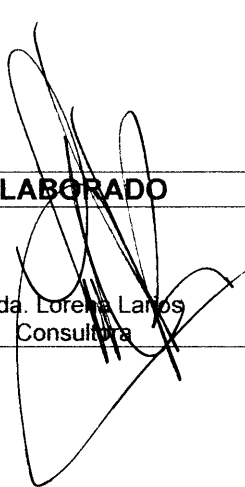
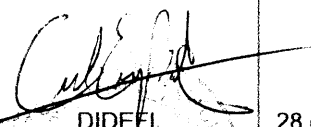




MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS DEL VICEDESPACHO DE DISEÑO Y VERIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
 Licda. Lorena Laros Consultora	Licda. Maria Esther Ortega Viceministra de Calidad y Diseño	 DIDEFI	28 de noviembre de 2008



ÍNDICE

ID	DESCRIPCIÓN	PÁG.
1	Introducción	3
2	Antecedentes	3
2.1	Misión	4
2.2	Visión	4
2.3	Objetivos	4
3	Base Legal	5
4	Atribuciones	5
5	Estructura Orgánica	8
5.1	Organigrama	8
6.	Descripciones de Puesto	9
6.1	D.P. Viceministro de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa	9
6.2	D.P. Subdirector Ejecutivo IV - Asistente Técnico Administrativo	10
6.3	D.P. Asesor especializado II - Gestión y Análisis de Documentación	11
6.4	D.P. Asesor especializado II - Suministros y Logística	12
6.5	D.P. Trabajador Operativo IV - Mensajero	13
6.6	D.P. Trabajador Operativo IV - Piloto	14
6.7	D.P. Subdirector Ejecutivo IV - Asistencia Técnica de Monitoreo	15
6.8	D.P. Asesor especializado II - Gestión y Análisis de Informes	16
6.9	D.P. Técnico Profesional en Informática IV - Archivo Digitalizado	17
6.10	D.P. Subdirector Ejecutivo IV – Asistencia Técnica de Seguimiento a Procesos	18
6.11	D.P. Asesor especializado II - Gestión y Análisis de Informes	19
6.12	D.P. Profesional III – Seguimiento a Procesos de Instituciones Educativas	20
7.	Directorio	21

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de Vice Ministerio de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

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

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

2. ANTECEDENTES¹

La Constitución política de la República de Guatemala establece la obligación del Estado de proporcionar y facilitar la educación de sus habitantes, sin discriminación alguna, y que la educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad cultural nacional y universal, y para lograrlo el proceso educativo debe ser de alta calidad.

Dentro de la estructura orgánica del Ministerio de Educación, el Vice Ministerio de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa, será el encargado velar por la calidad de la prestación de los servicios educativos.

¹ Tomado de la propuesta de creación del Vice ministerio

Este Vice Ministerio tendrá a su cargo diseñar el Currículo Nacional Base, monitorear la entrega del currículum con el fin de aportar insumos para su orientación, evaluará el rendimiento de la población atendida, además de acreditar y certificar la calidad de los individuos e instituciones que participan en el proceso educativo.

2.1 Misión

Asegurar que las herramientas, documentos e instrumentos curriculares respondan a las características, necesidades y aspiraciones de cada uno de los pueblos que conforman nuestro país. Acreditar y certificar la calidad de individuos e instituciones que participan en el proceso educativo, así como evaluar el rendimiento de la población atendida. Monitorear y verificar el desarrollo de los procesos que aseguren que, los servicios de todos los niveles de educación guatemalteca, respondan a criterios de calidad.

2.2 Visión

Asegurar la entrega de una educación de calidad, pertinente y relevante, que otorgue a los educandos capacidades que les permitan ejercer su ciudadanía en el siglo XXI y desempeñarse competentemente en este mundo globalizado. Tomando como punto de partida la convivencia solidaria en una sociedad multicultural y multilingüe, en el marco de respeto a nuestra biodiversidad.

2.3 Objetivos

General:

Estudiar definir y diseño curricular y verificar la calidad de la educación que se entrega.

