIGEX, las ONG y OG y otras unidades sustantivas del ministerio.
- Presentar los resultados, logros y desafíos a instancias superiores y coordinar la elaboración, administración e implementación del Plan Operativo Anual -POA-.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

N/A

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Asesores de Cooperación Bilateral y Multilateral de DICONIME, Subdirectores y Coordinadores de DIGEX y demás personal de distintas unidades sustantivas del MINEDUC.
Externas	Instituciones de Gobierno, agencias de cooperación internacional, ONG.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

#### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 109 de 141

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, asimismo del área.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura Administración Educativa

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de computación conocimiento de leyes educativas
- Elaboración, evaluación y gestión de proyectos
- Estadísticas

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad numérica
- Comunicación efectiva
- Habilidad para análisis y solución de problemas
- Manejo equipo de computación e impresión diseño de instrumentos de investigación
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Responsable

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país y al exterior cuando se requiera.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 110 de 141

### 45. Asesor de gestión de proyectos

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título Funcional: Asesor de Gestión de Proyectos	Número de puestos: 1
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Proyectos	Subalternos: N/A

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Gestionar programas, proyectos y convenios de educación extraescolar, para lograr alianzas de cooperación interinstitucional que fortalezcan los programas de educación extraescolar.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar actividades conjuntas con el área de diseño de proyectos educativos extraescolares.
- Propiciar el establecimiento de relaciones interinstitucionales con OG, ONG y otras instituciones que contribuyan a la implementación de proyectos educativos extraescolares.
- Asesorar en los procesos técnicos y administrativos a los ejecutores de programas y proyectos relacionados con la dirección.
- Informar periódicamente sobre resultados, logros y desafíos a instancias superiores.
- Colaborar con los estudios e investigaciones que se realicen para determinar las capacidades físicas en infraestructura, existencias de materiales educativos para el subsistema extraescolar y la disponibilidad nacional de técnicos y profesionales especialistas en educación extraescolar.
- Establecer y administrar una base de datos actualizada de las instituciones a nivel nacional e internacional que puedan facilitar aportes y cooperar con los programas y proyectos de DIGEX.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Elaborar proyectos de convenios, acuerdos, cartas de compromisos y otros documentos que respalden legalmente los proyectos que se ejecuten en los diferentes programas de la DIGEX.
- Participar en actividades de formación del personal activo de la Dirección.
- Apoyar los procesos de elaboración de materiales para los proyectos que se desarrollen.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefes de Departamentos y Coordinadores de DIGEX, Asesores de Cooperación Bilateral y Multilateral, Asesores de la Dirección de Asesoría Jurídica y personal de distintas unidades sustantivas del MINEDUC.
Externas	Instituciones de Gobierno, agencias de cooperación internacional, ONG, fundaciones.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 111 de 141

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en promoción y gestión de programas y proyectos
- Programas de computación
- Conocimiento de leyes educativas
- Elaboración y gestión de proyectos
- Técnicas de negociación

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación efectiva
- Habilidad para análisis y solución de problemas, entre otras.
- Diseño de instrumentos de monitoreo
- Desarrollo de actividades de formación de jóvenes y adultos
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a coordinaciones departamentales de DIGEX, comunidades y al exterior cuando se requiera.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 112 de 141

### 46. Especialista de gestión de proyectos

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Administración Educativa	Código de Especialidad: 0009
Título Funcional: Especialista de Gestión de Proyectos	Número de puestos: 1
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Proyectos	Subalternos: N/A

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Gestionar programas, proyectos y convenios de educación extraescolar, para lograr alianzas de cooperación interinstitucional que fortalezcan los programas de educación extraescolar.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

- Realizar actividades conjuntas con el área de diseño de proyectos educativos extraescolares.
- Realizar el establecimiento de relaciones interinstitucionales con OG, ONG y otras instituciones que contribuyan a la implementación de proyectos educativos extraescolares.
- Gestionar los procesos técnicos y administrativos a los ejecutores de programas y proyectos relacionados con la dirección.
- Formular informes periódicamente sobre resultados, logros y desafíos a instancias superiores.
- Acompañar los estudios e investigaciones que se realicen para determinar las capacidades físicas en infraestructura, existencias de materiales educativos para el subsistema extraescolar y la disponibilidad nacional de técnicos y profesionales especialistas en educación extraescolar.
- Formular una base de datos actualizada de las instituciones a nivel nacional e internacional que puedan facilitar aportes y cooperar con los programas y proyectos de DIGEX.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Gestionar proyectos de convenios, acuerdos, cartas de compromisos y otros documentos que respalden legalmente los proyectos que se ejecuten en los diferentes programas de la DIGEX.
- Realizar actividades de formación del personal activo de la Dirección.
- Apoyar los procesos de elaboración de materiales para los proyectos que se desarrollen.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

N/A.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefes de Departamentos y Coordinadores de DIGEX, Asesores de Cooperación Bilateral y Multilateral, Asesores de la Dirección de Asesoría Jurídica y personal de distintas unidades sustantivas del MINEDUC.
Externas	Instituciones de Gobierno, agencias de cooperación internacional, ONG, fundaciones.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

#### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 113 de 141

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en promoción y gestión de programas y proyectos
- Programas de computación
- Conocimiento de leyes educativas
- Elaboración y gestión de proyectos
- Técnicas de negociación

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación efectiva
- Habilidad para análisis y solución de problemas, entre otras.
- Diseño de instrumentos de monitoreo
- Desarrollo de actividades de formación de jóvenes y adultos
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a coordinaciones departamentales de DIGEX, comunidades y al exterior cuando se requiera.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 114 de 141

### 47. Jefe del departamento de investigación e innovación educativa

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título Funcional: Jefe del Departamento de Investigación e Innovación Educativa	Número de puestos: 1
Jefe Inmediato: Subdirector de Formación, Investigación y Proyectos Educativos.	Subalternos: Asesor Profesional Especializado II,

#### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Investigar y adaptar proyectos educativos de diferentes modalidades a la educación extraescolar con el fin de fortalecer los programas de la misma.

#### **3. TAREAS PERMANENTES**

1. Investigar acerca de los modelos y experiencias en materia de educación extraescolar a nivel nacional e internacional.
2. Difundir los resultados de investigaciones de experiencias innovadoras de enseñanza-aprendizaje en educación extraescolar.
3. Realizar investigaciones acerca de tendencias y necesidades en materia de educación extraescolar en el país.
4. Realizar alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que permitan fortalecer el área de investigación sobre educación extraescolar.

#### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

5. Investigar acerca de la producción y la aplicación de materiales educativos innovadores dirigidos a jóvenes y adultos a nivel nacional.
6. Supervisar el alcance de los indicadores, resultados y metas propuestas relacionadas con la investigación e innovación educativa de educación extraescolar.
7. Administrar el Plan Operativo Anual -POA- del departamento e informar del avance de ejecución a la subdirección.

#### **5. TAREAS EVENTUALES**

8. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### **6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXEX-.

#### **7. SUPERVISIÓN**

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

#### **8. RESPONSABILIDAD**

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### **9. RELACIONES LABORALES**

Internas	Subdirector, Asistente de Dirección, Subdirecciones, Coordinadores de Programas, Jefes de Departamentos, Coordinadores y Direcciones del MINEDUC.
Externas	Instituciones Nacionales o Internacionales, consultores, ONG y OG, cooperantes.

#### **10. LUGAR DE TRABAJO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEXEX-, Planta Central

#### **11. JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

#### **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

#### **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 115 de 141

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, del Departamento.
--------	--

Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones al seguimiento de los programas, presupuesto para llevar a cabo las metas establecidas en el POA y documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.
--------	---

**PERFIL DEL PUESTO****15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

**16. CARRERA AFÍN**

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

**17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Ley de educación nacional y otras normativas relacionadas
- Coordinación de elaboración del material educativo.

**18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Comunicación efectiva
- Habilidad para análisis y solución de problemas
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet

**19. ACTITUDINALES**

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

**20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad para viajar regularmente a departamentos de acuerdo a la programación de actividades y otros países cuando sea necesario y por disposición de autoridades superiores.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 116 de 141

## 48. Coordinador de procesos de investigación e innovación educativa

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título funcional: Coordinador de procesos de Investigación e Innovación Educativa	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Investigación e Innovación Educativa	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Dar información a Dirección, Subdirecciones y Departamentos de DIGEX, proveniente de investigaciones basadas en los requerimientos y propuestas de las unidades, de forma automatizada y utilizando metodologías apropiadas para favorecer el mejoramiento e innovación de los programas y proyectos de educación extraescolar.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales especializadas en investigación, la cooperación interinstitucional para la realización de estudios en el campo de la educación extraescolar.
2. Administrar el Plan Operativo Anual -POA- de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

3. Definir los criterios de investigación orientados a la educación extraescolar.
4. Establecer y diseñar los instrumentos de investigación apropiados acordes a la naturaleza de la investigación a realizar, en coordinación con las subdirecciones de DIGEX.
5. Establecer el plan de sistematización y análisis de la recopilación de información.
6. Definir las estrategias de presentación de resultados de las investigaciones realizadas.

### 5. TAREAS EVENTUALES

7. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Asistentes de Dirección y Subdirecciones, Coordinadores de Programas, Jefes de Departamentos, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar y Direcciones del MINEDUC.
Externas	Instituciones nacionales o internacionales, consultores, ONG y OG, cooperantes.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 117 de 141

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental

El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros, de la Coordinación.

Físico

El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones al seguimiento de los programas, presupuesto para llevar a cabo las metas estipuladas en el POA y documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.

Opción B

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

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- En técnicas de investigación educativa
- Elaboración de encuestas
- Cuestionarios
- Entrevistas
- Estadística
- Leyes educativas
- Paquetes de computación office.

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Facilidad de expresión
- Habilidad para solucionar y resolver problemas
- Capacidad de análisis
- Redacción de Informes
- Habilidad numérica
- Conocimientos en excel, word, power point, outlook, internet

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 118 de 141

### 49. Coordinador de programas de investigación e innovación educativa

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la Clase: 9820
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título funcional: Coordinador de Programas de Investigación e Innovación Educativa	Número de puestos: 1
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Investigación e Innovación Educativa	Subalternos: N/A

#### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Desarrollar programas de investigación sobre tecnologías de información y de comunicación aplicadas a la educación extraescolar para propiciar la implementación de modelos educativos innovadores que mejoren la calidad de los programas y proyectos de la educación extraescolar.

#### **3. TAREAS PERMANENTES**

1. Participar en el diseño de programas educativos innovadores de educación extraescolar que apliquen tecnologías de información y comunicación, en coordinación con las subdirecciones de DIGEX.
2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de innovación educativa relacionados con educación extraescolar en coordinación con las subdirecciones de DIGEX.

#### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

3. Establecer con los coordinadores de los programas de DIGEX, las estrategias de incorporación de modelos, metodologías, materiales y otros recursos innovadores a los programas de educación extraescolar.
4. Administrar el Plan Operativo Anual -POA- de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.
5. Investigar y presentar las metodologías innovadoras identificadas para su validación por parte de las Subdirecciones de DIGEX.

#### **5. TAREAS EVENTUALES**

6. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### **6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-.

#### **7. SUPERVISIÓN**

N/A

#### **8. RESPONSABILIDAD**

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### **9. RELACIONES LABORALES**

Internas	Asistentes de Dirección y Subdirecciones, Coordinadores de Programas, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar y Jefes de Departamentos y Direcciones del MINEDUC.
Externas	Instituciones Nacionales o Internacionales, consultores.

#### **10. LUGAR DE TRABAJO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

#### **11. JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

#### **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

#### **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 119 de 141

Mental	<i>El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación.</i>
--------	--

Físico	<i>El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.</i>
--------	--

**PERFIL DEL PUESTO****15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

**16. CARRERA AFÍN**

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

**17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Uso de los medios de comunicación en la producción de materiales educativos
- Uso de programas de audio para la creación de material educativo
- En manejo de equipos audio-visuales
- Paquetes de computación
- Leyes educativas
- Tecnologías de la información

**18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Redacción de documentos para medios de comunicación
- Análisis y resolución de problemas
- Conocimientos en: excel, word, powerpoint, outlook, internet

**19. ACTITUDINALES**

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Responsable

**20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad para viajar regularmente a cabeceras departamentales de acuerdo a la programación de actividades y eventualmente a otros países cuando le designe autoridad superior.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 120 de 141

### 50. Coordinador de materiales educativos

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la Clase: 9820
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título Funcional: Coordinador de Materiales Educativos	Número de puestos: 1
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Investigación e Innovación Educativa	Subalternos: Profesional Jefe II

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Supervisar el diseño, la elaboración y validar materiales de apoyo curricular para los diferentes programas y modalidades de DIGEX con el objetivo de proveer material educativo de calidad acorde al Currículum Nacional Base.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar con diferentes instituciones la cooperación para innovar, actualizar, elaborar y/o adquirir material educativo físico y digital para los programas y proyectos De DIGEX.
2. Asesorar técnicamente los procesos de elaboración de materiales educativos de los diferentes programas y proyectos de DIGEX.
3. Coordinar la elaboración del material de apoyo curricular de educación extraescolar con las dependencias del ministerio de educación que correspondan.
4. Administrar el Plan Operativo Anual -POA- de la coordinación e informar del avance de ejecución al jefe de departamento.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Dar acompañamiento a los programas de educación extraescolar y a los proyectos experimentales en cuanto a los procesos de elaboración, adquisición y validación de materiales educativos.
6. Evaluar y emitir opinión acerca del material de apoyo curricular para los programas de DIGEX.
7. Coordinar la revisión, adecuación, diseño y validación de los materiales de apoyo curricular de la educación extraescolar según el Currículo Nacional Base -CNB-.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

8. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-.

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Asistente de Dirección y Subdirecciones, Coordinadores de Programas, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamentos. Direcciones del MINEDUC, Coordinadores Departamentales de Educación Extraescolar, Técnicos-Docentes de Extraescolar.
Externas	Instituciones Nacionales o Internacionales, consultores y editoriales.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

#### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 121 de 141

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Diseño gráfico y diagramación
- Redacción y ortografía
- Currículo Nacional Base
- Leyes Educativas
- Programas De Office-Windows

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo
- Análisis y solución de problemas
- Creatividad
- Diseño de materiales educativos
- Manejo equipo de computación
- Conocimientos en: excel, word, power point, outlook, internet

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país..



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 122 de 141

## 51. Especialista en elaboración de materiales educativos

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título Oficial del Puesto: Profesional Jefe II	Código de la Clase: 5070
Especialidad: Educación Extraescolar	Código de Especialidad: 0128
Título Funcional: Especialista en Elaboración de Materiales Educativos	Número de Puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de Materiales Educativos	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Diseñar y elaborar material educativo pertinente para atender la demanda de materiales proveniente de los diferentes programas y proyectos de DIGEX y contribuir a una entrega pedagógica de calidad.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar diversos materiales educativos para los programas y proyectos de DIGEX.
2. Participar en la revisión, actualización y adaptación curricular de materiales educativos de educación extraescolar.
3. Participar en los talleres para promover la utilización de materiales educativos desarrollados para los programas de DIGEX.
4. Llevar control y archivos digitales y físicos de los materiales educativos de DIGEX que se elaboren.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Supervisar la implementación del uso de los materiales educativos en la etapa inicial de aplicación en los Programas de Educación Extraescolar.
6. Participar en reuniones con consultores, editoriales, especialistas del MINEDUC y otras instituciones acerca de tendencias y actualizaciones en elaboración de materiales educativos.
7. Planificar y colaborar en la entrega de los materiales elaborados.
8. Participar en investigaciones que realice la subdirección para determinar las necesidades, la utilización y la validación de materiales de los programas de DIGEX.
9. Presentar propuestas, sugerencias y recomendaciones de materiales educativos para jóvenes y adultos.

### 5. TAREAS EVENTUALES

10. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-.