(Cambiar por)

Establecer lineamientos para la implementación y desarrollo de los aspectos relacionados con la calidad educativa en las etapas de estudio, definición y verificación de la calidad de entrega del hecho educativo.

Asegurar la implementación del sistema de gestión de calidad dentro del Ministerio de Educación

Específicos:

- Diseñar, divulgar y actualizar el Currículo Nacional Base en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo nacional, con pertinencia a la diversidad lingüística y cultural.
- Evaluar el Sistema Educativo Nacional y los programas del MINEDUC.
- Acreditar y certificar oficialmente a las personas, instituciones y procesos educativos que se relacionan e inciden en la calidad educativa.
- Definir los lineamientos y programas de formación y participación de los padres, madres y grupos familiares como miembros de la comunidad educativa.
- Monitorear la calidad del servicio educativo prestado por el MINEDUC en las aulas, recolectando datos sobre inscripción, asistencia de alumnos y docentes, necesidad de cobertura, existencia de bienes, funcionalidad de servicios e infraestructura entre otros, con el propósito de contar con información, para la toma de decisiones.
- Asegurar dentro del Mineduc una gestión enfocada a procesos, a través del Sistema de Gestión de Calidad, integrando e implementando políticas de modernización.

3. BASE LEGAL

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

- El Acuerdo Gubernativo 162-2008, de fecha 11 de junio del 2008, que crea el Cuarto Vice ministerio en el Ministerio de Educación, como Vice ministerio de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.
- El Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, da vida al “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”.
- El Acuerdo Ministerial que da vida al Reglamento Interno del Vice Ministerio de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa” que está en proceso de autorización por las autoridades Ministeriales.

4. ATRIBUCIONES

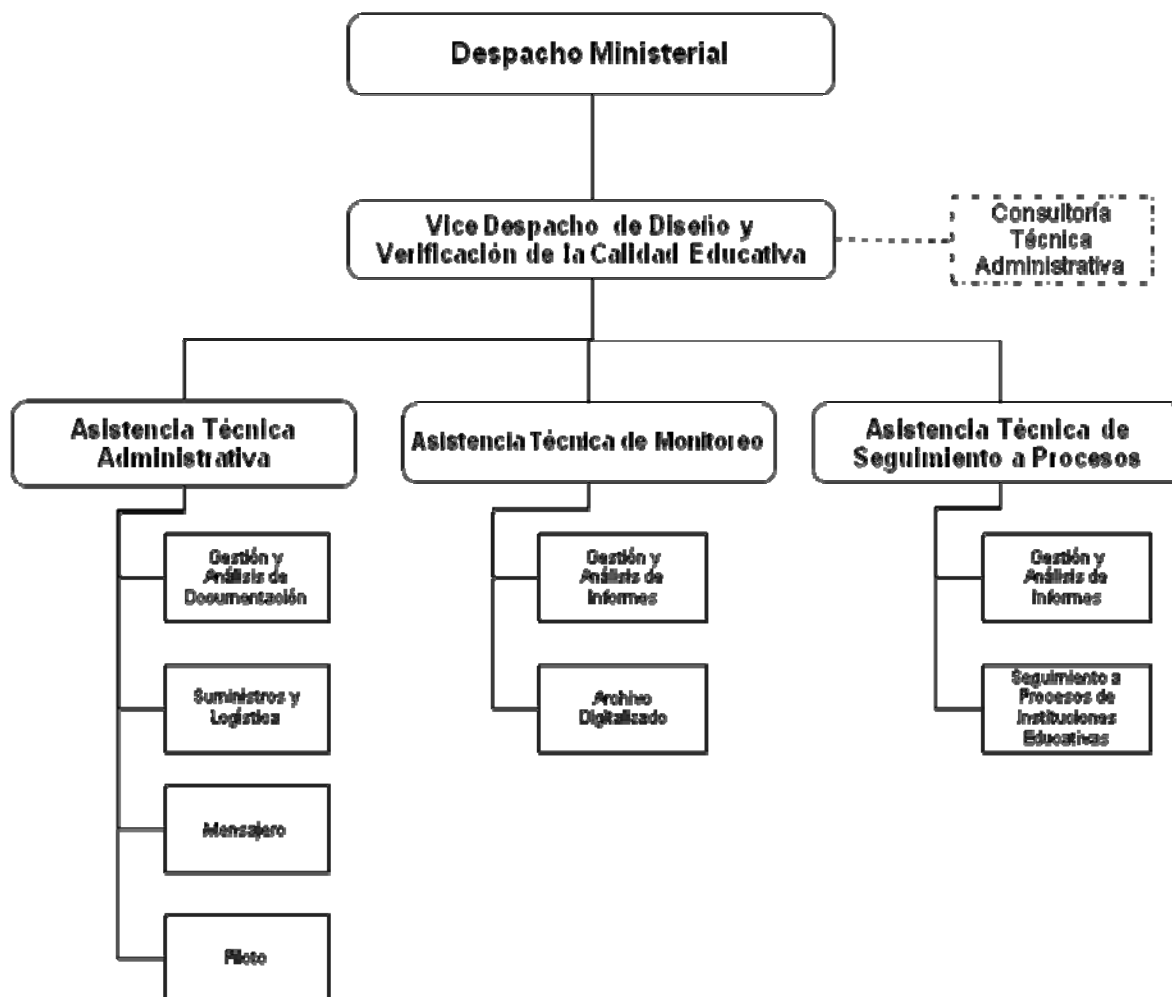
Las atribuciones generales del Vice ministerio de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa son las siguientes:

- Formular, divulgar y actualizar el currículo Nacional Base y lineamientos para alcanzar los estándares y las competencias básicas, en todas las modalidades y niveles educativos.
- Acompañar técnicamente y evaluar los procesos de diseño y desarrollo curricular regional y local.
- Elaborar los lineamientos generales para la elaboración de textos en seguimiento al currículo.
- Evaluar el Sistema Educativo Nacional y los programas del Ministerio de Educación que lo requieran.
- Establecer los lineamientos, la reglamentación y la implementación de mecanismos para las competencias y el desempeño de docentes y directores en las áreas curriculares y de competencias ligísticas.
- Efectuar evaluaciones diagnósticas del recurso humano docente.
- Desarrollar investigaciones en variables directa e indirectamente asociadas con el aprendizaje.
- Acreditar o certificar a las personas e instituciones que se relacionen e incidan en la calidad educativa.
- Normar y supervisar el cumplimiento de los criterios, requisitos, procedimientos y lineamientos necesarios para la acreditación y / o certificación de las personas, instituciones e insumos requeridos por el modelo de calidad educativa y el modelo de entrega vigente.
- Diseñar y desarrollar criterios para la elaboración y ejecución de los proyectos educativos institucionales
- Administrar el registro de Instituciones para la prestación de servicios educativos – RISE – al Mineduc.
- Revisar y actualizar los formatos y procesos de títulos, diplomas, certificados de estudios y registro de resultados finales de cada evaluación en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolares y extraescolares del sistema educativo nacional.

- Revisar y asegurar la calidad de los textos que edita el MINEDUC como requisito para su impresión.
- Monitorear el proceso educativo en el aula
- Verificar la existencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el MINEDUC.
- Recolectar información sobre infraestructura, asistencia e inscripción de los alumnos, asistencia docente, necesidades de cobertura y otros componentes necesarios para alcanzar la calidad educativa.
- Definir acciones que promuevan que padres, madres y grupos familiares asuman el rol que les compete como integrantes de la comunidad educativa, haciéndolos sujetos de un proceso de crecimiento personal que fortalezca su comprensión y compromiso con la tarea educativa de sus hijos e hijas y les habilite para participar, auditar socialmente y apoyar la labor de la escuela.
- Fomentar la corresponsabilidad de los miembros de la comunidad, padres, docentes y autoridades a fin de propiciar y fortalecer una cultura a favor de la calidad educativa.
- Definir mecanismos de coordinación con organizaciones e instituciones gubernamentales y no gubernamentales que trabajen acciones dirigidas a padres y madres de familia.
- Elaborar y reproducir materiales que faciliten el desarrollo de competencias en las comunidades educativas.
- Actualizar periódicamente el organigrama institucional del MINEDUC.
- Emitir dictámenes sobre la planificación de los recursos humanos.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