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe de Investigación e Innovación Educativa, Coordinador(a) de Materiales Educativos, Asistentes de Dirección, Jefes de Departamentos, Coordinadores de Programas, Coordinadores Departamentales de Educación Escolar y Técnicos-Docentes de Extraescolar Personal de unidades sustantivas del Ministerio de Educación.
Externas	Instituciones Nacionales o Internacionales, consultores, editoriales educativas, proveedores.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEX-, Planta Central

### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Los riesgos pueden ser: el estrés, la fatiga visual, los trastornos musculoesqueléticos y los accidentes por caídas o resbalones.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 123 de 141

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos y experiencias en el cumplimiento y seguimiento a la planificación, organización, ejecución y control de los procesos técnicos, administrativos – financieros de la Coordinación.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo es de un 10 % físico, especialmente realizando las acciones correspondientes a documentación para firma de las autoridades, atención a reuniones dentro y fuera de la dependencia central de DIGEX.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

### 16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Administración Educativa

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Diseño de material educativo para jóvenes adultos
- Elaboración de material educativo para jóvenes y adultos
- Elaboración y evaluación de proyectos educativos
- Leyes educativas - ley de derecho de autor y derechos conexos
- Andragogía

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Creatividad
- Dibujo y diagramación
- Trabajo en equipo planificación
- Conducción de grupos de jóvenes y adultos
- Excel, word, power point, outlook, internet

### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable

### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar regularmente a los departamentos y municipios del país.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 124 de 141

### 6. Anexos

#### a. Glosario

Término	Descripción
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CEMUCAF	Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana
CNB	Currículo Nacional Base
DICONIME	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
DIDAI	Dirección de Auditoría Interna
DIDEDUC	Direcciones Departamentales de Educación
DIDEMAG	Dirección de Desarrollo Magisterial
DIGEACE	Dirección General de Acreditación y Certificación
DIGEBI	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural
DIGECADE	Dirección General de Gestión de Calidad Educativa
DIGEDUCA	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa
DIGEEESP	Dirección General de Educación Especial
DIGEX	Dirección General de Educación Extraescolar
DIGEF	Dirección General de Educación Física
DIGEFOCE	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
DIGEMOCA	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
DIGEPSA	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
DINFO	Dirección de Informática
DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa
DIREH	Dirección de Recursos Humanos
EBI	Educación Bilingüe Intercultural
INTECAP	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
KfW	Banco Alemán de Desarrollo Kreditanstalt für Wiederaufbau
MINEDUC	Ministerio de Educación
NUFED	Programa Núcleos Familiares Educativos
OCDE	Cooperación y el Desarrollo Económicos
OG	Organizaciones Gubernamentales
ONG	Organizaciones no Gubernamentales
PEAC	Programa de Educación de Adultos por Correspondencia
PEI	Plan Estratégico Institucional
PGG	Política General de Gobierno



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 125 de 141

PRONACOM	Programa Nacional de Competitividad de Guatemala
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
SIGES	Sistema Informático de Gestión
SIRE	Sistema de Registros Educativos
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
USAC	Universidad de San Carlos de Guatemala



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 126 de 141

b) Acuerdo de estructura interna

### Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

**ACUERDO MINISTERIAL No. 3552-2011**

Guatemala, **14 DIC 2011**

**EL MINISTRO DE EDUCACIÓN**

#### CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo 74, establece que el Estado promoverá la educación extraescolar.

#### CONSIDERANDO

Que, el Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, en el Artículo 12 crea y establece las atribuciones de la Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEEX- y determina que es la responsable de proveer el proceso educativo a los niños y jóvenes en sobre edad, con modalidades diferentes a las del subsistema escolar formal.

#### POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 194, literales a) y f), de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en los artículos 20 y 27, literales a) y m), del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 12 del Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

#### ACUERDA

Emitir el siguiente,

#### **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR –DIGEEEX– DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

#### CAPÍTULO I

##### NATURALEZA Y OBJETIVO

**Artículo 1º. NATURALEZA:** La Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEEX- es el órgano rector del Subsistema de Educación Extraescolar o Paralela, responsable de aplicar el régimen jurídico concerniente a los servicios educativos dirigidos a niños en sobre edad, jóvenes y adultos, a través de modalidades flexibles.

**Artículo 2º. OBJETIVO:** El presente Reglamento tiene como objetivo primordial establecer la estructura orgánica interna, así como las funciones y mecanismos de coordinación de la Dirección General de Educación Extraescolar.

#### CAPÍTULO II

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 3º. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.** Para la consecución de sus objetivos la Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEEEX-, contará con la estructura organizativa siguiente:

- A) Dirección General de Educación Extraescolar
- B) Unidad de Gestión Administrativa y Financiera
- C) Subdirección de Educación Básica
  - 1. Departamento de Modalidad de Alternancia



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 127 de 141

### Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- 1.1 Coordinación del Programa Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo –NUFED-
- 2. Departamento de Modalidad de Educación a Distancia
  - 2.1 Coordinación de Radios Educativas
  - 2.2 Coordinación del Programa de Educación de Adultos por Correspondencia -PEAC-
  - 2.3 Coordinación del Programa de Internet
- 3. Departamento de Modalidad de Educación Presencial
  - 3.1 Coordinación Escuelas de Fin de Semana
  - 3.2 Coordinación de Escuelas Nocturnas
- D) Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura
  - 1. Departamento de Educación Socio Cultural
    - 1.1 Coordinación de Educación Popular
    - 1.2 Coordinación de Creatividad, Cultura y Recreación
    - 1.3 Coordinación de Animación Sociocultural
  - 2. Departamento de Educación para el Trabajo
    - 2.1 Coordinación de Academias de Cursos Libres y Centros de Capacitación
    - 2.2 Coordinación de Centros Municipales de Capacitación y Formación Humana –CEMUCAF-
- E) Subdirección de Formación, Investigación y Proyectos Educativos
  - 1. Departamento de Formación Pedagógica
    - 1.1 Coordinación de Procesos de Inducción y Actualización
    - 1.2 Coordinación de Procesos de Desarrollo Profesional
  - 2. Departamento de Proyectos
  - 3. Departamento de Investigación e Innovación Educativa
    - 3.1 Coordinación de Procesos de Investigación e Innovación Educativa
    - 3.2 Coordinación de Programas de Investigación e Innovación Educativa
    - 3.3 Coordinación de Materiales Educativos

### CAPÍTULO III

#### ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

**Artículo 4º. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.** La Dirección General de Educación Extraescolar –DIGEXX- estará a cargo de un(a) director(a) general, a quien le corresponde la representación legal y efectuar el trámite y resolución de asuntos de competencia de la misma.

**Artículo 5º. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.**

- a) Proponer los lineamientos generales y estrategias de educación extraescolar, dentro del marco de la política general del Ministerio de Educación, garantizando su calidad y cobertura.
- b) Establecer y definir las modalidades de entrega pedagógica y de gestión del servicio educativo del subsistema de educación extraescolar.
- c) Planificar, organizar, evaluar e informar de las actividades inherentes de la Dirección.
- d) Coordinar el adecuado funcionamiento de los proyectos, programas y modalidades de educación extraescolar, ajustándolos a las diferentes realidades y regiones lingüísticas, en coordinación con la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural –DIBI- y la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DGECADE-.
- e) Promover la implementación del Curriculm Nacional Base en los programas de educación extraescolar.
- f) Coordinar las acciones de promoción del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre con la Dirección General de Educación Física -DGEF- para la población que atiende la DIGEXX.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 128 de 141

### Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- g) Promover y apoyar el desarrollo de los proyectos educativos institucionales en cada uno de los centros y modalidades del subsistema de Educación Extraescolar.
- h) Orientar las acciones para definir la estrategia de atención, de acuerdo al perfil de las comunidades y de la población a quienes es aplicable el modelo de educación extraescolar.
- i) Diseñar y desarrollar criterios para implementar proyectos educativos institucionales, sobre la base de diagnósticos y resultados de evaluaciones, en contextos socioeconómicos y culturales diversos.
- j) Dictaminar sobre los modelos de entrega educativa del subsistema extraescolar y asuntos relacionados con la calidad educativa propuestos por entidades nacionales e internacionales, universidades y otras instituciones prestadoras de servicios educativos.
- k) Resolver la autorización de programas y proyectos de educación extraescolar, en todos los niveles, ciclos, etapas y modalidades educativas, con el propósito de coadyuvar a la ampliación de la cobertura y la diversificación.
- l) Gestionar y orientar las estrategias para establecer y atender la demanda de formación y actualización del personal de los diferentes programas, proyectos y modalidades de educación extraescolar.
- m) Propiciar las acciones de gestión intrae institucional e interinstitucional y de cooperación externa, nacional e internacional, para la sostenibilidad y ampliación de los proyectos, programas y modalidades de educación extraescolar.
- n) Establecer coordinación permanente con las Direcciones Departamentales de Educación y las Coordinaciones de Educación Extraescolar, para la implementación, acompañamiento y seguimiento a los programas y proyectos de educación extraescolar.
- o) Asegurar que las acciones administrativas y financieras se desarrolle en forma congruente con la Ley, así como con las políticas y los procedimientos del Ministerio de Educación.
- p) Promover la certificación y funcionamiento de centros de capacitación a cargo de instituciones de la sociedad civil, municipalidades, fundaciones y otras organizaciones nacionales y de cooperación internacional.