5.1 Organigrama



6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

- 6.1 D.P. Viceministro de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa (confidencial)
- 6.2 D.P. Asistente Técnico Administrativo (Subdirector Ejecutivo IV)
- 6.3 D.P. Gestión y Análisis de Documentación
- 6.4 D.P. Suministros y Logística
- 6.5 D.P. Mensajero
- 6.6 D.P. Piloto
- 6.7 D.P. Asistencia Técnica de Monitoreo
- 6.8 D.P. Gestión y Análisis de Informes
- 6.9 D.P. Archivo Digitalizado
- 6.10 D.P. Asistencia Técnica de Seguimiento a Procesos
- 6.11 D.P. Gestión y Análisis de Informes
- 6.12 D.P. Seguimiento a Procesos de Instituciones Educativas

A continuación se describen detalladamente las actividades y perfiles requeridos de cada uno de los puestos de esta unidad.

6.1 VICEMINISTRO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA (CONFIDENCIAL)

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Encargado de estudiar, definir y verificar la calidad de la Educación que entrega el MINEDUC.

Este puesto es de naturaleza confidencial, por lo que no se detallará la descripción.

6.2 SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV - ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es llevar la agenda del Despacho, así como controlar la gestión de correspondencia que entra y sale del despacho y los documentos con seguimiento de firmas.

b. Funciones

- Llevar la agenda del Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.
- Gestión de correspondencia y documentos para firma.
- Gestión y análisis diario de los documentos de despacho.
- Registrar, manejar y resguardar la correspondencia que ingresa.
- Coordinar la gestión de suministros y logística de actividades organizadas por el Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.

c. Perfil

Educación: Graduado universitario en Administración de Empresas, Ciencias de la Educación o Informática, colegiado activo.

Experiencia: 5 años en área administrativa.

Conocimientos: ms office nivel intermedio, navegación en internet e intranet y correo electrónico,

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Laptop, agenda electrónica, impresora, escáner y proyector multimedia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, negociación creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.3 ASESOR ESPECIALIZADO II - GESTIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es brindar servicio al cliente en la recepción del despacho, por medio del análisis y revisión de ingresos y egresos de los documentos que diariamente circulan en el Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.

b. Funciones:

- Responsable del servicio al cliente en la dependencia asignada.
- Analizar y gestionar los documentos recibidos en el Vicedespacho.
- Encargado de recepción, manejo y resguardo de documentos.
- Encargado de recepción, análisis y revisión de informes de avance en los procesos de verificación de la calidad educativa.

c. Perfil

Educación: Graduado de nivel medio como Secretaria (cualquier especialidad), Perito (contador o comercial) de preferencia con estudios universitarios en área administrativa afín (no indispensable).

Experiencia: 5 años en administración o dirección de proyectos o asistencia administrativa o ejecución de proyectos educativos.

Conocimientos: ms office nivel intermedio, navegación en internet e intranet y correo electrónico,

Idiomas o Lenguas: español – inglés.

Competencias: Organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Laptop, impresora, escáner y proyector multimedia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: creatividad, comunicación,

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.4 ASESOR ESPECIALIZADO II - SUMINISTROS Y LOGÍSTICA

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es la gestión de suministros, logística de los mismos y encargado del archivo físico.

b. Funciones

- Encargado del archivo tanto físico como digitalizado
- Encargado de llevar en forma actualizada el archivo digitalizado del Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
- Encargado de la logística de todas las actividades planificadas y desarrolladas por el Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.
- Apoyar al área de Gestión y Análisis de Documentos en las tareas que le asignen.

c. Perfil

Educación: Graduado de nivel medio como Secretaria (cualquier especialidad), Perito (contador o comercial) de preferencia con estudios universitarios en área administrativa afín (no indispensable)..

Experiencia: 5 años en digitalización de información, elaboración de informes, manejo de paquetes de software y / o administración educativa.

Conocimientos: ms office nivel avanzado, navegación en internet e intranet
Adobe Acrobat, Outlook.