#### **Artículo 6º. AUSENCIA DEL DIRECTOR O DIRECTORA.**

- a) En caso de ausencia temporal del Director (a) de la DIGEX lo sustituirá el Subdirector (a) nombrado para el efecto.
- b) En caso de ausencia definitiva, el Director (a) será nombrado (a) por las autoridades superiores del Ministerio de Educación.

### CAPÍTULO IV

#### ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

**Artículo 7º. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Es la responsable de apoyar a la Dirección y Subdirecciones en los procesos administrativos y financieros. Sus funciones principales son las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual, con su presupuesto, en coordinación con la Dirección y subdirecciones.
- b) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Dirección General.
- c) Estudiar y resolver expedientes administrativos de la Dirección General.
- d) Apoyar y supervisar los procesos de requerimiento de solicitud de bienes y servicios.
- e) Coordinar con las subdirecciones la ejecución del presupuesto asignado.
- f) Responder a los requerimientos de información solicitados por la Dirección de Administración Financiera – DAFI.
- g) Asesorar a la Dirección General, las subdirecciones y las coordinaciones departamentales, en temas administrativo-financieros.
- h) Establecer estrategias para el uso racional y adecuado de los recursos humanos y materiales de la Dirección.
- i) Elaborar los informes sobre los avances de la ejecución del plan operativo anual.
- j) Elaborar el plan de adquisiciones y contrataciones.
- k) Administrar el combustible y la caja chica de la DIGEX.
- l) Participar en estudios de reestructuración administrativa y reclasificación de puestos que le sean solicitados por la Dirección.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 129 de 141

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- m) Participar en la elaboración de reglamentos y de manuales de organización y de procedimientos.
- n) Solicitar las modificaciones o transferencias presupuestarias necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos.
- o) Resolver los asuntos que le sean cursados por la Dirección y otros que ésta le designe.
- p) Elaborar material de apoyo administrativo para las subdirecciones, departamentos, unidades y coordinaciones.

### CAPÍTULO V

#### ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS

**Artículo 8º. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA.** Es la responsable de planificar, ejecutar y evaluar estrategias y acciones de los programas de educación básica extraescolar en diferentes modalidades de entrega. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Administrar las actividades que se realizan en los departamentos y coordinaciones que integran la subdirección de educación básica.
- b) Promover los lineamientos generales y estrategias, dentro del marco de la política general del Ministerio de Educación, garantizando la calidad, cobertura y la diversificación de los programas y proyectos de educación extraescolar.
- c) Definir los perfiles y características de los modelos educativos, propios del subsistema extraescolar.
- d) Definir las características pedagógicas-andragógicas, enfoque, contenido y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos, según modalidad de entrega del subsistema extraescolar.
- e) Normar la organización y el funcionamiento del servicio educativo, según modalidad de entrega, en los distintos niveles, ciclos, grados y etapas del subsistema extraescolar.
- f) Coordinar el adecuado funcionamiento de las modalidades, programas y proyectos del subsistema de educación extraescolar, ajustándolos a las diferentes realidades y regiones lingüísticas del país, en coordinación con otras direcciones del Ministerio de Educación.
- g) Implementar el *Curriculum Nacional Base* en sus diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas del subsistema extraescolar.
- h) Velar por la implementación de la educación ambiental, educación física, participación comunitaria, educación estética, educación en valores, educación sexual, educación especial y otros, en las modalidades que impulsan los programas y proyectos de la subdirección.
- i) Establecer la coordinación permanente con las Direcciones Departamentales de Educación y coordinaciones departamentales de educación extraescolar para la implementación, acompañamiento y seguimiento a los programas de educación extraescolar.
- j) Coordinar con la subdirección de formación, investigación y proyectos educativos los procesos de actualización y desarrollo profesional de los directores y técnicos docentes para las distintas modalidades, programas y proyectos de la subdirección.
- k) Diseñar estrategias de acompañamiento pedagógico-andragógico, para los centros educativos que implementan modalidades de educación extraescolar.
- l) Coordinar la institucionalización de los programas, a través de la certificación y acreditación de los procesos educativos de los centros de educación extraescolar, con la Dirección General de Acreditación y Certificación –DGEACE–.
- m) Coordinar la elaboración, administración e implementación del plan operativo anual de la subdirección.
- n) Informar sobre resultados, logros y desafíos de la subdirección a instancias superiores.
- o) Asesorar al director(a) general y subdirectores(as) de la Dirección General de Educación Extraescolar en temáticas relacionadas al área de su competencia.
- p) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

#### 1) DEPARTAMENTO DE MODALIDAD DE ALTERNANCIA. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Definir el modelo pedagógico-andragógico (perfil y funciones del docente, del alumno(a) y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos, infraestructura) a



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 130 de 141

### Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

implementar en la práctica de campo y en centros educativos de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Curriculo –DIGECUR–.

- b)** Definir las características pedagógicas, enfoque, contenidos y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos, para la metodología de alternancia.
- c)** Organizar e implementar el Currículum Nacional Base, en sus diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas de la modalidad de alternancia.
- d)** Impulsar la educación ambiental, educación física, participación comunitaria, educación estética, educación en valores, educación sexual, educación especial y otras.
- e)** Orientar la incorporación del modelo pedagógico en los procesos de formación inicial y continua de docentes.
- f)** Implementar el plan de formación para el personal en servicio del programa NUFED.
- g)** Impulsar estrategias para satisfacer la demanda de capacitación y formación para el personal educativo en servicio.
- h)** Definir la estrategia de acompañamiento pedagógico-andragógico de los centros educativos que aplican el modelo de educación por alternancia y dar seguimiento a programas y proyectos relacionados.
- i)** Participar en la definición de criterios para la investigación educativa y evaluación de educandos, técnicos docentes y directores de centros NUFED.
- j)** Proporcionar lineamientos sobre los procesos de creación de centros educativos que aplican la metodología de la alternancia.
- k)** Sistematizar las experiencias exitosas en la aplicación de la metodología de educación por alternancia.
- l)** Establecer mecanismos necesarios para cubrir oportunamente las necesidades del departamento.
- m)** Resolver consultas de los centros educativos que imparten educación por alternancia.
- n)** Elaborar los informes correspondientes a las autoridades respectivas.
- o)** Coordinar las acciones de monitoreo, evaluación, acreditación y servicios de apoyo, con las instancias específicas del Ministerio de Educación.
- p)** Planificar con las instancias correspondientes las actividades de organización y capacitación con padres de familia.
- q)** Administrar el plan operativo anual –POA- del departamento.
- r)** Coordinar actividades educativas con las Direcciones Departamentales de Educación y coordinaciones departamentales de educación extraescolar.
- s)** Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

**1.1. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA NÚCLEOS FAMILIARES EDUCATIVOS PARA EL DESARROLLO -NUFED-. Atiende población del nivel medio, ciclo básico; tiene las siguientes atribuciones:**

- a)** Implementar las estrategias para el fortalecimiento de la calidad y cobertura del programa.
- b)** Presentar lineamientos para los contenidos, características y enfoque de los materiales educativos propios del programa.
- c)** Diseñar e implementar instrumentos técnicos y herramientas metodológicas y curriculares para fortalecer la administración del modelo pedagógico-andragógico de la alternancia.
- d)** Dar seguimiento a la demanda de formación del personal en servicio y apoyar el desarrollo del proceso.
- e)** Registrar y actualizar los datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el programa.
- f)** Acompañar los procesos de investigación y evaluación educativa.
- g)** Planificar e implementar las acciones que se realizan en el programa NUFED.
- h)** Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los objetivos y las metas.
- i)** Construir y analizar los indicadores educativos de los NUFED a nivel nacional.
- j)** Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el campo de su competencia.
- k)** Coordinar actividades para el mejoramiento de los NUFED con la comunidad educativa.
- l)** Atender y resolver asuntos de su competencia.
- m)** Realizar todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 131 de 141