Idiomas o Lenguas: Español – inglés

Competencias: organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Laptop, computadores, impresora, escáner y proyector multimedia, equipo audiovisual.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: creatividad, comunicación,

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.5 TRABAJADOR OPERATIVO IV - MENSAJERO

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza operativa cuya función principal es distribuir el material, correspondencia, paquetes, etc., del Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa

b. Funciones

- Trasladar y distribuir documentos y correspondencia del Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.
- Apoyar al desarrollo logístico de las actividades del Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.
- Atender en las reuniones del Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa, servicio de café, copias, documentos, montaje y desmontaje de equipo audiovisual (sólo conexiones) y otros que se le asignen.
- Apoyar en el fotocopiado de documentos del Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.

c. Perfil

Educación: graduado de nivel medio en cualquier especialidad.

Experiencia: 6 meses en manejo de fotocopidora y equipo de oficina.

Conocimientos: saber leer y escribir.

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: n/a.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: comunicación, habilidad física (sin impedimentos físicos)

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.6 TRABAJADOR OPERATIVO IV - PILOTO

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza operativa cuya función principal es trasladar al viceministro de un lugar a otro de forma eficiente y segura para que se puedan realizar las comisiones asignadas.

b. Funciones

- Trasladar a el (la) Viceministro (a) y realizar las comisiones asignadas.
- Apoyar al desarrollo logístico de las actividades del Vicedespacho.
- Cuidar y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones para evitar atrasos en la agenda del Vicedespacho.
- Realizar las gestiones necesarias para dar mantenimiento preventivo y realizar las reparaciones necesarias al mismo, cuando sean de emergencia y de fácil solución (p.e. cambio de llantas, accesorios, revisión de niveles, etc.)

c. Perfil

Educación: graduado de nivel medio en cualquier especialidad.

Experiencia: 3 años como piloto de vehículos. Indispensable que cuente con licencia de conducir profesional.

Conocimientos: de las direcciones y rutas tanto dentro de la capital como fuera de ella.

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: vehículo asignado.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: comunicación, habilidad visual, habilidad física (sin impedimentos físicos)

Riesgos: accidentes viales.

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.7 SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV - ASISTENCIA TÉCNICA DE MONITOREO

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es dar seguimiento al avance de los procesos de verificación de la calidad educativa.

b. Funciones

- Dar seguimiento al avance en los proceso de monitoreo y verificación de la calidad educativa.
- Recibir, manejar, analizar y resguardar la información referente al monitoreo de escuelas.
- Recepción, registro y análisis de informes proporcionados por la Dirección de Monitoreo.
- Seguimiento a los procesos de verificación de la calidad educativa.

c. Perfil

Educación: Graduado de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración de Empresas o Informática.

Experiencia: 6 meses en administración o dirección de proyectos o asistencia administrativa o ejecución de proyectos educativos.

Conocimientos: ms office nivel intermedio, navegación en internet e intranet y correo electrónico.

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Laptop, agenda electrónica, impresora, escáner y proyector multimedia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, negociación creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.8 ASESOR ESPECIALIZADO II - GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMES

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es recibir y revisar los informes relacionados con los procesos de verificación de la calidad educativa.

b. Funciones

- Responsable del servicio al cliente en la dependencia asignada.
- Analizar y gestionar los análisis de monitoreo
- Encargado de recepción, manejo y resguardo de documentos.
- Encargado de recepción, análisis y revisión de informes de avance en los procesos de verificación de la calidad educativa.

c. Perfil

Educación: Graduado de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración de Empresas o Informática.

Experiencia: 6 meses en administración o dirección de proyectos o asistencia administrativa o ejecución de proyectos educativos.

Conocimientos: ms office nivel intermedio, navegación en internet e intranet y correo electrónico,

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Laptop, impresora, escáner y proyector multimedia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: creatividad, comunicación,

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.9 TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA IV - ARCHIVO DIGITALIZADO

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es ingresar y monitorear los documentos al archivo digitalizado para mantenerlo actualizado.

b. Funciones

- Encargado del manejo de informes e ingreso digitalizado al sistema.
- Encargado de llevar en forma actualizada el archivo digitalizado de la Asistencia Técnica de Monitoreo.
- Encargado de realizar informes periódicos a la Asistencia Técnica de Monitoreo.
- Encargado de elaborar informes y presentaciones digitalizada a solicitud del Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.

c. Perfil

Educación: Estudios a nivel de técnico en Informática o Administración Educativa.