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

**2) DEPARTAMENTO DE MODALIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.** Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Definir el modelo pedagógico-andragógico, (perfil y funciones del docente, del alumno y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos, infraestructura) a implementar en centros educativos que desarrollen el proceso de enseñanza aprendizaje, de conformidad con los lineamientos de la dirección general de currículo -DIGECUR-.
- b) Acompañar al programa de educación para adultos por correspondencia -PEAC-, a las radios educativas y a otros que se implementen.
- c) Definir las características pedagógicas, enfoque, contenidos y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos, para las modalidades semipresencial y a distancia.
- d) Implementar el Curriculum Nacional Base, en sus diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas.
- e) Orientar la incorporación del modelo de educación a distancia en los procesos de formación inicial y continua de docentes.
- f) Impulsar y definir el plan de formación para personal educativo en servicio, en el marco del modelo pedagógico de educación a distancia.
- g) Establecer lineamientos para la demanda de capacitación para el personal educativo en servicio de las modalidades de educación a distancia.
- h) Definir la estrategia de acompañamiento pedagógico-andragógico de los centros educativos que aplican los modelos de educación a distancia y dar seguimiento a programas y proyectos relacionados.
- i) Normar y regular los procesos técnicos y administrativos de autorización y funcionamiento de programas, proyectos y centros educativos que aplican modalidades de educación a distancia.
- j) Sistematizar las experiencias exitosas de modalidades de educación a distancia.
- k) Coordinar y establecer mecanismos necesarios para cubrir oportunamente las necesidades de su departamento.
- l) Atender y resolver consultas de los centros educativos que imparten educación a distancia.
- m) Coordinar actividades educativas relacionadas con el modelo de educación a distancia con las Direcciones Departamentales de Educación y coordinaciones departamentales de educación extraescolar.
- n) Documentar experiencias referidas a la modalidad de educación a distancia.
- o) Dar seguimiento a la ejecución y administración del POA del departamento.
- p) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

**2.1) COORDINACIÓN DE RADIOS EDUCATIVAS.** Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Coordinar con organizaciones gubernamentales, OG, y no gubernamentales, ONG, acciones de fortalecimiento de las radios educativas del Ministerio de Educación.
- b) Impulsar procesos de formación y capacitación permanente de los equipos técnicos de las radios educativas.
- c) Planificar y brindar acompañamiento a los procesos de gestión para el fortalecimiento de las radios educativas.
- d) Presentar las temáticas a difundirse en los programas radiofónicos.
- e) Coordinar la programación de las radios educativas en relación con la información a transmitir de programas de DIGEX.
- f) Implementar acciones de promoción y divulgación de los programas educativos y de capacitación de la Dirección General de Educación Extraescolar.
- g) Sistematizar las acciones, impactos y experiencias exitosas, relacionadas con las radios educativas.
- h) Promover la participación de jóvenes y población adulta en las franjas radiofónicas.
- i) Promover el uso de medios auditivos alternativos, para el desarrollo de la educación extraescolar.
- j) Sensibilizar a las comunidades a través de temas educativos, que apoyen a la organización, al desarrollo y a la educación de las comunidades.
- k) Evaluar las actividades programadas de las radios educativas y elaborar de los informes correspondientes a instancias superiores.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 132 de 141

# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

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

**2.2) COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN DE ADULTOS POR CORRESPONDENCIA – PEAC-. Las atribuciones específicas son las siguientes:**

- a) Definir el modelo pedagógico-andragógico (perfil y funciones del tutor, del educando y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos) de los programas y proyectos que implementan la modalidad conforme al Curriculum Nacional Base.
- b) Definir las características pedagógicas, enfoque, contenidos y metodología de los libros de texto y otros materiales educativos para el programa.
- c) Establecer estrategias y módulos complementarios a la formación extraescolar de los educandos, mediante la formación técnica ocupacional orientada para la vida y el trabajo.
- d) Establecer lineamientos técnicos-pedagógicos y andragógicos para los materiales educativos del programa.
- e) Implementar instrumentos técnicos y herramientas metodológicas para fortalecer la administración del programa.
- f) Normar la aplicación de contenidos, características y enfoque de los materiales educativos propios de la coordinación.
- g) Establecer y difundir los indicadores de calidad del programa.
- h) Implementar estrategias para el fortalecimiento de la calidad y cobertura del programa.
- i) Acompañar los procesos de investigación y evaluación educativa pertinentes.
- j) Registrar, actualizar los datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados del programa.
- k) Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el campo de su competencia.
- l) Sistematizar y replicar las experiencias exitosas del programa.
- m) Implementar innovaciones educativas que fortalezcan el programa.
- n) Promover la red interinstitucional para el fortalecimiento del programa PEAC.
- o) Acompañar a las coordinaciones departamentales de educación extraescolar para fortalecer el programa PEAC.
- p) Fortalecer las instancias departamentales para impulsar la participación de la comunidad educativa y lograr la administración sostenible del modelo pedagógico-andragógico.
- q) Atender y resolver asuntos de su competencia.
- r) Realizar todas aquellas funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

**2.3) COORDINACION DEL PROGRAMA DE INTERNET.** Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Administrar el POA de la coordinación e informar los resultados de metas y objetivos al jefe de educación a distancia y a la subdirección.
- b) Implementar las políticas y estrategias para fortalecer la educación a distancia a través del uso de las tecnologías de información y comunicación.
- c) Orientar en el diseño de los contenidos sobre los materiales educativos de programas y proyectos relacionados a la educación virtual.
- d) Implementar los indicadores de calidad en la modalidad de educación virtual.
- e) Coordinar con el departamento de proyectos de la DIGEEEX la gestión de cooperación nacional e internacional para implementar el modelo de educación virtual.
- f) Orientar en el uso de tecnologías que propicien la colaboración y la formación de comunidades virtuales dentro del Subsistema de Educación Extraescolar.
- g) Orientar a las subdirecciones en el uso e integración de nuevas tecnologías para el desarrollo de los programas de educación extraescolar.
- h) Coordinar la implementación, desarrollo y actualización de la información de DIGEEEX en el portal del Ministerio de Educación, como estrategia de comunicación e imagen institucional.
- i) Proveer a la comunidad educativa de recursos educativos digitales para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- j) Sistematizar los procesos de educación virtual de DIGEEEX.
- k) Apoyar en la investigación y evaluación de los contenidos digitales de la educación virtual.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 133 de 141

# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- l)** Participar en los procesos de seguimiento de los proyectos de educación virtual.
- m)** Elaborar informes sobre los distintos proyectos y programas relacionados con la educación virtual.
- n)** Coordinar con otras instancias la sistematización de procesos de la Dirección General de Educación Extraescolar, utilizando las tecnologías de información y comunicación.
- o)** Apoyar el sistema de formación técnico docente en la modalidad de educación a distancia y el uso de las herramientas de tecnología de información y comunicación.
- p)** Apoyar la implementación de programas, cursos y seminarios de educación virtual.
- q)** Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con los programas de educación extraescolar.
- r)** Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

**3) DEPARTAMENTO DE MODALIDAD DE EDUCACIÓN PRESENCIAL.** Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a)** Definir el modelo pedagógico-andragógico (perfil y funciones del docente, del alumno y de la comunidad, plan de estudios, metodología, recursos y materiales educativos, infraestructura) a implementar en centros educativos que desarrollen el proceso de enseñanza aprendizaje.
- b)** Definir las características pedagógicas, enfoque, contenidos y metodología en los libros de texto y otros materiales educativos.
- c)** Apoyar la implementación del Currículum Nacional Base, en sus diferentes niveles, ciclos, grados y etapas educativas de la modalidad.
- d)** Orientar la incorporación del modelo de educación presencial en los procesos de formación inicial y continua de docentes.
- e)** Acompañar la implementación del plan de formación para personal educativo en servicio en el marco del modelo pedagógico-andragógico.
- f)** Apoyar en el establecimiento de la demanda de formación para el personal educativo en servicio.
- g)** Definir la estrategia de acompañamiento de los centros educativos que aplican la modalidad presencial, y dar seguimiento a programas y proyectos relacionados.
- h)** Coordinar las investigaciones relacionadas con la educación extraescolar en la modalidad presencial.
- i)** Implementar el Acuerdo Ministerial No.1171-2010, Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- j)** Proporcionar lineamientos de autorización y funcionamiento de programas, proyectos y centros educativos que aplican modalidades de educación presencial extraescolar.
- k)** Sistematizar las experiencias exitosas de la modalidad de educación presencial.
- l)** Coordinar y establecer mecanismos necesarios para cubrir oportunamente las necesidades de su departamento.
- m)** Atender y resolver consultas de los centros educativos de atención presencial.
- n)** Coordinar actividades educativas relacionadas de educación presencial con las Direcciones Departamentales de Educación por medio de las coordinaciones departamentales de educación extraescolar.
- o)** Elaborar informes de trabajo concernientes a la modalidad.
- p)** Administrar el plan operativo anual –POA- del departamento.
- q)** Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

**3.1) COORDINACIÓN DE ESCUELAS DE FIN DE SEMANA.** Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a)** Planificar acciones para fortalecer las escuelas de fin de semana.
- b)** Implementar el Currículum Nacional Base y participar en procesos de articulación del mismo a los programas de educación extraescolar.
- c)** Presentar propuestas para fortalecer procesos de la coordinación.
- d)** Establecer y difundir los indicadores de calidad de la coordinación.
- e)** Implementar estrategias tendientes al fortalecimiento de la calidad y cobertura de la modalidad de atención en fin de semana.
- f)** Acompaniar los procesos de investigación y evaluación educativa pertinentes.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 134 de 141

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- g) Participar en el proceso de identificación de las necesidades de formación del personal en servicio y dar seguimiento a los Planes de Formación que se implementen.
- h) Registrar y actualizar los datos cualitativos y cuantitativos de metas y resultados relacionados con la modalidad.
- i) Integrar comisiones multidisciplinarias para el mejoramiento de las escuelas de fin de semana.
- j) Sistematizar las experiencias exitosas de la modalidad.
- k) Implementar innovaciones educativas que fortalezcan la modalidad.
- l) Acompañar, monitorear y supervisar los programas que funcionan en fin de semana.
- m) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

### 3.2) COORDINACIÓN DE ESCUELAS NOCTURNAS.

Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Implementar lineamientos técnicos y administrativos para fortalecer las escuelas nocturnas.
- b) Administrar el plan operativo anual -POA- de la coordinación.
- c) Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación, por medio de las coordinaciones departamentales de educación extraescolar, el fortalecimiento de la calidad y cobertura de las escuelas nocturnas.
- d) Implementar el Curriculum Nacional Base y participar en procesos de articulación del mismo a los programas de educación extraescolar.
- e) Verificar y evaluar el cumplimiento de las metas.
- f) Establecer y analizar la implementación de los indicadores de calidad de la modalidad.
- g) Acompaniar los procesos de investigación y evaluación educativa pertinentes.
- h) Participar en el proceso de identificación de las necesidades de formación del personal en servicio y dar seguimiento a los planes de formación que se implementen.
- i) Participar en la implementación de los planes de formación para el personal en servicio de las escuelas nocturnas.
- j) Registrar y analizar los datos cualitativos y cuantitativos de metas y resultados.
- k) Integrar comisiones multidisciplinarias para el mejoramiento de las escuelas nocturnas.
- l) Sistematizar y replicar las experiencias exitosas de la modalidad.
- m) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

**Artículo 9º. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CULTURA.** Es la responsable de desarrollar procesos educativos desde la capacitación técnica ocupacional y formación humana de niños y jóvenes en sobre edad y de personas adultas excluidas del subsistema escolar. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Administrar los planes y los proyectos de la Subdirección de Educación para el Trabajo y la Cultura.
- b) Coordinar la ejecución de las estrategias emanadas de la Dirección General de Educación Extraescolar, para cumplir con las políticas del Ministerio de Educación.
- c) Normar las iniciativas de capacitación técnica laboral con base en un marco nacional de competencias.
- d) Coordinar con instituciones que participan en observatorios laborales, para responder a la oferta y la demanda de formación y capacitación de jóvenes y adultos.
- e) Orientar la intermediación laboral para la inserción sociolaboral de la población joven y adulta que es atendida en los programas y proyectos de DIGEEX.
- f) Implementar estrategias de producción y distribución de material de apoyo curricular en el área de su competencia.
- g) Gestionar programas de formación ocupacional y de capacitación técnica laboral.
- h) Implementar un programa nacional para el desarrollo de la creatividad, la cultura y la recreación.
- i) Implementar un programa nacional para desarrollar la educación popular para la población joven y adulta.
- j) Incorporar metodologías, materiales y tecnologías apropiadas a los programas y los proyectos que atiende la subdirección.
- k) Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación y coordinaciones departamentales de educación extraescolar el desarrollo de los programas y proyectos de la subdirección.
- l) Participar en la implementación de los procesos de inducción, actualización y profesionalización del recurso humano de la Subdirección.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 135 de 141

# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- m) Informar resultados y logros de la subdirección y otros que le sean requeridos por las instancias superiores.
- n) Sistematizar las experiencias exitosas de los programas y proyectos desarrollados por la subdirección.
- o) Elaborar y administrar el plan operativo anual –POA- de la subdirección.
- p) Establecer lineamientos técnico-administrativos a las coordinaciones departamentales de educación extraescolar, para el cumplimiento de los objetivos y metas del departamento de educación para el trabajo.
- q) Resolver los asuntos que le sean asignados por la Dirección y otros que le designen las autoridades superiores del Ministerio de Educación.

**1) DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SOCIO CULTURAL.** Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Administrar las actividades que se realizan en el departamento de educación sociocultural.
- b) Definir el modelo para implementar programas, proyectos y planes para el desarrollo de la creatividad, la cultura, el arte, la expresión artística y popular.
- c) Propiciar el desarrollo de la educación ambiental, la educación física, la participación comunitaria y la participación ciudadana, el liderazgo, el emprendedurismo, la educación en valores, la educación sexual, la educación especial y la educación para la diversidad.
- d) Establecer los mecanismos para la implementación del plan de actualización para personal del departamento en áreas de su competencia.
- e) Presentar lineamientos pedagógicos y andragógicos que aplican a los programas y proyectos relacionados con la cultura, la recreación y la creatividad.
- f) Cumplir con los objetivos y las metas del departamento de educación sociocultural con base en indicadores de resultados.
- g) Impulsar la educación popular en los programas y proyectos de educación extraescolar.
- h) Coordinar con el departamento de educación para el trabajo para lograr que los procesos de formación y capacitación técnico laboral, promuevan la animación sociolaboral, la inserción laboral y las iniciativas productivas.
- i) Desarrollar programas en el campo empresarial y el emprendedurismo.
- j) Administrar el plan operativo anual –POA- del departamento e informar a la subdirección del estado de avance de la ejecución.
- k) Elaborar informes y reportes del departamento.
- l) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

**1.1 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN POPULAR.** Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Definir el modelo e implementar la educación popular.
- b) Proponer lineamientos para fortalecer la identidad cultural de los participantes y las comunidades atendidas.
- c) Promover la participación de las comunidades atendidas para construir el conocimiento, que permita la transformación de la realidad y el mejoramiento de su calidad de vida.
- d) Coordinar con instancias afines la incorporación de contenidos de educación ambiental, educación física, participación comunitaria, participación ciudadana, liderazgo, emprendedurismo, educación en valores, educación sexual y educación especial.
- e) Definir lineamientos para la elaboración de materiales relacionados con la educación popular.
- f) Implementar programas de capacitación sobre educación popular a líderes comunitarios.
- g) Coordinar con universidades, ONG, OG, nacionales e internacionales, para impulsar programas y proyectos de educación popular.
- h) Coordinar la sistematización las experiencias exitosas en la aplicación de metodologías de educación popular.
- i) Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con la coordinación.
- j) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