Experiencia: 6 meses en digitalización de información, elaboración de informes, manejos de paquetes de software.

Conocimientos: Microsoft Office, Adobe Acrobat, Outlook, Internet, Intranet, Visio, y correo electrónico, programación.

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Laptop, computadora de escritorio, impresora, escáner y proyector multimedia, equipo audio visual.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: creatividad, comunicación, habilidad para elaboración de presentaciones ejecutivas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.10 SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV – ASISTENCIA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO A PROCESOS

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza técnica cuya función principal es registrar y dar seguimiento a los procesos propios de las diferentes Direcciones que conforman el Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad y a las instituciones educativas del país.

b. Funciones

- Dar seguimiento al avance en los procesos propios de las Direcciones que conforman el Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad y a las instituciones educativas del país.
- Recibir, manejar, analizar y resguardar la información referente al desarrollo de procesos a su cargo.
- Recibir, registrar y analizar los informes proporcionados por las Direcciones que conforman el Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad y los procesos de las y a las instituciones educativas del país.
- Elaborar informes actualizados sobre los avances y logros de cada una de las Direcciones que conforman el Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad y a las instituciones educativas del país.
- Elaborar acuerdos, resoluciones y dictámenes para resolver las situaciones que así lo ameriten.

c. Perfil

Educación: Graduado universitario en Administración de Empresas, Ciencias de la Educación o Informática.

Experiencia: 5 años en gestión administrativa o elaboración y desarrollo de proyectos.

Conocimientos: Microsoft Office, Adobe Acrobat, Outlook, Internet, Intranet.

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Laptop, agenda electrónica, impresora, escáner y proyector multimedia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, negociación creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.11 ASESOR ESPECIALIZADO II - GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMES

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es recibir y revisar los informes relacionados con los procesos de y dar seguimiento a sus avances.

b. Funciones

- Responsable del servicio al cliente en la dependencia asignada.
- Analizar y gestionar los análisis de monitoreo
- Encargado de recepción, manejo y resguardo de documentos.
- Encargado de recepción, análisis y revisión de informes de avance en los procesos de verificación de la calidad educativa.
- Dar seguimiento a procesos en curso de instituciones educativas del país.

c. Perfil

Educación: Estudiante de los últimos años (de preferencia pensum cerrado) de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Administración de Empresas o Informática.

Experiencia: 5 años en administración o dirección de proyectos o asistencia administrativa o ejecución de proyectos educativos.

Conocimientos: ms office nivel avanzado (principalmente Excel), navegación en internet e intranet y correo electrónico, conocimientos avanzados de estadística.

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planificar, organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Laptop, impresora, escáner, fotocopidora y equipo audiovisual.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: creatividad, comunicación, redacción, gramática, ortografía, habilidad numérica y matemática, alta capacidad de análisis y síntesis.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.12 PROFESIONAL III – SEGUIMIENTO A PROCESOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es recibir y revisar los informes relacionados con los procesos de las diferentes instituciones educativas y dar seguimiento a su avance.

b. Funciones

- Encargado de manejar la correspondencia y el archivo de la Asistencia Técnica de Seguimiento a procesos.
- Apoyar en el seguimiento a procesos varios de Instituciones Educativas.
- Registrar y controlar la información relacionada a las Instituciones Educativas.

c. Perfil

Educación: Estudiante de los últimos años de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración de Empresas o Informática.

Experiencia: 1 año en administración o dirección de proyectos o asistencia administrativa o ejecución de proyectos educativos.

Conocimientos: ms office nivel intermedio, navegación en internet e intranet y correo electrónico,

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora, impresora, escáner y proyector multimedia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: creatividad, comunicación,

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

7. DIRECTORIO

VICE DESPACHO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Ministerio de Educación
6ª. Ave. 1-87, zona 10
PBX: 24119595