**1.2 COORDINACIÓN DE CREATIVIDAD, CULTURA Y RECREACIÓN.** Sus atribuciones son las siguientes:



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 136 de 141

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- a) Implementar programas de educación extraescolar orientados al desarrollo de la creatividad, la cultura y la recreación, en los técnicos docentes y alumnos.
- b) Orientar la elaboración de proyectos educativos que incluyan componentes de creatividad, cultura y recreación, con base en necesidades detectadas y facilitar la creación de redes de apoyo que contribuyan al desarrollo individual, comunitario y nacional.
- c) Dar seguimiento a los compromisos interinstitucionales establecidos, o por establecer, para la promoción de la cultura y el deporte en las diferentes comunidades, en el contexto familiar y comunitario.
- d) Propiciar la participación de todos los actores relacionados con expresión artística, creatividad, cultura y recreación para jóvenes y adultos.
- e) Desarrollar temáticas de educación estética, educación especial, educación ambiental y formación para la vida saludable, en las diferentes acciones de la DIGEX.
- f) Sistematizar las experiencias en metodologías de enseñanza aprendizaje relacionadas con la creatividad, identidad cultural y recreación.
- g) Ejecutar y administrar el plan operativo anual –POA- de la coordinación e informar de los estados de avance de ejecución a la subdirección.
- h) Administrar las actividades de la unidad a su cargo.
- i) Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con la coordinación.
- j) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

### 1.3 COORDINACIÓN DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Implementar estrategias que permitan la organización de jóvenes y adultos para la búsqueda de empleo, la inserción laboral y la permanencia en el mercado laboral.
- b) Orientar a las personas capacitadas en áreas ocupacionales para facilitar su inserción laboral, en el empleo o el autoempleo.
- c) Implementar un sistema para la captación y mantenimiento de información sobre las demandas y ofertas en materia de empleo.
- d) Establecer mecanismos de promoción y participación en ferias de empleo y otras formas posibles de oportunidades laborales.
- e) Coordinar con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, la inserción laboral de jóvenes y adultos.
- f) Identificar y atender las necesidades de actualización técnica de los jóvenes y adultos.
- g) Sistematizar las experiencias exitosas relacionadas con la inserción laboral, el autoempleo y las iniciativas emprendedoras.
- h) Gestionar y coordinar procesos de capacitación para atender la demanda de formación laboral de los jóvenes y adultos, que les permita una adecuada inserción laboral, el autoempleo o el desarrollo de iniciativas emprendedoras.
- i) Ejecutar y administrar el plan operativo anual –POA- de la coordinación.
- j) Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con la coordinación.
- k) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

### 2) DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO. Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Establecer mecanismos para regular las iniciativas de capacitación técnica laboral de jóvenes y adultos.
- b) Coordinar la participación de los actores de la capacitación técnica laboral, para implementar las competencias laborales y establecer los indicadores de logro relacionadas con la demanda de empleo y el autoempleo del país.
- c) Presentar lineamientos para atender la demanda de formación y capacitación de jóvenes y adultos.
- d) Coordinar, con instituciones afines, procesos de intermediación laboral, para la inserción sociolaboral de la población joven y adulta.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 137 de 141

# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- e) Implementar las estrategias de diseño y aplicación de material de apoyo curricular en el área de su competencia.
- f) Administrar las actividades que se realizan en el departamento de educación para el trabajo.
- g) Coordinar con organizaciones e instituciones el desarrollo de programas y proyectos que fomenten la educación para el trabajo.
- h) Impulsar la formación ocupacional-profesional, la pertinencia de las modalidades en los programas y proyectos de educación para el trabajo.
- i) Promover la acreditación y certificación de competencias laborales de jóvenes y adultos para la habilitación laboral.
- j) Establecer lineamientos técnicos y administrativos para las iniciativas públicas y privadas de capacitación técnica laboral.
- k) Registrar y actualizar datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el departamento.
- l) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

**2.1 COORDINACIÓN DE ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES Y CENTROS DE CAPACITACIÓN.** Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Implementar el Acuerdo Ministerial No. 483-2010, de fecha 19 de marzo de 2010, Normativa para el funcionamiento de academias de cursos libres.
- b) Acompañar técnicamente la ejecución de planes y programas educativos de las academias de cursos libres.
- c) Registrar y administrar los datos estadísticos de los egresados de las academias de cursos libres y de los centros de capacitación debidamente autorizados.
- d) Establecer lineamientos para la organización, cuadros de control estadístico, formato de los diplomas y certificados de estudios.
- e) Determinar los formatos que permitan registrar la oferta y la demanda de formación y capacitación de jóvenes y adultos de las academias de cursos libres.
- f) Orientar a las academias de cursos libres y centros de capacitación sobre los procesos de certificación y acreditación.
- g) Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación, a través de las coordinaciones departamentales de educación extraescolar, el proceso de creación, funcionamiento, evaluación y acreditación de las academias de cursos libres y centros de capacitación.
- h) Actualizar la base de datos de academias de cursos libres autorizadas.
- i) Coordinar acciones con dependencias gubernamentales autónomas y semiautónomas, externas al sector de educación, asociaciones, grupos organizados, organizaciones no gubernamentales y entidades privadas.
- j) Registrar y actualizar la base de datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el programa.
- k) Ejecutar y administrar el plan operativo anual –POA- de la coordinación.
- l) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

**2.2 COORDINACIÓN DE CENTROS MUNICIPALES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN HUMANA - CEMUCAF.** Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Regular las iniciativas de capacitación técnica laboral y formación humana en los CEMUCAF, en correspondencia con el catálogo nacional de ocupaciones.
- b) Relacionar las competencias laborales e indicadores de logro del programa CEMUCAF con el catálogo nacional de ocupaciones y la demanda laboral del país.
- c) Gestionar la acreditación de los procesos educativos de los CEMUCAF.
- d) Verificar y analizar datos estadísticos y su relación con los indicadores educativos establecidos por la subdirección.
- e) Impulsar los observatorios laborales para orientar la oferta y la demanda de formación y capacitación de jóvenes y adultos con fundamento en los derechos humanos.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 138 de 141

# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- f) Coordinar acciones con instituciones de la sociedad civil, municipalidades, fundaciones y otras organizaciones nacionales y de cooperación internacional y optimizar los centros de CEMUCAF a nivel local.
- g) Implementar un sistema de capacitación para los técnicos de CEMUCAF.
- h) Coordinar con DIGECUR y otras instancias para el diseño del material de apoyo curricular que contribuya al mejoramiento de la calidad de la formación técnica ocupacional de los programas de educación para el trabajo.
- i) Acompañar técnica y administrativamente al personal que labora en los CEMUCAF y centros polifuncionales.
- j) Implementar una base de datos del recurso humano formado en áreas ocupacionales, para facilitar información a entes empleadores y favorecer su inserción laboral y el autoempleo.
- k) Sistematizar y replicar las buenas prácticas en la formación técnico laboral, la formación humana, la educación, los procesos de inserción laboral y el autoempleo.
- l) Registrar y actualizar la base de datos cuantitativos y cualitativos de metas y resultados relacionados con el programa.
- m) Ejecutar y administrar el plan operativo anual –POA- de la coordinación.
- n) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

**Artículo 10º. SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS.** Es la responsable de planificar, ejecutar y evaluar estrategias y acciones referentes a formación, investigación y proyectos educativos de DIGEX. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Administrar el plan operativo anual –POA- de la subdirección.
- b) Coordinar la ejecución de las estrategias emanadas de la Dirección General de Educación Extraescolar, para cumplir con las políticas del Ministerio de Educación.
- c) Informar sobre planes y resultados de la subdirección a instancias superiores.
- d) Implementar planes y programas de capacitación y formación del recurso humano en servicio en el marco de la política nacional de formación del Ministerio de Educación.
- e) Dar lineamientos para el diseño, impresión y aplicación de los materiales educativos, según modalidad de entrega, para los diferentes programas del subsistema de educación extraescolar.
- f) Coordinar con las subdirecciones de DIGEX, las propuestas curriculares, pedagógicas-andragógicas, innovadoras y flexibles, para ser aplicadas en los programas de DIGEX.
- g) Coordinar la utilización pertinente de nuevas tecnologías en los programas, proyectos y modalidades de educación extraescolar.
- h) Coordinar con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, el establecimiento de convenios y la implementación de proyectos y programas, con el fin de responder a las políticas y estrategias del Ministerio de Educación en el área de la educación extraescolar.
- i) Realizar investigaciones de los programas de DIGEX.
- j) Asesorar a la Dirección General y a las subdirecciones de la Dirección General de Educación Extraescolar, en asuntos relacionados con las áreas de competencia de esta subdirección.
- k) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

**1) DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA.** Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Coordinar con el Subsistema de Formación Inicial Docente del Ministerio de Educación, los procesos de formación para el personal en servicio de los programas de DIGEX.
- b) Establecer, planificar e implementar los programas de inducción, actualización y formación para el recurso humano en servicio de DIGEX.
- c) Coordinar los mecanismos de entrega de la inducción, actualización y desarrollo profesional de los técnicos docentes y personal administrativo de DIGEX.
- d) Gestionar la acreditación de los programas de capacitación y formación a desarrollar para el personal en servicio de DIGEX.
- e) Gestionar el registro de los procesos de inducción, actualización y formación del recurso humano de la DIGEX.
- f) Promover mecanismos de coordinación interinstitucional, nacional e internacional, para la formación y capacitación del recurso humano en servicio de DIGEX.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 139 de 141

2/27

# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- g) Coordinar con las subdirecciones de DIGEX los procesos de inducción, actualización y profesionalización.
- h) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

**1.1 COORDINACIÓN DE PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN.** Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Establecer y coordinar los procesos de inducción y actualización para el personal técnico docente y administrativo en servicio y de nuevo ingreso.
- b) Registrar los procesos de inducción y actualización del recurso humano de DIGEX, en coordinación con otras instancias del Ministerio de Educación que correspondan.
- c) Diseñar, en coordinación con las instancias responsables de la ejecución de las modalidades, programas y proyectos de cada Subdirección, los procesos de inducción a personal de nuevo ingreso.
- d) Gestionar con instancias nacionales e internacionales el otorgamiento de becas, pasantías y otras actividades de capacitación y formación para el recurso humano de DIGEX.
- e) Realizar la sistematización de las experiencias de los procesos realizados anualmente.
- f) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

**1.2 COORDINACIÓN DE PROCESOS DE DESARROLLO PROFESIONAL:** Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Elaborar diagnósticos de necesidades y oportunidades de desarrollo profesional y establecer estrategias de mejoramiento de la calidad y el desempeño del personal en servicio de DIGEX.
- b) Gestionar la acreditación de los procesos de desarrollo profesional del recurso humano de DIGEX, en coordinación con las instancias que correspondan.
- c) Promover la acreditación de la formación del personal en servicio, así como la certificación de los programas y proyectos de formación continua.
- d) Gestionar oportunidades de formación, ante diferentes instituciones nacionales e internacionales que proporcionen carreras, diplomados, licenciaturas, maestrías y posgrados, según corresponda para el personal en servicio.
- e) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

**2) DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.** Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Diseñar, formular, gestionar, dar seguimiento, evaluar el impacto de los proyectos y sistematizarlos, a fin de replicar las experiencias exitosas.
- b) Establecer relación con organismos internacionales, no gubernamentales e instituciones gubernamentales, para captar cooperación nacional e internacional, que permita implementar proyectos que fortalezcan los programas de educación extraescolar.
- c) Elaborar y gestionar convenios, cartas de entendimiento, cartas de intención y otros instrumentos, que permitan viabilizar la cooperación interinstitucional que favorezca los proyectos y programas de DIGEX.
- d) Asesorar y dar seguimiento a los ejecutores de programas y proyectos, en lo referente a los procesos técnicos y administrativos de los mismos.
- e) Planificar y evaluar las actividades que se realizan en el departamento y elaborar los informes correspondientes.
- f) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

**3) DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.** Las atribuciones específicas son las siguientes:

- a) Investigar acerca de los modelos y experiencias en materia de educación extraescolar, a nivel nacional e internacional.
- b) Difundir los resultados de investigaciones de experiencias innovadoras de enseñanza-aprendizaje en educación extraescolar.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 140 de 141

# Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

- c) Realizar investigaciones acerca de tendencias y necesidades en materia de educación extraescolar en el país.
- d) Realizar alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, que permitan fortalecer el área de investigación sobre educación extraescolar.
- e) Investigar acerca de la producción y la aplicación de materiales educativos innovadores dirigidos a jóvenes y adultos, a nivel nacional.
- f) Supervisar el alcance de los indicadores, resultados y metas propuestas relacionadas con la investigación e innovación educativa de educación extraescolar.
- g) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

**3.1 COORDINACIÓN DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.** Las atribuciones específicas de esta coordinación son las siguientes:

- a) Definir los criterios de investigación orientados a la educación extraescolar.
- b) Establecer y diseñar los instrumentos de investigación apropiados a la naturaleza de la investigación a realizar, en coordinación con las subdirecciones de DIGEX.
- c) Establecer el plan de sistematización y análisis de la recopilación de información.
- d) Definir las estrategias de presentación de resultados de las investigaciones realizadas.
- e) Coordinar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales especializadas en investigación, la cooperación interinstitucional para la realización de estudios en el campo de la educación extraescolar.
- f) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la ley.

**3.2 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.** Las atribuciones específicas de esta coordinación son las siguientes:

- a) Investigar y presentar las metodologías innovadoras identificadas, para su validación por parte de las subdirecciones de DIGEX.
- b) Participar en el diseño de programas educativos innovadores de educación extraescolar que apliquen tecnologías de información y comunicación, en coordinación con las subdirecciones de DIGEX.
- c) Dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de innovación educativa relacionados con educación extraescolar, en coordinación con las subdirecciones de DIGEX.
- d) Establecer con los coordinadores de los programas de DIGEX, las estrategias de incorporación de modelos, metodologías, materiales y otros recursos innovadores a los programas de educación extraescolar.
- e) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.

**3.3 COORDINACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS.** Las atribuciones específicas de esta coordinación son las siguientes:

- a) Dar acompañamiento a los programas de educación extraescolar y a los proyectos experimentales, en cuanto a los procesos de elaboración, adquisición y validación de materiales educativos.
- b) Evaluar y emitir opinión acerca del material de apoyo curricular para los programas de DIGEX.
- c) Coordinar con diferentes instituciones la cooperación para innovar, actualizar, elaborar y/o adquirir material educativo, físico y digital, para los programas y proyectos de DIGEX.
- d) Coordinar la revisión, adecuación, diseño y validación de los materiales de apoyo curricular utilizados en la educación extraescolar, de acuerdo al Currículum Nacional Base –CNB–.
- e) Asesorar técnicamente los procesos de elaboración de materiales educativos de los diferentes programas y proyectos de DIGEX.
- f) Coordinar la elaboración del material de apoyo curricular de educación extraescolar con las dependencias del Ministerio de Educación que correspondan.
- g) Realizar otras funciones que le designen las autoridades superiores, enmarcadas dentro de la Ley.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Educación Extraescolar

Código: VDEE-MAN-02

Versión: 3

Página: 141 de 141

331

## Ministerio de Educación

Guatemala, C. A.

### CAPÍTULO VI

#### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 11º. APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.** La estructura orgánica establecida, así como las atribuciones señaladas en este reglamento se establecen para hacerse efectivas y sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, por lo que tienen carácter general y no limitativo. A cada dependencia organizacional establecida corresponden las atribuciones aquí señaladas y las que en el futuro sea necesario adicionar, por cambios en la normativa legal y reglamentaria aplicable o en la estructura funcional de la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEEX- para mejorar el trabajo que se realiza.

**Artículo 12º. CASOS NO PREVISTOS.** Los casos no previstos en el presente Acuerdo serán resueltos por el Despacho Ministerial del Ministerio de Educación.

**Artículo 13º. VIGENCIA.** El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

**COMUNÍQUESE**



DENNIS ALONZO MAZARIEGOS



MIGUEL ANGEL FRANCO DE LEÓN  
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN

Por este medio la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-, del Ministerio de Educación-----

Certifica-----

Que el presente documento es copia fiel y exacta del Manual de Organización y Funciones -MOF-, de la Dirección de Educación Extraescolar -DIGEEEX- versión 3. Y para los usos que al interesado convengan se extiende, firma y sella la presente certificación, el 12 de diciembre 2024.

M. Sc. Bruce Kelvin Figueroa Stokes  
Director  
Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional  
Ministerio de Educación

